

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA SAN ANTONIO  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**



**MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE  
CARGOS Y CATEGORÍAS**

**AGOSTO 2021**

**CONCEJO MUNICIPAL 2021-2024**



EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA SAN ANTONIO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL,

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 204 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo el artículo 30 numeral 4<sup>o</sup>; y artículo 33 del Código municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Lo establecido en el Art. 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el sentido que, las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.
- III. Que es importante definir o emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, de acuerdo con las Funciones y Actividades de cada unidad administrativa y operativa, que permita a sus miembros coordinar eficazmente sus esfuerzos y lograr las metas y objetivos planteados.
- IV. Que es necesario actualizar la Organización Municipal acorde a los cargos y plazas existentes, así mismo, establecer las atribuciones que acorde a Normativa Legal vigente se establece para cada Unidad en el cumplimiento de sus competencias.
- V. Que la implementación del presente Manual en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa Municipal se aplicará para el mejor desempeño laboral de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:

***MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA SAN ANTONIO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL***



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
III.	MISIÓN INSTITUCIONAL	6
IV.	VISIÓN INSTITUCIONAL	6
V.	MARCO LEGAL	7
VI.	METODOLOGÍA	8
VII.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
VIII.	NIVELES FUNCIONARIALES	10
IX.	CATEGORÍAS	11
X.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
XI.	CODIFICACIÓN	15
XII.	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	16
	CONCEJO MUNICIPAL	17
	Comisiones Municipales	20
	Sindicatura Municipal	22
	Secretaría Municipal	24
	Auxiliar de Secretaría	26
	Unidad Jurídica Municipal	28
	Unidad de Auditoría Interna Gubernamental	30
	Unidad de Acceso a la Información Pública	32
	Unidad de Archivo Institucional	34
	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	36
	Comisión de Ética Gubernamental	38
	Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional	40
	DESPACHO MUNICIPAL	42
	Registrador de la Carrera Administrativa Municipal	44



Vigilantes Municipales	46
Motorista	48
Ordenanza Municipal	49
Unidad de Recursos Humanos	50
Unidad de Registro del Estado Familiar	52
Auxiliar del REF	54
Unidad de Cuentas Corrientes	56
Unidad de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	58
Unidad de Tesorería Municipal	60
Unidad de Planificación y Desarrollo de Proyectos	62
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	64
Administración de Contratos u Orden de Compra	66
Unidad Ambiental Municipal	68
Unidad de Arte, Cultura y Deporte	70
Unidad Municipal de la Mujer y Equidad de Género	72
Unidad Municipal de la Niñez y Adolescencia	74
Proyección Social	76
Servicios Municipales	78
Servicio de Agua Potable	79
Servicio de Recolección de Desechos Sólidos	80
Servicio de Aseo y Ornato	81
Servicio de Alumbrado Público	82
XIII. DEROGATORIA Y VIGENCIA	83



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, es un documento administrativo que concentra de forma sistemática información básica de los puestos existentes dentro de la Municipalidad, sus denominaciones, las funciones y actividades a realizar, con el objetivo de orientar al personal sobre la forma en que una institución se organiza para cumplir con sus objetivos trazados.

La Alcaldía Municipal de Villa San Antonio, Departamento de San Miguel a fin de dar cumplimiento con el marco legal y administrativo que rige su funcionamiento, ha elaborado el presente Manual de Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías en el cual se describe de manera formal la estructura organizativa, plasmando en el mismo la Misión, Visión y su despliegue en objetivos que marcan las directrices y lineamientos generales para la estructuración de los perfiles necesarios para cada cargo, las mismas que deberán responder a los objetivos trazados por la Municipalidad.

Este manual será un Instrumento valioso para fortalecer la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad, que contribuirá a facilitar la adecuada coordinación de trabajo para llevar a cabo una gestión eficiente y efectiva, respondiendo a las necesidades de la municipalidad y a las disposiciones contenidas en las diferentes leyes que rigen la función municipal, por lo que para su elaboración se contó con el apoyo del Jurídico Municipal, Secretario Municipal, Miembros del Concejo, Jefes y empleados de los diferentes departamentos.

Se remite para la respectiva aprobación a los Miembros del Concejo Municipal el presente documento para facilitar su manejo y uso, y se recomienda realizar una actualización anual o cuando se requiera a fin de que la Municipalidad pueda realizar los ajustes necesarios con el objetivo que el mismo contribuya y facilite la toma de decisiones con base a la realidad actual; ya que la carencia de actualización puede conllevar a la misma a una toma de decisión de frágil soporte formal y legal.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

- ✓ Contar con un instrumento formal y actualizado que defina y establezca la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Villa San Antonio, detallando los niveles de control, responsabilidad y los canales de comunicación para facilitar la administración municipal y lograr una gestión eficiente y efectiva en beneficio de la comuna.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Proporcionar herramientas técnicas que definan, ilustren y aclaren la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas unidades de la administración de acuerdo con sus objetivos. Así como la de identificar claramente las funciones que corresponden a cada puesto.
- ✓ Presentar las diferentes unidades organizativas que integran la organización municipal, así como los puestos, tipos de trabajo en cada una de ellas.
- ✓ Definir el marco de acción de las diferentes unidades que integran organizativamente la municipalidad.
- ✓ Determinar las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes componentes de la organización.
- ✓ Servir de guía de trabajo, al presentar las funciones y responsabilidades de cada unidad organizativa, así como disponer de una herramienta técnica que pueda ser aprovechada para la toma de decisiones sobre los recursos humanos actuales y futuros que se contraten.
- ✓ Contribuir al proceso de capacitación de los empleados de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades y requisitos de desempeño de cada puesto de trabajo.
- ✓ Facilitar los procesos de actualización, análisis y evaluación permanente de los sistemas de organización y funciones, así como también el de los descriptores de puestos de la Alcaldía.



### **III. MISIÓN INSTITUCIONAL**

Somos una Institución Gubernamental con autonomía que administra recursos públicos para ponerlos al servicio de la población de la manera mas optima, con el fin de atender las necesidades de la mayoría, orientados al cumplimiento de las leyes y normas que regulan las actividades propias y de los habitantes del Municipio.

### **IV. VISIÓN INSTITUCIONAL**

Impulsar el desarrollo del Municipio mediante la ejecución del proyectos y programas de carácter productivos, deportivos, culturales, de recreación, de infraestructura, fortalecimiento Institucional de capacidades a todo nivel, mediante el manejo transparente de los recursos y brindando espacios de participación ciudadana, lograr atención esmerada y personalizada en el menor tiempo posible.



## V. MARCO LEGAL

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

- Constitución de la República de El Salvador
- Código Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley General Tributaria Municipal
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento
- Manual de Contrataciones y Adjudicaciones de la Gestión Pública
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador
- Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas
- Ley de Urbanismo y Construcciones
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios
- Ley de Endeudamiento Público Municipal
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador



## VI. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual que regirá la Alcaldía Municipal de Villa San Antonio, Departamento San Miguel, se utilizó la siguiente metodología:

- Se realizó una extensa recopilación de las leyes, ordenanzas, acuerdos de Concejo y diferentes documentos utilizados por la Alcaldía.
- Se hizo un minucioso estudio comprensivo de la documentación y el respectivo análisis de la estructura organizativa actual de la Alcaldía Municipal de Villa San Antonio, Departamento de San Miguel.
- Mediante entrevistas a Jefes y empleados de la Alcaldía y la observación directa, se recopiló y verificó información de los objetivos, funciones, actividades, relaciones de trabajo de las unidades, así como las responsabilidades y requerimientos de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizativa de la institución.
- Paralelamente se procesó la información proporcionada para la elaboración y descripción de las Funciones y Actividades para cada Unidad.
- Se realizaron reuniones con cada jefatura de área para revisar y validar los objetivos y funciones de las unidades organizativas de la alcaldía, así como los descriptores de puestos diseñados con base en la estructura organizativa aprobada.

Se presentó a los miembros del Concejo Municipal, los formatos de cada unidad organizativa conteniendo: Objetivos, funciones, actividades, y tipos de relaciones de trabajo sugeridos para cada unidad



## **VII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Como instrumento Administrativo, el Manual de Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías podrá experimentar en el transcurso del tiempo ciertos cambios debido a la influencia de variables como ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se establecen como pautas para la revisión y actualización las siguientes:

- La revisión del manual se realizará anualmente para la verificación de cambios en los cargos existentes en la Municipalidad.
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será el Departamento de Recursos Humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- Las Jefaturas y personal subalterno deberán participar activamente en el proceso de revisión según lo disponga la unidad o entidad asignada por el Concejo para aprovechar su conocimiento y facilitar posteriormente la aceptación de los cambios.
- Las modificaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- El manual actualizado será socializado con el personal en general para que los cambios sean adaptados.

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

- Revisión y análisis del Manual de Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar nuevas unidades de acuerdo con las necesidades actuales de la municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, cargos, funciones y relaciones que para cada unidad en base al Presupuesto Municipal vigente y a las necesidades y requerimientos de la municipalidad.



## VIII. NIVELES FUNCIONARIALES

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los Artículos 6, 7, 8, y 9 establece los niveles funcionariales en base a los cuales se clasificarán a los servidores públicos siendo estos: nivel de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y nivel operativo.

### ***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 acuerdo con los niveles jerárquicos y funcionales descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:



## IX. CATEGORÍAS

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

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

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.

Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.

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.



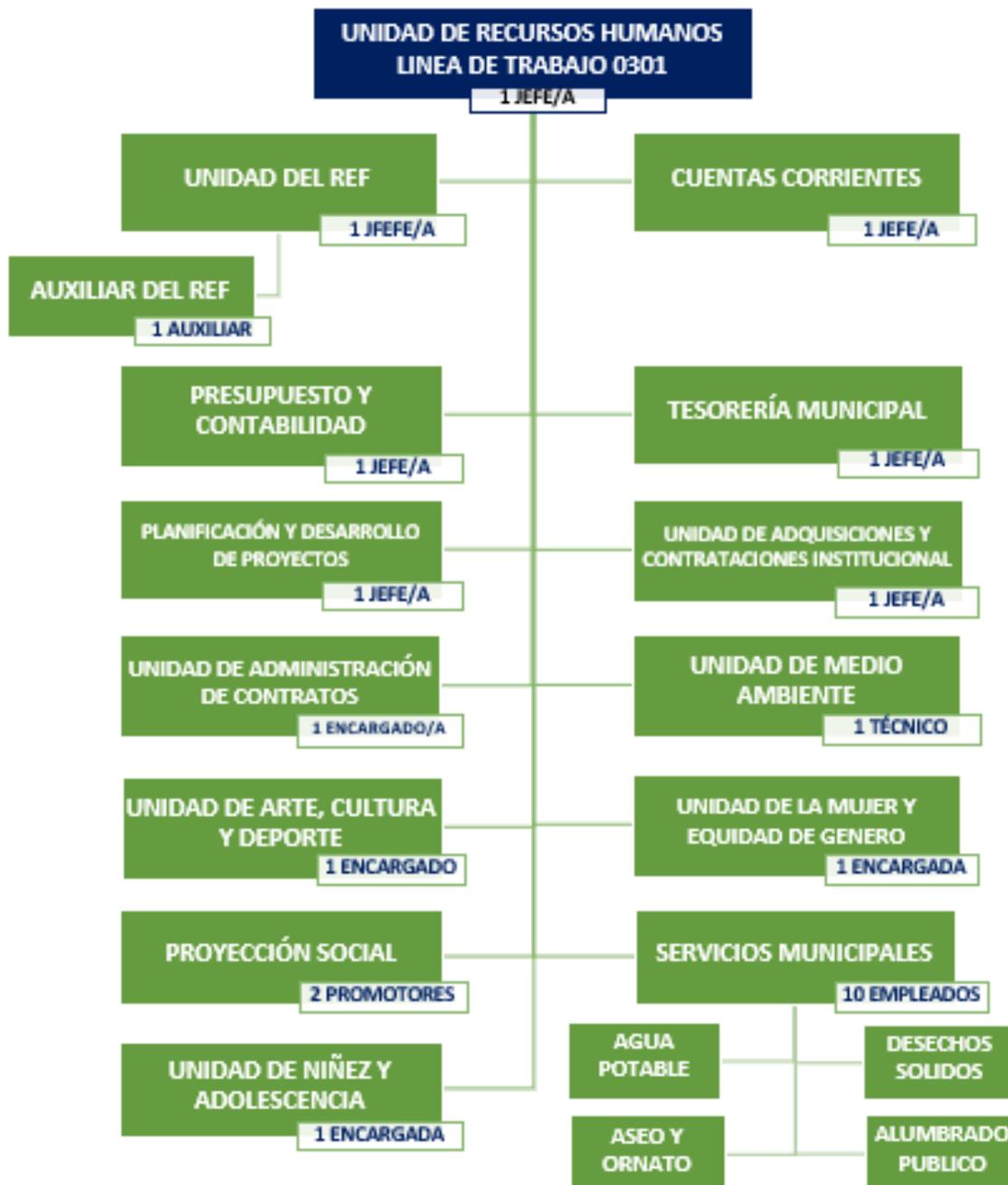
La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad que considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

Todos los empleados/as 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.



## X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA







## XI. CODIFICACIÓN

<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>0101</b>
Comisiones Municipales	0000
Sindicatura Municipal	0102
Secretaría Municipal	0103
Auxiliar o Asistente de Secretaría	01030002
Unidad Jurídica Municipal	0104
Unidad de Auditoría Interna Gubernamental	0105
Unidad de Acceso a la Información Pública	0106
Unidad de Archivo Institucional	01060002
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	0107
Comisión de Ética Gubernamental	0108
Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional	0109
<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	<b>0201</b>
Registrador de la Carrera Administrativa Municipal	0202
Vigilantes Municipales	0203
Motorista	0204
Ordenanza Municipal	0205
Unidad de Recursos Humanos	0301
Unidad de Registro del Estado Familiar	0302
Auxiliar de Registro del Estado Familiar	03020002
Unidad de Cuentas Corrientes	0303
Unidad de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	0304
Unidad de Tesorería Municipal	0305
Unidad de Planificación y Desarrollo de Proyectos	0306
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	0307
Administrador de Contratos	0308
Unidad Ambiental Municipal	0309
Unidad de Arte, Cultura y Deporte	0310
Unidad Municipal de la Mujer y Equidad de Género	0311
Unidad de la Niñez y Adolescencia	0312
Proyección Social	0313
Servicios Municipales	0314
Servicio de Agua Potable	03140002
Servicio de Recolección de Desechos Sólidos	03140003
Servicio de Aseo y Ornato	03140004
Servicio de Alumbrado Público	03140005



## **XII. MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**



<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Regidor o Regidora
<b>NATURALEZA</b>	Administración Superior
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Ninguno
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Ninguna
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0101
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01010001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Comisiones, Sindicatura, Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Información Pública y Despacho Alcalde Municipal
<b>OBJETIVO</b>	
Ejercer el Gobierno Municipal con ética, responsabilidad, transparencia y sensibilidad social para interpretar las necesidades de la población e impulsar en base a ello proyectos y programas de desarrollo económico y social.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las unidades de la Institución</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos e Instituciones de Cooperación y Apoyo</li><li>• Ministerios e Instituciones Autónomas.</li><li>• Organismos e Instituciones Internacionales.</li><li>• Empresas Privadas</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.</li><li>5. Aprobar los planes de desarrollo local.</li><li>6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.</li><li>7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio.</li><li>8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio.</li><li>9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.</li><li>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.</li><li>11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones.</li></ol>	



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 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 con 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.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deben 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 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. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
25. Designar en forma temporal al miembro del concejo que desempeñará el cargo de tesorero, en caso de 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.
26. En caso de ausencia o falta del secretario, el Concejo podrá designar interinamente, a cualquiera de los Concejales para que desempeñe el cargo temporalmente; por un período máximo de sesenta



días y gozará de la remuneración que corresponde al secretario por el tiempo que dure la sustitución, en cuyo caso no devengará dieta.

27. Ser refrendarios de cheques cuando por acuerdo así lo estipulen, de conformidad al artículo 86 del Código Municipal.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Básica
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	Leyes y Normativa Municipal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	N/A
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Cumplir con los requisitos que establece el Código Municipal

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Deseos de superación.
- ✓ Responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Versatilidad.
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>COMISIONES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Comisionado
<b>NATURALEZA</b>	Asesora
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Ninguno
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	N/A
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	N/A
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Ayudar al Concejo Municipal a efecto de coordinar el trabajo en la ejecución de los planes o acuerdos establecidos por el gobierno local a favor de su comunidad. Estas pueden estar formadas por los regidores, empleados y/o representantes de la comunidad.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas de la municipalidad relacionadas con los proyectos asignados a cada Comisión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos del Municipio.</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al gobierno municipal sobre aspectos propios de la naturaleza de cada comisión, que le permitan alcanzar los objetivos de la municipalidad.</li><li>2. Supervisar y controlar la ejecución de los programas y/o proyectos presentados al Concejo Municipal y dictaminar sobre ellos.</li><li>3. Elaborar y emitir informe sobre los aspectos más relevantes del seguimiento de las actividades desarrolladas.</li><li>4. Desempeñar el papel de delegados del Concejo Municipal para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que les son propios.</li><li>5. Desarrollar las funciones específicas propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo asignados por el Concejo Municipal.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Básica
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Normativa Legal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	N/A
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente



**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Cumplir con lo establecido el Art. 53 numeral 2 del Código Municipal

**COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES**

- ✓ Deseos de superación.
- ✓ Responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Síndico/a Municipal
<b>NATURALEZA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0102
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01020001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	N/A
<b>OBJETIVO</b>	
Asesorar al Concejo en todo lo relativo a la fiscalización, representación judicial, extrajudicial de la Municipalidad y a su vez emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo Municipal así lo requiera, así como procurar el uso de los bienes Institucionales.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas de la Municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoderados.</li><li>• Organismos Internacionales.</li><li>• Instituciones Públicas y Privadas.</li><li>• Contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales.</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Velar porque los contratos que</li><li>3. celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo.</li><li>4. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el concejo o alcalde le soliciten.</li><li>5. 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.</li><li>6. Asesorar al concejo y al alcalde.</li><li>7. Velar por el estricto cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del concejo y de competencias que le otorgan otras leyes.</li><li>8. Conciliar en asuntos legales, previa autorización del concejo.</li><li>9. Legalizar los documentos de egresos o en su caso emitir las observaciones si se negare autorizar con su firma “el visto bueno”, debiendo razonarlo y fundamentarlo por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que el concejo subsane, corrija o lo ratifique; en caso de ser ratificado deberá firmarlo, caso contrario, se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 28 de este código,</li></ol>	



quedando en consecuencia de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros, según acuerdo de ratificación del concejo y como anexo las observaciones del síndico y el acuerdo de ratificación del Concejo

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Leyes de la Administración Pública
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	N/A
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Cumplir con lo establecido el Art. 51 del Código Municipal

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Secretario/a Municipal
<b>NATURALEZA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	No aplica
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0103
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01030001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Auxiliar o Asistente de Secretaría
<b>OBJETIVO</b>	
Apoyar la gestión municipal en relación con las actuaciones del Alcalde y su Concejo Municipal por medio del asesoramiento oportuno y eficientemente en asuntos legales y administrativos con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Todas las unidades administrativas, técnicas y operativas de la Municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas Instituciones Públicas y Privadas.</li><li>• Organismos Nacionales e Internacionales.</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.</li><li>2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</li><li>3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.</li><li>4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.</li><li>5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.</li><li>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.</li><li>7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordenen el Alcalde o quien presida el Concejo.</li><li>8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo.</li><li>9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y Facilitar el trabajo que se les encomiende.</li><li>10. Colaborar en la elaboración de ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.</li><li>11. Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Alcalde.</li><li>12. Participar junto al Alcalde y jefes de unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal.</li></ol>	



13. Asistir a las sesiones de Cabildo Abierto o de Consulta Popular.
14. Orientar y Asesorar a Jefes de Unidades sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionados con las actividades municipales.
15. Comunicar a las diferentes dependencias municipales los acuerdos especializados.
16. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Estudios Universitarios
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Administración Pública Municipal y Normativa Legal de aplicación
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en Administración Pública
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo de Microsoft Office Tecnología Digital

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Deseos de superación.
- ✓ Responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Disciplina y Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.



### AUXILIAR DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar de Secretaría
<b>NATURALEZA</b>	Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario/a Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Soporte Administrativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0103
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01030002
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Apoyar al Secretario/a Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades Técnicas, Administrativas y Operativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas Instituciones Públicas y Privadas.</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las visitas de la Unidad de Secretaría Municipal.</li><li>2. Atender llamadas telefónicas.</li><li>3. Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida en la Unidad.</li><li>4. Reproducir documentos que la Secretaría Municipal o el Concejo Municipal requiera.</li><li>5. Apoyar al Secretario/a Municipal en las labores de oficina.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de los puntos de agenda para las sesiones del Concejo Municipal.</li><li>7. Apoyar en la organización de actividades de la Unidad.</li><li>8. Llevar control de correspondencia entregada y recibida.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachillerato
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Administración pública o municipal Computación Manejo de equipo de oficina
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en la Administración Pública Municipal
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo de Microsoft Office Tecnología Digital



### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Deseos de superación.
- ✓ Responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jurídico Municipal
<b>NATURALEZA</b>	Asesor
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0104
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01040001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Asesorar al Concejo y dar seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad y el Concejo, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de estos, apoyar a la población en trámites dentro del marco legal.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades administrativas y técnicas de la Municipalidad</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.</li><li>2. Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.</li><li>3. Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.</li><li>4. Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes.</li><li>5. Tramitar por vía judicial el cobro de la mora tributaria.</li><li>6. Mantener registro de los expedientes en poder de la unidad.</li><li>7. Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir.</li><li>8. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Concejo Municipal</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Leyes y Normativa Municipal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer



<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo de Microsoft Office Tecnología Digital
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsabilidad y puntualidad.</li><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Integridad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auditor Interno/a
<b>NATURALEZA</b>	Asesora
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0105
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01050001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades técnicas, administrativas y operativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Elaborar Plan de Trabajo de Auditoría Interna y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la Republica; así mismo informar previamente de las modificaciones realizadas al Plan de Trabajo.
2. Realizar auditorías de Examen Especial de la Gestión Municipal.
3. Practicar periódicamente Arqueo de Efectivos, Valores y Especies Municipales de acuerdo con el Programa de Auditoria establecido.
4. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sean necesarios su modificación y aplicación.
5. Elaborar papeles de trabajo en relación al examen de auditoria realizado.
6. Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.
7. Evaluar el Cumplimiento Legal y Normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.
8. Revisión y Verificación de Gastos de Caja Chica.
9. Revisión de expedientes de Licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por Libre Gestión y ejecución de proyectos realizados por Administración.
10. Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo.
11. Los demás que las leyes, ordenanzas y reglamentos señalen.
12. Cumplimiento de horas de Educación Continuada.



<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Licenciatura en Contaduría Pública
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Administración Pública Municipal y Normativa Legal aplicable
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en el Área y Administración Municipal
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental Ley de la Corte de Cuentas de la República Manejo de Microsoft Office Tecnología Digital
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsabilidad y puntualidad.</li><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Confidencialidad e Integridad</li></ul>	



### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Oficial de Información
<b>NATURALEZA</b>	Administrativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0106
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01060001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Encargado de Archivo

#### OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y manejo de plataformas digitales de Información.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades técnicas, administrativas y operativas</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto de Acceso a la Información Pública</li><li>• Entes fiscalizadores</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. 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.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.
15. Mantener actualizadas las plataformas digitales de Información Pública.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Estudios Universitarios
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Administración Pública Municipal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Dos años en Administración Pública y ser empleado de la Carrera Administrativa Municipal
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Recibir curso preparatorio por el Instituto Manejo de Microsoft Office Tecnología Digital

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Deseos de superación.
- ✓ Responsabilidad y puntualidad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Integridad
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado de Archivo
<b>NATURALEZA</b>	Administrativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Oficial de Acceso a la Información Pública
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Soporte Administrativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0106
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01060002
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Brindar apoyo en la clasificación y codificación de expedientes y documentos generados por las diferentes Unidad Administrativas y verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficial de Información</li><li>• Unidades Administrativas y Operativas de la Municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li><li>• Población en general</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área.</li><li>2. Entregar y controlar la información solicitada.</li><li>3. Atender al Público de forma esmerada.</li><li>4. Presentar informes mensuales.</li><li>5. Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.</li><li>6. Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li><li>7. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado.</li><li>8. Remitir al Concejo las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada.</li><li>9. Realizar los Trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.</li><li>10. Asistir a capacitaciones.</li><li>11. Otras que su Jefe inmediato le designe.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Educación Superior
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Ley de Acceso a la Información Pública y Leyes que rigen la Administración Municipal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	No aplica



<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Redacción de informes, clasificación de archivos e instrumentos administrativos. Manejo de Microsoft Office Manejo de plataformas digitales
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Probidad e Imparcialidad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Comisionados
<b>NATURALEZA</b>	Asesora
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	No aplica
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0107
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01070001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación de la Normativa de su competencia, siendo el punto neutral en la toma de decisiones, resolviendo los derechos de los funcionarios y empleados con excepción de la aplicación del régimen disciplinario por despidos; así mismo, garantizar la legalidad y transparencia en los procesos de selección.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Empleados Municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones que rigen los empleados municipales</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

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 competen.
7. 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.
8. Realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	De conformidad al Nivel funcionarial
----------------------------	--------------------------------------



<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Administración Pública Municipal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Dos años en Administración Pública y ser empleado de la Carrera Administrativa Municipal
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Procesos selectivos, de evaluación y laborales. Manejo de Microsoft Office Tecnología Digital
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Disciplina y Liderazgo.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Miembros de la Comisión de Ética
<b>NATURALEZA</b>	Asesora
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	No aplica
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0108
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01080001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionarios y empleados Municipales</li><li>• Población</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tribunal de Ética Gubernamental</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.</li><li>2. Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.</li><li>3. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.</li><li>4. Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.</li><li>5. Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.</li><li>6. Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.</li><li>7. Las demás que le señale esta Ley.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachillerato
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Administración Pública Municipal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Dos años en Administración Pública y ser empleado Municipal
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años



<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Conocimiento de Ley
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Probidad e Imparcialidad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Delegado
<b>NATURALEZA</b>	Asesora – Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Concejo Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	No aplica
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0109
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01090001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Coordinar y crear programas y políticas para eliminar los riesgos profesionales mediante la identificación de estos, determinando las medidas preventivas.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades administrativas y operativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
2. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
3. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso de que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
4. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
5. Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
6. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
7. Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.



8. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.
9. Colaborar con la Municipalidad en las acciones preventivas.
10. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
11. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.
12. Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.
13. Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

#### PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN EDUCATIVA	Ninguno
CONOCIMIENTO ESPECIFICO	Administración Pública Municipal
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años en Administración Pública y ser empleado Municipal
EDAD	Mayor de 18 años
GENERO	Hombre o Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Conocimiento de Ley Laboral

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Alcalde Municipal
<b>NATURALEZA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Ninguna
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	No aplica
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02010001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Unidades Administrativas y Operativas
<b>OBJETIVO</b>	
Ejercer el Gobierno y Administración Municipal de forma transparente y estableciendo medidas necesarias para la buena marcha y toma de decisiones, representando los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido y promover obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades Administrativas y Operativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones de Gobierno Central y Local</li><li>• Organismos de Cooperación</li><li>• Corte de Cuentas de la Republica</li><li>• Población en General</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.</li><li>2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.</li><li>3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.</li><li>4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li><li>5. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.</li><li>6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.</li><li>7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley.</li><li>8. Organizar y dirigir la Policía Municipal.</li><li>9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Básico
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Leyes y Administración Municipal



<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	No aplica
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Aplicación de normativa interna y legal Conocimiento de procesos legales y administrativos
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Probidad e Imparcialidad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### REGISTRADOR DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Registrador Municipal
<b>NATURALEZA</b>	Administrativa - Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	No aplica
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0202
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02020002
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, recopilando información de identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otra información que se considere conveniente.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal</li><li>Empleados Municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.
- Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.
- Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Elaborar expediente por cada empleado municipal en el cual conste los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informático del RMCAM.
- Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.
- Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal. Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los



empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.

9. Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
10. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.
11. Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.
12. Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM.
13. Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.
14. Asistir a capacitaciones.
15. Otras que su Jefe inmediato le asigne.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Estudios Universitarios
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Ley aplicable y Municipales
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en Administración Pública Municipal
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Clasificación de Información Manejo de Microsoft Office Manejo de programas digitales

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>VIGILANTES MUNICIPALES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Vigilante
<b>NATURALEZA</b>	Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0203
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02030001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, velar por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades Administrativas de la Municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios</li><li>• Público en general</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales.</li><li>2. Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.</li><li>3. Brindar orientación a la ciudadanía.</li><li>4. Apoyar en el orden público.</li><li>5. Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.</li><li>6. Comunicar a la PNC detenciones efectuadas.</li><li>7. Llevar registro de los recursos asignados a la unidad.</li><li>8. Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones.</li><li>9. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Derechos Humanos y defensa personal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	No aplica
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Ninguna
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
✓ Relaciones interpersonales.	



- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>MOTORISTA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Motorista
<b>NATURALEZA</b>	Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0204
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02040001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Realizar actividades de preparación de misiones, para proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno, manteniendo los vehículos asignados en óptimas condiciones.-	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades Administrativas y Operativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población en general</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener limpio y revisar el estado del vehículo asignado para su manejo.</li><li>2. Reportar los desperfectos en los vehículos.</li><li>3. Llenar la bitácora de uso de los vehículos.</li><li>4. Transportar personal conforme a instrucciones.</li><li>5. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Manejo de vehículo liviano y pesado
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año motorista
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Ninguna
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



<b>ORDENANZA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Ordenanza
<b>NATURALEZA</b>	Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0205
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02050001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Mantener en orden y limpia las instalaciones y unidades de la Alcaldía Municipal.-	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Unidades Administrativas y Operativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población en general</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener limpias las instalaciones municipales.</li><li>2. Realizar diligencias fuera de la alcaldía.</li><li>3. Distribuir correspondencia y documentos internos.</li><li>4. Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.</li><li>5. Resguardar los bienes asignados.</li><li>6. Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.</li><li>7. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Aseo cuidado personal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Ninguna
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Ninguna
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe/a
<b>NATURALEZA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0301
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03010001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Unidades Administrativas y Operativas
<b>OBJETIVO</b>	
Planificar, coordinar y seleccionar el personal que ingrese a la municipalidad, así como evaluarlo, capacitarlo, a fin de que cada unidad de la institución cuente con el recurso humano idóneo y necesario para el buen funcionamiento de sus actividades y el logro de los objetivos.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas y Operativas de la Municipalidad</li><li>• Concejo Municipal</li><li>• Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Recurso Humano.</li><li>2. Tramitación de Acuerdos Municipales relacionados a nombramientos, licencias o retiros del personal que labora en la municipalidad.</li><li>3. Mantener actualizados los archivos del personal que labora en la municipalidad, usando las técnicas modernas que permitan conocer el número de empleados, incremento o disminución de personal, traslado y toda información útil para la toma de decisiones relativas a la administración del Recurso Humano.</li><li>4. Mantener actualizado en banco de Personal solicitado.</li><li>5. Promover programas de bienestar social, relacionados con Salud y Prestaciones Sociales.</li><li>6. Aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia puntualidad del personal.</li><li>7. Aplicar las medidas disciplinarias, tales como amonestaciones orales y escritas, suspensiones de acuerdo con la ley.</li><li>8. Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo con la naturaleza del departamento le sean asignadas o le correspondan.</li><li>9. Realizar cualquier actividad delegada por la Gerencia Municipal</li></ol>	



<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Estudio Superior
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Leyes y Administración Municipal
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Dos años en Gobierno Municipal
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo de personal Conocimiento de Leyes Sistemas de evaluación del desempeño y de puestos Manejo de Microsoft Office Manejo de plataformas digitales
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Probidad e Imparcialidad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe/a
<b>NATURALEZA</b>	Administrativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0302
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03020001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Auxiliar del REF

#### OBJETIVO

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

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Unidad Jurídica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Nacional de la Personas Naturales</li><li>• Ministerio de Relaciones Exteriores</li><li>• Migración</li><li>• Ministerio Público</li><li>• Tribunal Supremo Electoral</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Calificación de documentos de hechos y actos del REF.
2. Registrar los hechos y actos sujetos a inscripciones de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
3. Velar por el cumplimiento de la Ley Transitoria del REF y de toda la normativa referente a los registros.
4. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento.
5. Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos.
6. Cumplir las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente.
7. Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales.
8. Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar, reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para el procesamiento y difusión de los datos.
9. Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de las estadísticas vitales.



10. Los demás que señalen la ley y otras leyes o reglamentos.
11. Revisión de los documentos, recepción y programación de matrimonios.
12. Realizar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, Acta de Matrimonio y Régimen Patrimonial delegado por el Alcalde Municipal • Firmar y sellar documentos del REF.
13. Atender al público en casos de problemas en cuando documentos del REF.
14. Elaborar informes mensuales de trabajo a la Administración.
15. Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes municipalidades e instituciones del Estado.
16. Ingresar a la base de datos partidas en todos los hechos y actos del REF.
17. Tramitar los Folios Auténticos firmados por el Alcalde y Secretario (a) Municipal.
18. Elaborar plan de trabajo anual y otros que determine la ley, el presupuesto de la unidad y manuales del REF.
19. Coordinar campañas de Identidad e Identificación y Matrimonios.
20. Emitir Carné de Menoridad.
21. Asistir a capacitaciones.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller / Licenciado en Ciencias Jurídicas
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Conocimiento amplio de la Constitución, legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Lepina, Ley de Identificación Personal para menores de 18 años
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo de Office Manejo de plataformas digitales

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Habilidad para la redacción y sólidos conocimiento de gramática, ortografía y ofimática
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



### AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar del REF
<b>NATURALEZA</b>	Administrativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a del REF
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Soporte Administrativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0302
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03020002
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Unidad Jurídica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Nacional de la Personas Naturales</li><li>• Ministerio de Relaciones Exteriores</li><li>• Migración</li><li>• Ministerio Público</li><li>• Tribunal Supremo Electoral</li><li>• Ciudadanía en general</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Certificar la Partidas de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Reposiciones, Juicios de Partidas y todos los hechos y actos del REF.
2. Reportar a través de informes al jefe los daños en documentos del REF.
3. Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.
4. Enviar copias de registros al Tribunal Supremo Electoral y al Departamento General de Estadísticas y Censos.
5. Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo.
6. Elaborar los Carné de Menoridad.
7. Actualizar los Índices de búsqueda de Partidas.
8. Actualizar los documentos del Archivo del REF.
9. Dar asistencia del Jefe REF en campañas de Identidad e Identificación y Matrimonios colectivos.
10. Asistir a capacitaciones.
11. Otras que su Jefe inmediato le asigne.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Conocimiento de Ley aplicable en la Unidad
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares



<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo de Office Manejo de plataformas digitales
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para la redacción y sólidos conocimiento de gramática, ortografía y ofimática</li><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe/a
<b>NATURALEZA</b>	Administrativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Soporte Administrativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0303
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03030001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

### OBJETIVO

Atender al usuario y contribuyente en lo relacionado a tramites de registro tributario, información de mora tributaria y determinar la base imponible para aplicación de tasas e impuestos.

### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Contabilidad y Tesorería</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Población en general</li></ul>

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la autosostenibilidad en la prestación de servicios.
2. Asesorar al Concejo Municipal en materia de tributos municipales.
3. Llevar expedientes ordenados de los contribuyentes.
4. Registrar los pagos en libros de cuentas corrientes.
5. Establecer saldos en libros o tarjetas de cuentas corrientes.
6. Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación.
7. Realizar aperturas de cuentas.
8. Conciliar con los contribuyentes para el pago de mora y elaborar informes.
9. Revisar solicitudes de solvencia.
10. Verificar el control mensual de los comercios de la municipalidad.
11. Revisar convenios de pago y recuperación de mora.
12. Elaboración de Avisos de Cobro.
13. Visitar a empresas para llegar a un acuerdo de pago de mora.
14. Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales.
15. Llevar el control de mora tributaria.
16. Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes.
17. Notificar por vía administrativa a los contribuyentes morosos.
18. Velar porque el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes vigentes.



19. Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos y darle su respectivo seguimiento.
20. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
21. Efectuar el tiraje mensual de los avisos de cobro de inmuebles y Empresas.
22. Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.
23. Elaborar listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro y control tributario.
24. Asistir a capacitaciones

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Ley General Tributaria
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en Administración Pública Municipal
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Leyes Municipales Manejo de Microsoft Office Manejo de plataformas digitales

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



### UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado/a
<b>NATURALEZA</b>	Administrativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Soporte Administrativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0304
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03040001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Garantizar que los recursos asignados en los presupuestos cumplan con los programas para la vigencia fiscal correspondiente, las normas establecidas y los requerimientos de la Municipalidad, promoviendo la eficiencia en el control de su formulación, ejecución y seguimiento.

Garantizar el registro ordenado, cronológico y oportuno de los hechos económicos generando así razonabilidad en las cifras de los Estados Financieros para la toma de decisiones adecuada del Concejo Municipal.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Unidad de Planificación y Desarrollo de Proyectos</li><li>• UACI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Corte de Cuentas de República</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Coordinar la comisión en la elaboración del presupuesto.
2. Presentar el presupuesto al Concejo para su respectiva aprobación.
3. Realizar los devengamientos de Ingresos y Egresos.
4. Dar seguimiento a la Programación Presupuestaria.
5. Revisar que los egresos cuenten con asignación Presupuestaria.
6. Registrar las reprogramaciones y reformas presupuestarias.
7. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
8. Análisis de gastos y revisión de partidas contables.
9. Revisión de conciliaciones bancarias.
10. Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Corte de Cuentas de la República.



11. Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización de este.
12. Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.
13. Proporcionar información contable para la toma de decisiones.
14. Recibir y revisar los documentos de soportes de estados financieros y registrarlos en el flujo de documentos.
15. Auxiliar a su jefe inmediato en la realización del presupuesto.
16. Ingresar partidas contables al sistema.
17. Realizar el registro oportuno y cronológico de los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.
18. Mantener actualizado los registros contables en los Subsistemas que le competen.
19. Presentar en los primeros diez días de cada mes la información de cierre contable del mes anterior, ante el Ministerio de Hacienda.
20. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Licenciatura en Contaduría Pública
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Sistema de Contabilidad Gubernamental
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Curso de Contabilidad Gubernamental Manejo de Microsoft Office y Plataformas digitales

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Tesorero/a
<b>NATURALEZA</b>	Administrativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a de Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	No aplica
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0305
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03050001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
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	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Administrador de Contrato u Orden de Compra</li><li>• UACI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Corte de Cuentas de República</li><li>• Instituciones de Seguridad y Previsión Social</li><li>• Ministerio de Trabajo</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.</li><li>2. Velar porque la recaudación de ingresos y los pagos de obras, bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.</li><li>3. Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción o según lo estipule el Concejo Municipal.</li><li>4. Velar porque las erogaciones de fondos en concepto de adquisición y contratación de obras, bienes o servicios cuenten con la documentación de soporte necesaria para su respectivo pago.</li><li>5. Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo con la ley.</li><li>6. Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li><li>7. Ingresar partidas contables de ingresos y egresos al sistema contable.</li><li>8. Realizar el registro oportuno y cronológico de los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.</li><li>9. Mantener actualizado el registro de los hechos económicos en el Modulo de Tesorería del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.</li></ol>	



10. Efectuar el pago de dietas, sueldos y salarios al personal, cancelando los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación de soporte y debidamente autorizada.
11. Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.
12. Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.
13. Mantener actualizado el Libro de Especies Municipales, Libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias.
14. Velar porque el registro de caja chica se lleve en forma eficiente.
15. Preparar y presentar al Concejo Municipal informes sobre las disposiciones financieras y compromisos a cargo de la municipalidad.
16. Asistir a capacitaciones.
17. Otras que su Jefe inmediato le asigne.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Estudios Universitarios
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema de Previsión Social
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Curso de Contabilidad Gubernamental Manejo de Microsoft Office y Plataformas digitales

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe/a de Proyectos
<b>NATURALEZA</b>	Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a de Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0306
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03060001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Contribuir al mejor desarrollo de las actividades de la Municipalidad, mediante la formulación e implementación de planes a largo, mediano y corto plazo para obras en beneficio de las población.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• UACI</li><li>• Unidad de Presupuesto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de República</li><li>• Proveedores</li><li>• Organismos Internacionales, Nacionales y de Cooperación</li><li>• ADESCOS</li><li>• Población en general</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad.
2. Elaborar anteproyectos de obras de infraestructura del municipio.
3. Proponer planes de mantenimiento y supervisión.
4. Revisar los documentos de los proyectos en proceso y ejecutados para su respectivo informe, según competencia.
5. Coordinar reuniones de trabajo con las empresas y profesionales contratados para verificación del progreso en las obras.
6. Informar el progreso de los proyectos posterior a las inspecciones de campo.
7. Revisar los documentos técnicos que se emiten como diseño de obra.
8. Apoyar la reparación de la infraestructura de la municipalidad a solicitud de las diferentes unidades.
9. Elaborar informes de los proyectos ejecutados bajo la modalidad Administración.
10. Dar seguimiento a los informes de deficiencias en los proyectos en ejecución.
11. Elaborar carpetas técnicas para proyectos en beneficio de las comunidades, conforme la autorización del Concejo Municipal.
12. Elaborar perfiles con su respectivo presupuesto, conforme lo establezca el Concejo Municipal.
13. Revisión vial de planos constructivos.



14. Avalar solicitudes de construcción individual o de proyectos habitacionales.
15. Verificar las líneas de construcción autorizadas por el VMVDU para proyectos o remodelaciones.
16. Coordinar con el VMVDU el mantenimiento a la nomenclatura del municipio.
17. Coordinar con el VMVDU para el trámite de revisión vial.
18. Verificar obras construidas de acuerdo con planos aprobados y emisión de acta por las autoridades correspondientes.
19. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Arquitectura o Ingeniería Civil
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Planificación Estratégica y Desarrollo Comunitario
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Software o programas de diseños Topografía

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



### UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe/a UACI
<b>NATURALEZA</b>	Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	No aplica
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0307
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03070001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

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 libre competencia y participación ciudadana.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Unidad de Planificación y Desarrollo de Proyectos</li><li>• Unidad de Presupuesto</li><li>• Tesorería Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de República</li><li>• Proveedores</li><li>• Población en general</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Cumplir 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;
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
3. Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
5. Adecuar juntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
6. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;



8. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
9. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten;
11. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
12. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
13. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
14. Elaborar matriz de proyectos ejecutados bajo cualquier modalidad.
15. Elaborar las Órdenes de Compra por adquisición y contratación de bienes y servicios a favor de la Municipalidad.
16. Recibir y gestionar los requerimientos de bienes de las diferentes Unidades de la Municipalidad.
17. Recepcionar los bienes y servicios en los que no se cuente con Administrador de Contrato u Orden de Compra nombrado por la Autoridad Máxima.
18. Dar seguimiento a los proyectos bajo la modalidad Administración en relación con la contratación de personal y elaboración de planillas.
19. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta ley.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Arquitectura o Ingeniería Civil
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	LACAP y su Reglamento
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Software o programas de diseños Topografía

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



### ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Administrador de Contrato / Administrador de Orden de Compra
<b>NATURALEZA</b>	Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0308
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03080001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual elaborará oportunamente los informes de avance de la ejecución que sean necesarios.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Unidad de Planificación y Desarrollo de Proyectos</li><li>• UACI</li><li>• Tesorería Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de República</li><li>• Contratistas</li><li>• Población en general</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
2. Emisión de la Orden de Inicio correspondiente u Orden de Pedido;
3. Aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización de este. para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado;
4. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
5. Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
6. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;



7. Elaborar y suscribir juntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;
8. Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
9. Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
10. Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar sobre el vencimiento de esta para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
11. Cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento y el contrato.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Arquitectura o Ingeniería Civil
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	LACAP y su Reglamento
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Software o programas de diseños Topografía

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Técnico Ambiental
<b>NATURALEZA</b>	Operativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0309
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03090001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
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 el desarrollo sostenible del municipio.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Cuentas Corrientes</li><li>• Administrador de Contrato u Orden de Compra</li><li>• UACI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• Corte de Cuentas de República</li><li>• Instituciones de Seguridad y Previsión Social</li><li>• Ministerio de Trabajo</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.</li><li>2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li><li>3. Promover la educación ambiental dentro del Municipio.</li><li>4. Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.</li><li>5. Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la Municipalidad.</li><li>6. Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del Municipio y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Ordenanzas ya existentes.</li><li>7. Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás Instituciones que funcionan en la Municipalidad.</li><li>8. Coordinar con ADESCOS para generar proyectos ambientales.</li><li>9. Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.</li><li>10. Realizar la gestión de desechos sólidos.</li><li>11. Inspección en casos de violaciones ambientales.</li></ol>	



12. Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.
13. Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 ley del medio ambiente).
14. Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.
15. Realizar las demás actividades inherentes al cargo.
16. Asistir a Capacitaciones.
17. Otras que su Jefe inmediato le designe

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller como mínimo
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud. Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo de Microsoft Office y Plataformas digitales

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>UNIDAD DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado/a
<b>NATURALEZA</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0310
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03100001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Promover actividades que potencien y estimulen las capacidades y destrezas de los niños, jóvenes y adolescentes en un proyecto de su comunidad.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Unidad de Proyectos</li><li>• UACI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de República</li><li>• ADESCOS</li><li>• Población en general</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.</li><li>2. Procurar el desarrollo y bienestar social a la comunidad, promoviendo la participación ciudadana.</li><li>3. Facilitar espacios de participación en las comunidades.</li><li>4. Implementar las políticas sociales gubernamentales a nivel local.</li><li>5. Fomentar actividades culturales y deportivas generando espacios de recreación.</li><li>6. Realizar convocatorias para charlas educativas con los niños y jóvenes en las diferentes comunidades.</li><li>7. Gestionar actividades con diferentes Instituciones que beneficien la niñez y juventud del Municipio.</li><li>8. Informar periódicamente sobre el trabajo realizado en la unidad a su cargo.</li><li>9. Realizar convocatorias a las comunidades para reuniones que involucren procesos participativos.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Cultura y Deporte
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Habilidad en el manejo de la Juventud



### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



### UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargada
<b>NATURALEZA</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0311
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03110001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales, fomentando la participación ciudadana con enfoque de Género en al ámbito Municipal.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• UACI</li><li>• Proyección Social</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISDEMU</li><li>• Ciudad Mujer</li><li>• Organismos de Cooperación y Apoyo</li><li>• Grupos de apoyo comunitario</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.
2. Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad.
3. Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.
4. Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.
5. Gestionar recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género y empoderamiento de la mujer.
6. Gestionar programas y recursos para el emprendimiento local de la Mujer.
7. Coordinar capacitaciones sobre la igualdad de género y derechos de la Mujer.
8. Asistir a Capacitaciones.
9. Otras que su Jefe Inmediato le asigne.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Conocimiento en Trabajo Social
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares



<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Psicología
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Probidad e Imparcialidad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### UNIDAD MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargada
<b>NATURALEZA</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0312
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03120001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Garantizar y mantener un vínculo permanente con la niñez y adolescencia, así como con sus padres, incentivándolos a la práctica de costumbres sanas.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Proyección Social</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos de Cooperación y Apoyo</li><li>• Comités de apoyo comunitario</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Coordinar con diferentes instancias para la consecución de sus fines.
2. Coordinar proyectos orientados a la educación infantil y adolescente en las comunidades del Municipio.
3. Dar seguimiento a proyectos que potencien el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, destacando las buenas prácticas de prevención.
4. Documentar los procesos y actividades ejecutadas.
5. Presentar informes sobre las actuaciones realizadas.
6. Proponer proyectos que ayuden e incentiven a la niñez y adolescencia a la promoción de sus derechos.
7. Acompañamiento a los padres en atención social, psicológica y lúdica de las niñas, niños y adolescentes, considerando en todo caso los principios rectores que fundamentan sus derechos como la vida, supervivencia y desarrollo.
8. Propiciar la convivencia familiar para un sano desarrollo.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Conocimiento en Trabajo Social
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años



<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Manejo en desarrollo del bienestar social infantil
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Transparencia y ética profesional.</li><li>✓ Legalidad y Lealtad</li><li>✓ Probidad e Imparcialidad</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Promotor Social
<b>NATURALEZA</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0313
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03130001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Comisiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones del Gobierno Central y Local</li><li>• Asociaciones Comunales</li><li>• Población en General</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad.</li><li>2. Apoyar en la constitución de asociaciones comunales.</li><li>3. Realizar reuniones periódicas con actores locales.</li><li>4. Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.</li><li>5. Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.</li><li>6. Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.</li><li>7. Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.</li><li>8. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li><li>9. Asistir a Capacitaciones.</li><li>10. Otras que su Jefe inmediato le designe.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	Bachiller
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Trabajo Comunitario
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Trabajo Social y desarrollo comunitario



### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Transparencia y ética profesional.
- ✓ Legalidad y Lealtad
- ✓ Probidad e Imparcialidad
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe
<b>NATURALEZA</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0314
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03140001
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Servicio de Abastecimiento de Agua Potable Servicio de Recolección de Desechos Sólidos Servicio de Aseo y Ornato Servicio de Alumbrado Público
<b>OBJETIVO</b>	
Brindar un buen servicio de abastecimiento de agua potable a la población y supervisar que la tubería de este en óptimas condiciones.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• UACI</li><li>• Promotores Sociales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población en General</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y evaluar periódicamente al personal bajo su cargo.</li><li>2. Coordinar el mantenimiento del equipo de la unidad.</li><li>3. Establecer sistema de información sobre la prestación de los servicios públicos.</li><li>4. Solventar las quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios municipales.</li><li>5. Realizar requisición de materiales necesarios para el desempeño de la unidad.</li><li>6. Coordinar la realización de trabajo con las diferentes unidades administrativas</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Oficios varios
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	No aplica
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de Personal</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Fontanero
<b>NATURALEZA</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0314
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03140002
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna

#### OBJETIVO

Brindar un buen servicio de abastecimiento de agua potable a la población y supervisar que la tubería de este en óptimas condiciones.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• UACI</li><li>• Promotores Sociales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población en General</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Brindar servicio preventivo y correctivo al sistema de acueductos del agua potable.
2. Manejar el sistema de bombeo de la zona asignada y reportar anomalías encontradas.
3. Resguardar las herramientas asignadas.
4. Revisar fugas en la prestación de servicios y verificar las fuentes de agua.
5. Preparar detalle de repuestos a utilizar en mantenimientos y reparaciones.
6. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Normativa de ANDA
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año en cargos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Conocimiento de sistema de agua potable

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Trabajo en equipo.



### SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS

NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Limpieza
NATURALEZA	Operativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe/a Recursos Humanos
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Despacho Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0314
CÓDIGO DEL CARGO	03140003
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna

#### OBJETIVO

Mantener limpias las calles, cuneta, aceras del Municipio, brindando un aspecto de limpieza ante la población.

#### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• UACI</li><li>• Unidad Ambiental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población en General</li></ul>

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas.
2. Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin de que el camión de aseo pueda recogerlos.
3. Apoyar en las brigadas de limpieza comunitaria.
4. Cuidar del equipo asignado.
5. Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.

#### PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN EDUCATIVA	No aplica
CONOCIMIENTO ESPECIFICO	No aplica
EXPERIENCIA PREVIA	Sin experiencia
EDAD	Mayor de 18 años
GENERO	Hombre o Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Ninguna

#### COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Trabajo en equipo.



<b>SERVICIOS DE ASEO Y ORNATO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado de Parque y Zonas Verdes
<b>NATURALEZA</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0314
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03140004
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Mantener la limpieza y ornato del Parque y plazas Municipales en óptimas condiciones.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• UACI</li><li>• Unidad Ambiental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población en General</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y desarrollar la limpieza del parque municipal.</li><li>2. Realizar jornadas sistemáticas de limpieza y orden.</li><li>3. Reportar cualquier imprevisto en las instalaciones del parque municipal.</li><li>4. Otras que su Jefe Inmediato le asigne.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Sin experiencia
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Ninguna
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



<b>SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Electricista
<b>NATURALEZA</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe/a Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Despacho Municipal
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0314
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	03140005
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>OBJETIVO</b>	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, Barrios, Caseríos y zonas rurales de acuerdo con los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• UACI</li><li>• Unidad Ambiental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población en General</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público.</li><li>2. Revisar la infraestructura del alumbrado público.</li><li>3. Informar sobre deficiencias detectadas en el servicio.</li><li>4. Reparación de lámparas dañadas.</li><li>5. Otras que su Jefe Inmediato le asigne.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO</b>	Electricista autorizado
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Un año de experiencia
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Poseer carné de electricista
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relaciones interpersonales.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>	



### **XIII. DEROGATORIA Y VIGENCIA**

#### **Derogatoria**

Queda expresamente derogado todo Manual de Funciones, Descriptor de Cargos y Categorías o cualquier otra disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo.

#### **Vigencia**

El presente Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación o la fecha que estipule el Concejo Municipal.

Dado en el Salón de Reuniones del Municipio de Villa San Antonio, Departamento de San Miguel, a los veintitrés días del mes de agosto del dos mil veintiuno.

**José Osmin Martínez Guevara**  
Alcalde Municipal

**Prof. Edgar Gehovanny Membreño**  
Secretario Municipal