



# MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

Municipal de San Jorge, Departamento de San Miguel



Edición Marzo de 2023

-Elaborado por:  
**Tec. Ing. Julio Roberto Ramírez Muñoz.**  
Consultor Individual.



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. OBJETIVO .....	5
General.....	5
Específicos.....	5
III. COMPETENCIA DEL MUNICIPIO .....	5
IV. MARCO JURIDICO.....	6
V. NIVELES FUNCIONARIALES.....	8
VI. DE LAS CATEGORÍAS. ....	9
VII. CODIFICACIÓN DE UNIDADES .....	9
VII. DETALLE DE CARGOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....	12
VIII. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIAL .....	13
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD FUNCIONARIAL .....	14
CONCEJO MUNICIPAL.....	14
COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	15
UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL .....	16
UNIDAD DE SECRETARIA MUNICIPAL .....	17
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	20
COMISION DE LA LCAM.....	22
COMISION DE ETICA GUIBERNAMENTAL .....	23
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	24
COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	25
UNIDAD JURIDICA .....	26
UNIDAD DE DESPACHO MUNICIPAL .....	27
UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	31
UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA .....	32
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	33
UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.....	35
UNIDAD MUNICIPAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	37
UNIDAD DE CONTABILIDAD MUNICIPAL.....	39
UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL .....	41
UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	44



UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS.....	46
UNIDAD DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL .....	47
UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS .....	49
UNIDAD DE GENERO.....	51
UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	53
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	56
UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	58
UNIDAD DE MANENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS VECINALES .....	59
UNIDAD DE ASEO PUBLICO MUNICIPAL.....	60
UNIDAD DE MERCADO MUNICIPAL .....	64
UNIDAD DE ESTADIO MUNICIPAL .....	65
UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL .....	66
UNIDAD DE PARQUE MUNICIPAL .....	67
UNIDAD DE CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL.....	68
UNIDAD DE BAÑOS PÚBLICOS .....	69
X. ACTUALIZACIÓN .....	70



## I. INTRODUCCIÓN

El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El Gobierno Local de San Jorge en el departamento de San Miguel, es una entidad autónoma en lo económico, técnico y administrativo conforme a lo establecido en los art. 203 y 204 de la Constitución Nacional de la Republica de El Salvador; el cual es regulado principalmente por el Código Municipal quien establece los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

En tal sentido y en cumplimiento del artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se elaboró el presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, el cual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades implícitas en cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de garantizar el desempeño eficiente de la función que son asignadas a cada empleado de la Municipalidad de San Jorge.

En este documento se detallan las actividades que han de realizar quienes desempeñen los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como los requisitos mínimos o perfil que debe tener los ocupantes de dichos cargos; es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de San Jorge facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.



## II. OBJETIVO

### General

Fortalecer a la administración municipal de San Jorge de un instrumento técnico que contribuya a la gestión municipal, donde todo el personal independiente de su nivel funcional promueva el ordenamiento interno de la misma por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y los requisitos mínimos a cumplir por los empleados o empleados a desempeñar algún cargo dentro de la comuna.

### Específicos

- a) Definir las tareas principales correspondiente a cada cargo de las distintas unidades organizacionales.
- b) Guiar al personal nuevo ingreso en el desarrollo las tareas inherentes al cargo asignado.
- c) Esclarecer las actividades desarrolladas en los diferentes cargos al personal que ya labora en la comuna.
- d) Poseer un documento técnico que aporte en la evaluación del desempeño del personal.

## III. COMPETENCIA DEL MUNICIPIO

La municipalidad de San Jorge se encuentra organizada bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, además de ser el encargado de la rectoría y gerencia del bien común local; para ello se han establecido las siguientes competencias sobre la cual fundamente su organización.

- a) La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
- b) El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.
- c) La promoción y de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.
- d) La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
- e) La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.
- f) El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.



- g) La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.
- h) La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios.
- i) La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley.
- j) La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el viceministerio de transporte.
- k) La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares.
- l) La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.
- m) La formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.
- n) La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos.
- o) En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los ministerios de salud pública y asistencia social y de medio ambiente y recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente.
- p) La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales, garantizando en ellas su libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.
- q) Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio.
- r) Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la unidad municipal de la mujer.

#### IV. MARCO JURIDICO

Pese a la autonomía dada por la Constitución de la Republica a los Gobiernos Locales, la administración municipal es regulada por un conjunto de normas jurídicas vigentes, las cuales permite la buena operatividad de las diferentes unidades que integran la comuna.



Dichas funciones, facultades y obligaciones de los funcionarios públicos se fundamentan en la siguiente normativa municipal principal vigente:

NORMATIVA	DETALLE DE PUBLICACIÓN	ARTICULOS REALACIONADOS
<b>Constitución de la República de El Salvador</b>	Publicación: D.O. N° 234 Tomo N°281 de fecha 16 de diciembre de 1983 y sus reformas.	202, 203 y 204
<b>Código Municipal</b>	Publicación: D.O. N° 23 Tomo N°290 de fecha 01 de febrero de 1986 y sus reformas.	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
<b>Ley de la Carrera Administrativa Municipal</b>	Publicación: D.O. N° 103 Tomo N°371 de fecha 06 de junio de 2006 y sus reformas.	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
<b>Ley de Ética Gubernamental</b>	Publicación: D.O. N° 229 Tomo N°393 de fecha 07 de diciembre de 2011.	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
<b>Ley de Acceso a la Información Pública</b>	Publicación: D.O. N° 70 Tomo N°391 de fecha 08 de abril de 2011 y sus reformas.	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
<b>Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	Publicación: D.O. N° 198 Tomo N°353 de fecha 19 de octubre de 2001.	7.
<b>Ley General Tributaria Municipal</b>	Publicación: D.O. N° 242 Tomo N°313 de fecha 21 de diciembre de 1991.	1, 2, 10, 17, 27, 36, 37, 39, 42, 43, 44, 47, 64, 65, 66, 72, 73, 74, 75, 81, 82, 83, 100, 105.
<b>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</b>	Publicación: D.O. N° 82 Tomo N°387 de fecha 05 de mayo de 2001.	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
<b>Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</b>	Publicación: D.O. N° 78 Tomo N°395 de fecha 30 de abril de 2012.	2, 7, 9, 13.
<b>Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública</b>	Publicación: D.O. N° 203 Tomo N°385 de fecha 30 de octubre de 2009 y sus reformas.	9 , 12, 82.
<b>Ley de Compras Públicas</b>	Pendiente Publicación:	2 literal d), 6, 8, 9, 12, 17.
<b>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.</b>	Publicación: D.O. N° 228 Tomo N°329 de fecha 08 de diciembre de 1995 y sus reformas.	7, 8, 9, 18, 56, 57 y 66.
<b>Lineamiento de Gestión Documental y Archivo</b>	Instituto de Acceso a la Información Edición 1, noviembre 2016	Lineamientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.



<b>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</b>	Publicación: D.O. N° 70 Tomo N°391 de fecha 08 de abril de 2011 y sus reformas.	10-A
<b>Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</b>	Publicación: D.O. N° 2 Tomo N°390 de fecha 04 de enero de 2011 y sus reformas.	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
<b>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia</b>	Publicación: D.O. N° 68 Tomo N°383 de fecha 16 de abril de 2009 y sus reformas.	105, 107, 153.
<b>Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas</b>	Publicación: D.O. N° 80 Tomo N°391 de fecha 30 de abril de 2011 y sus reformas.	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110
<b>Ley de la Corte de Cuentas de la República</b>	Publicación: D.O. N° 176 Tomo N°328 de fecha 25 de septiembre de 1995 y sus reformas.	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17

#### **V. NIVELES FUNCIONARIALES.**

Según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal la cual tiene como objetivo garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, en tal sentido a continuación se definen los niveles funcionariales que precisan la organización de la Comuna de San Jorge en el departamento de San Miguel:

##### **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 de Operativo**

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



## VI. DE LAS CATEGORÍAS.

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

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

## VII. CODIFICACIÓN DE UNIDADES

La codificación de las unidades figuradas en la estructura organizativa de la municipalidad de San Jorge en el departamento de San Miguel, está elaborada con el fin de representar los niveles jerárquicos en la comuna, así como las dependencias de ellas; además permitirá localizar con prontitud y seguridad la información o documentación que genere, procese o reciba cada unidad con motivo del desempeño de su función.

Orden Jerárquico	CODIGO			Nombre de Unidad	Nombre del Cargo
	Unidad	Sección	Cargo		
00				<b>Concejo Municipal</b>	
			00000001		Concejal
	0010	001000		<b>Comisiones del Concejo</b>	
			00100001		Miembros de Comisión
	0020	002000		<b>Sindicatura Municipal</b>	
			00200001		Síndico Municipal
	0030	003000		<b>Secretaría Municipal</b>	
			00300001		Secretario Municipal
			00300002		Auxiliar de Secretaria Municipal
	0040	004000		<b>Auditoría Interna</b>	
			00400001		Auditor(a) Interno(a)
	0050	005000		<b>Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
			00500001		Miembros Comisión LCAM
	0060	006000		<b>Comisión de Ética Gubernamental</b>	
			00600001		Miembros de Comisión de Ética
	0070	007000		<b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	
			00700001		Encargado de Archivo



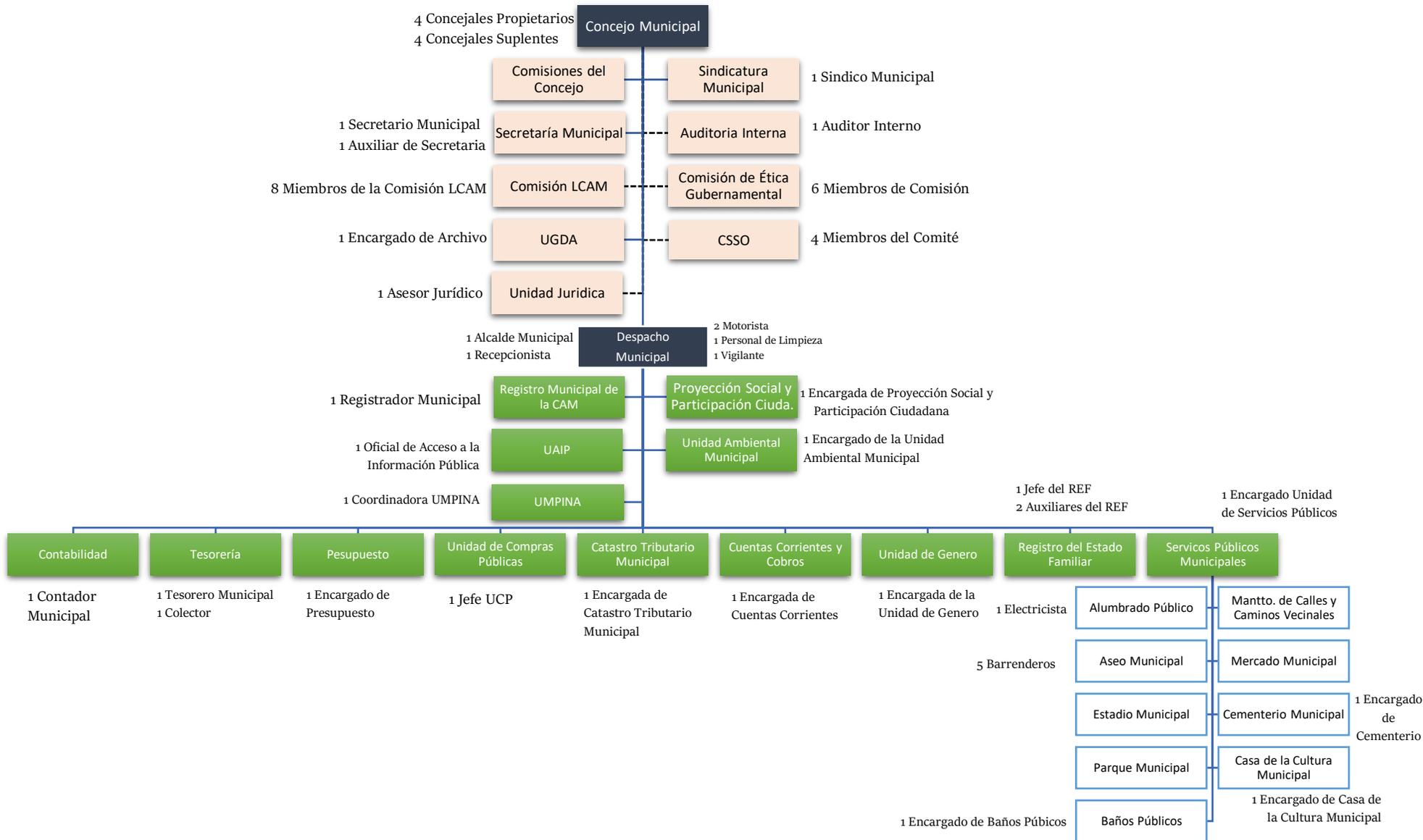
Orden Jerárquico	CODIGO			Nombre de Unidad	Nombre del Cargo
	Unidad	Sección	Cargo		
	0080	008000		Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
			00800001		Miembros del Comité
	0090	009000		Unidad Jurídica	
			00900001		Asesor Jurídico
01	0100	010000		Despacho Municipal	
			01000001		Alcalde Municipal
			01000002		Motorista
			01000003		Recepcionista
			01000004		Personal de Limpieza
			01000005		Vigilante
	0101	010100		Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	
			01010001		Registrador Municipal
	0102	010200		Proyección Social y Participación Ciudadana	
			01020001		Encargado de Proyección Social y Participación Ciudadana
	0103	010300		Unidad de Acceso a la Información Pública	
			01030001		Oficial de Accesos a la Información Pública
	0104	010400		Unidad Ambiental Municipal	
			01040001		Encargado Unidad Ambiental Municipal
	0105	010500		Unidad de la Niñez y Adolescencia	
			01050001		Encargado de la Unidad de la Niñez y Adolescencia
	0106	010600		Contabilidad	
			01060001		Contador Municipal
	0107	010700		Tesorería	
			01070001		Tesorero Municipal
			01070002		Colector
	0108	010800		Presupuesto	
			01080001		Encargado de Presupuesto Municipal
	0109	010900		Unidad de Compras Públicas	
			01090001		Jefe de la Unidad de Compras Públicas
	0110	011000		Catastro Tributario Municipal	



CODIGO				Nombre de Unidad	Nombre del Cargo
Orden Jerárquico	Unidad	Sección	Cargo		
			01100001		Encargado de Catastro Tributario Municipal
	0111	011100		<b>Cuentas Corrientes y Cobros</b>	
			01110001		Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros
	0112	011200		<b>Unidad de Genero</b>	
			01120001		Encargada de la Unidad de Genero
	0113	011300		<b>Registro del Estado Familiar</b>	
			01130001		Encargado(a) del REF
			01130002		Auxiliar del REF
	0114	011400		<b>Servicios Públicos Municipales</b>	
			01140001		Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales
		011401		<b>Alumbrado Público</b>	
			01140101		Electricista
		011402		<b>Mantto. de Calles y Caminos Vecinales</b>	
		011403		<b>Aseo Municipal</b>	
			01140301		Motorista
			01140302		Tripulante
			01140303		Barrendero
		011404		<b>Mercado Municipal</b>	
			01140401		Encargado de Mercado Municipal
		011405		<b>Estadio Municipal</b>	
			01140501		Encargado de Estadio Municipal
		011406		<b>Cementerio Municipal</b>	
			01140601		Encargado de Cementerio Municipal
		011407		<b>Parque Municipal</b>	
			01140701		Personal de Limpieza del Parque
		011408		<b>Casa de la Cultura Municipal</b>	
			01140801		Encargado Casa de la Cultura
		011409		<b>Baños Públicos</b>	
			01140901		Encargado de Baños Públicos



## VII. DETALLE DE CARGOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA





## VIII. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIAL

La estructura organizativa antes descrita refleja los diferentes cargos existentes en cada unidad funcionarial que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de San Jorge, como se describe en el roma V de esta manual existen 3 tipos de niveles funcionariales determinados en los artículos 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, es por ello que a continuación se detalla la distribución de los cargos conforme a lo establecido en dicha ley; si bien el art. 2 de la Ley señala los cargos o unidades no comprendidos por ella, a pesar de esto, es necesario establecer los niveles en dichas unidades es por ello aparecerán de manera subrayada en su respectivos niveles funcionariales para efectos del uso de este manual y responsabilidades.

### NIVEL DE DIRECCIÓN

- Concejal
- Alcalde Municipal
- Síndico Municipal
- Secretario Municipal

### NIVEL DE TÉCNICO

- Miembros de Comisiones del Conejo
- Auditor(a) Interno(a)
- Encargado(a) de Archivo(a)
- Asesor Jurídico
- Contador Municipal
- Tesorero Municipal
- Jefe de la Unidad de Compras Públicas
- Encargada de la Unidad de Genero
- Encargado de Proyección Social y Participación Ciudadana
- Oficial de Accesos a la Información Pública
- Coordinadora UMPINA
- Encargado de Presupuesto Municipal
- Encargado de Catastro Tributario Municipal
- Encargado(a) del REF

### NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

- Auxiliar de Secretaría Municipal
- Auxiliares del Registro del Estado Familiar
- Miembros del Comité CSSO
- Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales
- Encargado de Estadio Municipal
- Miembro Comisión LCAM
- Miembros de Comisión de Ética
- Colector
- Registrador Municipal
- Encargado de Cementerio Municipal

### NIVEL OPERATIVO

- Recepcionistas
- Vigilante
- Motorista
- Personal de Limpieza
- Encargado de Baños Públicos
- Barrenderos
- Tripulante del Camión Recolector
- Electricista
- Personal de Limpieza del Parque



## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD FUNCIONARIAL

### CONCEJO MUNICIPAL Código de Unidad: 0000

<b>Nombre del Cargo:</b>	Concejal	<b>Código del Cargo:</b>	00000001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Ninguna		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la LCAM, Comisión de Ética Gubernamental, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional.		
<b>Base Legal:</b>	Art. 202, 203 y 204 de la Constitución de la Republica de El Salvador. Art. 24 Código Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar el municipio mediante la planificación y ejecución proyectos, programas o actividades en caminadas al desarrollo local del territorio que le es propio, garantizando así el bien común de los habitantes.		

### ACTIVIDADES

1. Asistir a sesiones del Concejo Municipal cuando se les convoque, sean estas ordinarias o extraordinarias.
2. Contribuir al desarrollo e implementación de políticas y actuaciones orientadas a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
3. Aportar al análisis, elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
5. Asistir a jornadas de capacitaciones en representación de la municipalidad.
6. Aportar en la elaboración y ejecución de Políticas, Planes y Actividades orientadas a reconocer y garantizar el derecho de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia.
7. Emitir y revisar periódicamente la diferente normativa municipal aprobada por el Concejo Municipal, con el propósito de actualizarlas a la realidad socioeconómica del municipio.
8. Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del Gobierno Local.
9. Verificar y mejorar el acceso de la población a los servicios públicos municipales.
10. Aprobar ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
11. Dar seguimiento a los planes de trabajo de las diferentes unidades de la municipal.
12. Los demás cargos que las leyes y decretos establezcan.

### PERFIL DEL CARGO

#### Formación Académica:

No aplica, debido a ser cargo de elección pública.

#### Conocimientos Previos:

Leer y Escribir

#### Experiencia en el Cargo:

No aplica, debido a ser cargo de elección pública.

#### Otros Aspectos:

Lo descrito en el artículo 26 del Código Municipal.



## COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Código de Unidad: 0010

<b>Nombre del Cargo:</b>	Concejal	<b>Código del Cargo:</b>	00100001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Ninguna		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 30 numeral 3, Art. 53 numeral 2 del Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Asesorar y sugerir al concejo municipal acciones de mejora en lo administrativo, financiero, tributaria, ambiental, prevención de la violencia, entre otras que sea necesaria según las condiciones de la municipalidad.		

## ACTIVIDADES

1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.
2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.
3. Apoyar en la administración municipal mediante la planificación, ejecución y evaluación de acciones y procesos encaminados al logro de sus objetivos planteados como Gobierno Local.
4. Evaluar los diferentes procesos y proponer acciones que ayuden a mejorar las finanzas de la municipalidad.
5. Apoyar en la elaboración y control de la ejecución de los planes y programas encaminados al desarrollo local.
6. Impulsar la organización y participación de las diferentes comunidades en la ejecución de los planes y programas encaminados al desarrollo local.
7. Entre otras que sean necesarias para el buen funcionamiento de la comuna de San Jorge.

## PERFIL DEL CARGO

### Formación Académica:

No aplica, debido a ser cargo de elección pública.

### Conocimientos Previos:

- Estar al tanto de la situación actual del municipio y de la comuna, conforme fue creada la comisión.
- Leer y Escribir

### Experiencia en el Cargo:

No aplica, debido a ser cargo de elección pública.

### Otros Aspectos:

Ser Miembro del Concejo y Cumplir el Art. 30, No. 3 del Código Municipal.



**UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL**

**CÓDIGO DE UNIDAD: 0020**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Síndico Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	00200001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 24, 28, 51 Código Municipal Art. 117 de la ley General Tributaria Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Salvaguardar que la operatividad de la comuna se realice bajo la diferente normativa municipal vigente; además de vigilar y defender los intereses del Municipio.		

**ACTIVIADES**

1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en lo concerniente al buen funcionamiento y desempeño de la comuna.
2. 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
3. Dar seguimiento a las contrataciones que realiza la municipalidad estén ejecutándose a lo acordado por el Concejo Municipal y a la normativa legal vigente.
4. Proponer al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
5. Velar por que se cumplan lo establecido en los acuerdos municipales, ordenanza, reglamentos.
6. Participar o ejecutar procesos conciliatorios de asuntos legales, previa autorización del concejo municipal.
7. Realizar ante la autoridad judicial competente, los procedimientos de cobro de los créditos tributarios municipales, no obstante, lo anterior, el Concejo Municipal podrá nombrar apoderados generales o especiales para tal efecto.

**OTRAS ACTIVIADES QUE DESARROLLA**

Mediante acuerdo municipal N° \_\_ de fecha \_\_ de \_\_ de \_\_, realiza las funciones de encargo del recurso humano que labora en la municipalidad, desarrollando las siguientes actividades:

- Control de marcación de entrada y salida del personal de la jornada laboral.
- Control de los permisos con y sin goce de sueldo del personal.
- Elaboración de reportes para tesorería sobre descuentos a aplicar a empleados por falta de marcación.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

De preferencia Lic. en Ciencias Jurídicas o abogado.

**Conocimientos Previos:**

- Leer y Escribir

**Experiencia en el Cargo:**

No aplica, debido a ser cargo de elección pública.

**Otros Aspectos:**

No aplica, debido a ser cargo de elección pública.



**UNIDAD DE SECRETARIA MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0030**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Secretario Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	00300001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 24, 28, 55 Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la Gestión Municipal en sus actuaciones y cumplimiento de objetivos y metas, brindando respaldo legal en la representación de los intereses municipales y en las decisiones del Concejo.		

**ACTIVIDADES**

1. Elaborar las actas de las cesiones del Concejo.
2. Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.
3. Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.
4. Asesorar a usuarios del servicio sobre asuntos legales.
5. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
6. Convocar a los miembros del Concejo Municipal para que concurran a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
7. Llevar y custodiar los libros, expedientes, documentos del Concejo, su archivo y conservarlo organizado.
8. Enviar la correspondencia que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
9. Llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos dirigidos al Concejo Municipal.
10. 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  
a. sus veces.
11. Comunicar las sesiones de todos los asuntos que le ordenen el Alcalde o quien presida  
12. el Concejo.
13. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.
14. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y Facilitar el trabajo que se les encomiende.
15. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Nivel académico mínimo bachiller.

**Conocimientos Previos:**

Código Municipal, Administración de personal, Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y demás normativa municipal.

**Experiencia en el Cargo:**



De preferencia un periodo edilicio como secretario municipal.

**Otros Aspectos:**

Manejo de Microsoft Office, ser responsable, con criterio e iniciativa y confidencialidad, excelentes relaciones interpersonales, entre otros aspectos.



**UNIDAD DE SECRETARIA MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0030**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Secretaría	<b>Código del Cargo:</b>	00300002
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Secretaría Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	No aplica		
<b>Objetivo:</b>	Asistir y apoyar a la unidad de Secretaría Municipal en asuntos administrativos con la finalidad documentar la información y actuación del Concejo para la toma de sus decisiones.		

**ACTIVIDADES**

1. Redactar los documentos de la Secretaría Municipal, tales como, actas, cartas, memorándums, notas, requisiciones, certificación, informes y cualquier otro, a solicitud del secretario o Alcalde Municipal.
2. Atender oportuna y gentilmente al público que visite la Secretaría Municipal.
3. Llevar y controlar el archivo de la documentación elaborada y/o recibida en la Secretaría Municipal.
4. Envío, registro y control de citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del Municipio.
5. Enviar y recibir correspondencia a solicitud del Secretario, Alcalde o Concejo Municipal
6. Llevar control actualizado con fecha, hora y usuario, de los usos del centro de convenciones

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Nivel académico mínimo bachiller.

**Conocimientos Previos:**

- Manejo de paquetes de informática y telecomunicaciones.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Archivo físico y virtual.

**Experiencia en el Cargo:**

De preferencia un año en la unidad de Secretaria municipal.

**Otros Aspectos:**

Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CODIGO DE UNIDAD: 0040

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auditor (a) Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	00400001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 106 Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Supervisar los controles existentes sean los adecuados para mitigar posibles riesgos, y que los procesos del Gobierno Local sean eficaces y eficientes.		

## ACTIVIDADES

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual.
2. Elaborar informes de auditorías y presentar sus resultados al Concejo Municipal.
3. Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno específicas aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
4. Evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa.
5. Evaluar los sistemas de control interno establecidos para asegurar buen funcionamiento de la Municipalidad.
6. Identificar y evaluar los procesos que realizan las diferentes unidades de la Municipalidad
7. Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión
8. Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, planes y programas de la Municipalidad
10. Evaluar la eficiencia y eficacia de la Administración de los riesgos de la Municipalidad
11. Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la Municipalidad, mediante recomendaciones sin asumir responsabilidades de gestión propia de la Municipalidad
12. Coordinar los requerimientos efectuados con los Auditores de la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Externa en los aspectos de control.

## PERFIL DEL CARGO

### Formación Académica:

- De preferencia Licenciatura en Contaduría Pública, con credencial del Concejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría.
- Licenciatura en Administración de Empresas.

### Conocimientos Previos:

- Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, Normas de Contabilidad Internacional, Normas Internacionales



de Auditoria, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, Normas de Contabilidad Gubernamental, Leyes Financieras, Mercantiles y Tributarias.

- Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Manejo de Archivo físico y virtual.

#### **Experiencia en el Cargo:**

- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia comprobable en labores de auditoría interna y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.

#### **Otros Aspectos:**

- Facilidad de expresión.
- Fácil redacción.
- Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad.
- Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.



**COMISION DE LA LCAM**

**CODIGO DE UNIDAD: 0050**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Miembro de Comisión LCAM	<b>Código del Cargo:</b>	00500001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 13, 17, 18, 19. 20, 21 y 22 Ley de la Carrera Administrativa Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Encargado de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.		

**ACTIVIDADES**

1. Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de los empleados o de la institución.
2. Ejecutar los procedimientos de selección de personal y de ascenso en los cargos comprendidos en la LCAM.
3. Estar al tanto de las sanciones de los empleados por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
4. Saber de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a los derechos comprendido en la LCAM, por parte de sus superiores jerárquicos.
5. Rendir semestralmente al Concejo Municipal, funcionarios y empleados correspondientes informe de labores.
6. Informar de manera inmediata al Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, sobre las de las resoluciones que emita.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

No Aplica

**Conocimientos Previos:**

- Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

**Experiencia en el Cargo:**

- Dos años de experiencia en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad.
- Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.



**COMISION DE ETICA GUIBERNAMENTAL CODIGO DE UNIDAD: 0060**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Miembro de Comisión Ética	<b>Código del Cargo:</b>	00600001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 25 26 y 27 Ley de Ética Gubernamental		
<b>Objetivo:</b>	Velar que los procesos se realicen con transparencia y apegado a la normativa legal vigente, impulsando así una cultura ética dentro de la municipalidad que conlleva a la erradicación de la corrupción		

**ACTIVIDADES BASICAS**

1. Dar seguimiento a las denuncias recibidas por los empleados de la municipalidad haya cometidos actos de corrupción valiéndose de su cargo o empleo para enriquecerse ilícitamente.
2. Evaluar los casos de corrupción que a consideración del Comité ameriten remitirlos al Tribunal de Ética Gubernamental, para su trámite y resolución.
3. Dar seguimiento a las resoluciones del Tribunal de Ética que sean de su competencia.
4. Difundir y capacitar al personal de la institución en la normativa y procedimientos referente a transparencia y ética gubernamental, así mismo en lo relacionado a los principios, conflictos de interés, prohibiciones y deberes éticos de los funcionarios y servidores públicos.
5. Proponer al tribunal de ética gubernamental, medidas administrativas de carácter general o particular para prevenir, controlar y erradicar la corrupción.
6. Las demás que por ley o decreto legislativo les confieran a las municipalidades.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

No Aplica

**Conocimientos Previos:**

- Aplicación de la Ley de Ética Gubernamental

**Experiencia en el Cargo:**

- Dos años de experiencia en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad.
- Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.



**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**CODIGO DE UNIDAD: 0070**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Oficial de Archivo	<b>Código del Cargo:</b>	00700001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 40, 42 y 43 Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo		
<b>Objetivo:</b>	Implementar, administrar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), contribuyendo con ello a la transferencia de información y rendición de cuentas.		

**ACTIVIDADES BASICAS**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, apegado a los lineamientos establecidos por la LAIP y al logro de los objetivos de la institución.
2. Planificar, organizar y ejecutar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
3. Diseñar, proponer y ejecutar documentos normativos de gestión documental y manuales de procedimientos de la unidad
4. Crear y actualizar los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente, para asegurar el adecuado tratamiento documental.
5. Crear y coordinar el Comité para la Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
6. Elaborar y coordinar con las diferentes dependencias los procesos de valoración y disposición final de la documentación, en base a la normativa técnica jurídica pertinente.
7. Elaborar y ejecutar planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las diferentes unidades de la municipalidad.
8. Conservar el patrimonio documental institucional.
9. Diseñar, implementar y ejecutar el sistema institucional de correspondencia.
10. Otras actividades inherentes a la unidad.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Preferentemente Graduado o estudiante universitario avanzado en cualquiera de las siguientes carreras: técnico en bibliotecología, licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información.
- Bachiller que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia.

**Conocimientos Previos:**

- Aplicación de la Ley de Ética Gubernamental

**Experiencia en el Cargo:**

- Dos años de experiencia en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales



COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		CODIGO DE UNIDAD: 0080
<b>Nombre del Cargo:</b>	Miembro del CSSO	<b>Código del Cargo:</b> 00800001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna	
<b>Base Legal:</b>	Art. 13 y 17 Ley de General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo.	
<b>Objetivo:</b>	Velar por que se mantengan los mejores estándares de seguridad en la infraestructura, equipo, mobiliario y ambientación en la municipalidad y sus dependencias; con el fin de salvaguardar la salud ocupacional de todos los empleados de la municipalidad.	

#### ACTIVIDADES BASICAS

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacional de la municipalidad.
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.
4. Proponer por escrito al Concejo y Alcalde Municipal, la adopción de medidas de carácter preventivo.
5. Instruir a los empleados y empleadas 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. Elaborar a más tardar sesenta días después de su conformación, su propio reglamento de funcionamiento.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Académica:

No aplica

##### Conocimientos Previos:

- Aplicación de la Ley de Prevención de Riesgo en Lugares de Trabajo y su Reglamento

##### Experiencia en el Cargo:

No aplica

##### Otros Aspectos:

- Responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales



## UNIDAD JURIDICA

CODIGO DE UNIDAD: 0090

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asesor Jurídico	<b>Código del Cargo:</b>	00900001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art.30 numeral 2		
<b>Objetivo:</b>	Velar por la legalidad y legitimidad de los procedimientos llevados a cabo en la municipalidad en cumplimiento de sus objetivos, proporcionando asesoría al Concejo Municipal en cuanto a bases jurídicas y legales para la toma de decisiones y dar cumplimiento a Políticas, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Acuerdos.		

## ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar Plan Operativo Anual y presentarlo al Concejo Municipal.
2. Asesorar al Concejo Municipal y encargados de las diferentes unidades en el ámbito jurídico, en la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas aplicable a la misión institucional.
3. Llevar registro y control de todas las diligencias realizadas por la unidad.
4. Solventar las demandas judiciales en contra del Concejo Municipal.
5. Legalizar los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad.
6. Elaborar contratos por los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por la Unidad de Compras Institucional.
7. Otras de que le sean delegadas por la máxima autoridad de la municipalidad.

## PERFIL DEL CARGO

### Formación Académica:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas de preferencias acreditado como Abogado y Notario

### Conocimientos Previos:

- Normativa Municipal Vigente.
- Procesos Laborales, Mercantiles y Civiles

### Experiencia en el Cargo:

Dos años (comprobables) ejerciendo la carrera de Abogacía o Notariado

### Otros Aspectos:

- Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad.
- Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.



**UNIDAD DE DESPACHO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0100**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Alcalde Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01000001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Todas las unidades que integran el área de la municipalidad, excepto las que dependen del Concejo Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 24, 47 y 48 del Código Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar con ética y transparencia la municipalidad, para satisfacer las necesidades locales; además de promover el desarrollo y progreso económico, social y cultural en el municipio.		

**ACTIVIDADES BASICAS**

1. Articular los programas, proyectos y acciones con las políticas nacionales e internacionales.
2. Presidir las sesiones del Concejo Municipal con imparcialidad, sensatez y transparencia.
3. Representar al Concejo Municipal y al Municipio ante los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
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.
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
7. Velar por que la administración municipal sea eficiente y eficaz.
8. Implementar de forma adecuada lo establecimiento en la carrera administrativa en la municipalidad.
9. Administrar con ética, transparencia y perspicacia los bienes del municipio.
10. Otras directa o indirectamente delegadas por las leyes o decretos legislativo.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

No aplica por ser un cargo de elección popular.

**Conocimientos Previos:**

No aplica por ser un cargo de elección popular.

**Experiencia en el Cargo:**

No aplica por ser un cargo de elección popular.

**Otros Aspectos:**

No aplica por ser un cargo de elección popular.



**UNIDAD DESPACHO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0100**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Motorista	<b>Código del Cargo:</b>	01000002
<b>Nivel Funcionario:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Ninguna		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	No aplica		
<b>Objetivo:</b>	Aportar al buen funcionamiento de la municipalidad realizando de manera oportuna, eficiente y eficaz las diligencias o actividades encomendadas.		

**ACTIVIDADES BASICAS**

1. Revisar todos los días laborales los niveles de agua, aceite de motor, liquido de freno y dirección hidráulica.
2. Evaluar el buen funcionamiento del vehículo, constatando que no haya anomalías.
3. Llenar la bitácora conforme la misión encomendada.
4. Tener actualizado un registro de las actividades realizadas.
5. Elaborar oportunamente informe de anomalías en el funcionamiento del vehículo.
6. Mantener limpio y aseado el vehículo asignado.
7. Presentar a más tardar 5 días posteriores a finalizado el mes reporte mensual de las actividades encomendadas.
8. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Tercer ciclo como mínimo.

**Conocimientos Previos:**

Conocimientos elementales de mecánica, según art. 150 del Reglamento General de Transito y Vial.

**Experiencia en el Cargo:**

Dos años en puesto similares.

**Otros Aspectos:**

- Ética, solvencia moral, capacidad para la toma de decisiones y buenas relaciones interpersonales.



**UNIDAD DESPACHO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0100**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Recepcionista	<b>Código del Cargo:</b>	01000003
<b>Nivel Funcionario:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	No aplica.		
<b>Objetivo:</b>	Ser un agente efectivo en la recepción y canalización de la correspondencia oficial, a las unidades correspondientes.		

**ACTIVIDADES BASICAS**

1. Atender y recibir llamadas telefónicas.
2. Atender al público y empleados.
3. Recepción y Recepción de correspondencia externa.
4. Orientación sobre trámites y guía a los usuarios para movilizarse dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
5. Tener y Mantener actualizado un control de recepción y entrega eficiente de correspondencia.
6. Tener y Mantener actualizado un control de llamadas telefónicas atendidas.
7. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Bachillerato como mínimo.

**Conocimientos Previos:**

No aplica

**Experiencia en el Cargo:**

No aplica

**Otros Aspectos:**

Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.



**DESCHO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0100**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Personal de Limpieza	<b>Código del Cargo:</b>	01000004
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativa		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	No aplica		
<b>Objetivo:</b>	Velar por el cuidado, orden y limpieza de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Jorge.		

**ACTIVIDADES BASICAS**

1. Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.
2. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
3. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
4. Limpiar utensilios de uso y cafeteras.
5. Trasladar muebles y cualquier otro objeto según requerimientos.
6. Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles e inmuebles.
7. Mantener aseada la estaciones café y agua para uso del público y empleados de la municipalidad.
8. Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos públicos
9. Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones
10. Realizar otras tareas encomendadas por la administración o el jefe superior

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

No aplica.

**Conocimientos Previos:**

No aplica.

**Experiencia en el Cargo:**

No aplica.

**Otros Aspectos:**

Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.



**UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0101**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Registrador Municipal de la LCAM	<b>Código del Cargo:</b>	01010001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 56, 57 y 58 Ley de Carrera Administrativa Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Recopilar y mantener actualizado toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.		

**ACTIVIDADES**

1. Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.
2. Informar por cualquier medio que deje evidencia, los asientos que tenga en su poder a los interesados que tuvieren relación directa con el asiento que se trate.
3. Informar al Concejo Municipal sobre los registros que tenga en su poder; así como los inconvenientes de cada uno de ellos.
4. Certificar los asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.
5. Mantener actualizado el expediente de cada empleado o empleada respecto a las capacitaciones, resultados de evaluación del desempeño, estudios realizados proporcionados por la municipalidad o por iniciativa del empleado.
6. Otras establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, decretos o leyes.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Bachiller, estudiante o graduado universitario de preferentemente en ciencias jurídicas.

**Conocimientos Previos:**

- Conocer lo estipulado en Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Conocer la información necesaria hacer ingresada al registro municipal.

**Experiencia en el Cargo:**

No aplica.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área
- Capacidad de buena redacción.
- Estar registrado en la ley de la carrera administrativa municipal



**UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA CODIGO DE UNIDAD: 0102**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargada de Proyección Social y Participación Ciudadana	<b>Código del Cargo:</b>	01020001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 118, 119 y 120 del Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer e impulsar el desarrollo comunitario en el municipio, permitiendo aportar o articular acciones con el gobierno local en el desarrollo y la solución de los principales problemas de la comunidad.		

**ACTIVIDADES**

1. Impulsar la organización y participación activa de las comunidades del municipio.
2. Elaborar y ejecutar su Plan Anual de Trabajo.
3. Elaborar y mantener actualizado directorio de las Asociaciones Comunales activas.
4. Poseer registro actualizado de la presentación anual del libro de nómina de asociados conforme a lo establecido a en el ultimo inciso del articulo 121 del Código Municipal.
5. Proporcionar apoyo técnico a las diferentes Asociaciones Comunales.
6. Poseer un registro actualizado con toda la información de las Asociaciones Comunales del municipio.
7. Participar en el estudio y análisis de los problemas y necesidades de la comunidad.
8. Apoyar a las Asociaciones en la elaboración de propuestas de soluciones y proyectos de beneficio para la comunidad.
9. Ser el enlace directo entre la municipalidad y las comunidades.
10. Otras establecidas por Decreto Legislativo y leyes del país.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Graduado, egresado o estudiante de 4º año de la carrera en sociología, psicología, trabajo social o administración.

**Conocimientos Previos:**

- Trabajo social comunitario
- Atención al usuario
- Intervención con familias o comunidades
- Administración y organización
- Programas computacionales y telecomunicaciones

**Experiencia en el Cargo:**

Dos años en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** **CODIGO DE UNIDAD: 0103**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Oficial de Acceso a la Información Pública.	<b>Código del Cargo:</b>	01030001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 125 al 125F de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar y facilitar el derecho de acceso a la información pública de toda persona que la solicite.		

**ACTIVIDADES**

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Recabar y difundir la información oficiosa.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas por persona natural o jurídica.
4. Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información.
5. Realizar los trámites internos necesarios para obtener y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
6. Llevar un registro de las solicitudes recibidas y entregadas.
7. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.
8. Estima costos de reproducción de información solicitada y proponer su cobro al Concejo Municipal para realizar la reforma a ordenanza de tasas.
9. Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
10. Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados.
11. Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual conforme lo establecido en el artículo 60 de la LAIP.
12. Elaborar los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Actualizar la información oficiosa en el sitio web de la municipalidad y en el portal de transparencia.
14. Otras derivadas de su cargo u asignadas por la jefatura inmediata.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato, de preferencia estudiante o graduado en ciencias jurídicas.

**Conocimientos Previos:**

- Conocimiento sobre la normativa relativa a la transparencia.
- Conocimiento de computación.
- Conocimientos de archivo y manejo de datos.

**Experiencia en el Cargo:**



No aplica

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0104**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado UAM	<b>Código del Cargo:</b>	01040001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 7 de la Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Artículos 8, 9, 49 y 51 del Reglamento de la Ley de Medio Ambiente Recursos Naturales		
<b>Objetivo:</b>	Implementar una gestión municipal articulada con la políticas, acciones y lineamientos nacionales, orientadas a la protección, resguardo y cuidado de los recursos naturales, la salud de los habitantes y el desarrollo sostenible del municipio.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el medio ambiente del municipio.
2. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
3. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la Evaluación ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley de Medio Ambiente.
4. Recopilar y sistematizar la información ambiental de la municipalidad.
5. Recopilar y seleccionar la información en materia ambiental que genere la municipalidad, bajo los mecanismos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, (SINAMA).
6. Mantener informado al MARN sobre las solicitudes, autorizaciones e información que suministren a los solicitantes.
7. Suministrar al MARN la información que le fuere solicitada en las condiciones y calidad necesarias.
8. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos Naturales.
9. Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.
10. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad
11. Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.
12. Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio
13. Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos.
14. Elaborar en conjunto con responsable del servicio de recolección de residuos sólidos los días y ruta de recolección.
15. Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección de residuos sólidos en el municipio.
16. Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.



## PERFIL DEL CARGO

### Formación Académica:

- Bachillerato, de preferencia estudiante o graduado en Ingeniería Agronómica, Biología u otra carrera a fin.

### Conocimientos Previos:

- Conocimiento sobre la normativa relativa a Medio Ambiente.
- Conocimiento de Estudio de Impacto Ambiental.
- Conocimiento en procesos de educación ambiental y manejo integral de residual sólidos.
- Conocimientos de archivo y manejo de datos.

### Experiencia en el Cargo:

Dos años en puesto similares.

### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área.



**UNIDAD MUNICIPAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**CODIGO DE UNIDAD: 0105**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargada Unidad de la Niñez y Adolescencia.	<b>Código del Cargo:</b>	01050001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 106 y 107 de la Ley de Protección Integran de la Niñez y Adolescencia.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en el municipio.		

**ACTIVIADES Y FUNCIONES**

1. Liderar la elaboración e implementación del plan anual de trabajo de la unidad con su respectivo presupuesto y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
2. Coordinar la implementación y seguimiento del plan anual de trabajo de su unidad.
3. Liderar la ejecución de los planes de promoción y difusión de derechos de la niñez y de la adolescencia del municipio.
4. Liderar el diseño, la gestión y ejecución de los planes de formación en materia de niñez y adolescencia del municipio.
5. Promover la organización y participación de la niñez y la adolescencia del municipio.
6. Promover espacios y mecanismos para la participación de la niñez y de la adolescencia en la toma de decisiones, tales como consejos consultivos, cabildos, consultas, encuestas, congresos, etc.
7. Participar y promover los espacios de coordinación y articulación del SNPINA en lo local.
8. Coordinar con las diferentes instituciones, órganos y entidades del SNPINA; y con otras instituciones garantes de derechos.
9. Promover la adecuación de las ADESCO y otros espacios y organizaciones comunitarias y municipales para que adopten en su estructura unidades, secretarías, comités, comisiones, etc. de niñez y adolescencia.
10. Mantener una base de datos actualizada con información de los derechos de la niñez y de la adolescencia del municipio.
11. Promover ante las autoridades municipales el inicio del proceso de creación del CLD o gestionar la renovación de cualquiera de sus sectores, según corresponda; para lo cual podrá valerse de la asistencia técnica del CONAPINA.
12. Coordinar el acompañamiento de la UMPINA en las sesiones del CLD.
13. Coordinar el apoyo de la UMPINA al CLD en las actividades y tareas operativas relativas al ejercicio de sus funciones y atribuciones.
14. Liderar la coordinación y articulación de acciones con el CLD para el desarrollo de políticas, planes, estrategias y programas orientados a la garantía de los derechos de la niñez y de la adolescencia del municipio; el desarrollo de estos implica la elaboración de propuestas, la



formulación o diseño de los instrumentos, así como la gestión local hacia su efectiva implementación en el territorio.

15. Asesorar al Concejo Municipal en la temática de niñez y adolescencia.
16. Promover la coordinación intrainstitucional orientada a la adecuación del funcionamiento de la municipalidad en coherencia con la doctrina de protección integral.
17. Remitir a Juntas de Protección casos de presunta amenaza o vulneración de derechos de los que se entere en el marco del ejercicio de sus funciones.
18. Gerenciar el equipo técnico o de promotores a su cargo.
19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
20. Llevar un control administrativo de los recursos asignados a la unidad, ya sean estos por adquisición propia o por donaciones.
21. Coordinar el registro de las actividades desarrolladas por su unidad.
22. Elaborar los reportes e informes relativos a sus funciones requeridos por la municipalidad o por convenios establecidos entre esta y otras instituciones y actores.
23. Promover y gestiona la formación y capacitación del personal a su cargo.
24. Coordinar la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional para la formulación e implementación de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos orientados a la garantía de los derechos de la niñez y de la adolescencia del municipio.
25. Otras inherentes al cargo.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Académica:

- Graduado o estudiante de la carrera en Psicología, Educación, Trabajo Social, Sociología, Antropología o carreras relacionadas con las Ciencias Sociales y humanidades.

##### Conocimientos Previos:

- Manejo del enfoque de derechos, género y educación popular.
- Con conocimientos en derechos humanos y derechos de la niñez y adolescencia.
- Con conocimiento de la normativa de niñez y adolescencia (CDN, LEPINA, etc.).
- Habilidad para elaborar reportes e informes técnicos.
- Con conocimientos básicos de computación.

##### Experiencia en el Cargo:

Dos años como mínimo de trabajo con niñez y adolescencia o en la promoción de los derechos humanos.

##### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética Profesional, Dinamismo y proactividad, Excelentes relaciones interpersonales, Objetividad e imparcialidad, Honestidad y transparencia, Alto nivel de responsabilidad y organización, Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área.
- Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas.
- Habilidad para: trabajar en equipo, para la coordinación con actores públicos y privados, de comunicación efectiva.



**UNIDAD DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0106**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Contador Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01060001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 103 del Código Municipal		
<b>Objetivo:</b>	Proveer información financiera de apoyo al Concejo Municipal para la toma de decisiones, proveniente de registro de las transacciones financieras de municipalidad concernientes a los ingresos y egresos, apegados a los principios, normas y procedimientos técnicos establecidos en la normativa legal vigente.		

**FUNCIONES**

1. Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas y las modificaciones a los mismos, antes de entrar en vigencia.
3. Contabilizar o verificar que Tesorería registre en SAFIM, diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución
4. Revisar y validar la documentación de respaldo de los hechos económicos de la municipalidad, verificando que cumplan con los requerimientos de orden legal y técnico
5. Elaborar o aprobar las reformas o modificaciones presupuestarias en el sistema informático SAFIM
6. Elaborar o aprobar las solicitudes presupuestarias en SAFIM de los compromisos institucionales
7. Validar la información registrada por Tesorería en la Aplicación Informática SAFIM, aprobándola o reprobándola para posterior e inmediata corrección en Tesorería
8. Elaboración de cierres contables, generación y envío de reportes a la DGCG de acuerdo a las disposiciones legales y en los tiempos predeterminados por la misma previa firma del jefe superior
9. Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal
10. Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes.
11. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas y Tesorería Municipal la disponibilidad financiera previo la adquisición de un bien, obra o servicios.
12. Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.
13. Proponer al Concejo y Alcalde Municipal los ajustes presupuestarios pertinentes.
14. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras



15. Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
16. Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.
17. Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.
18. Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República.
19. Realizar periódicamente backup de información física y/o virtual
20. Atender los lineamientos de la supervisión de la DGCG
21. Liquidar los proyectos ejecutados, previamente cuadrados con UACI y tesorería y con la nota de finalización emitida por UACI remitida a Contabilidad
22. Depuración de tablas de trabajo en el sistema contable SAFIM
23. Elaboración de cuadros de depreciación de los bienes adquiridos y contabilizados mayores a \$600.00

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Académica:

- Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.
- Credencial del Concejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría.

##### Conocimientos Previos:

- Curso de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Ministerio de Hacienda.
- Uso y manejo del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal o gubernamental
- Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y telecomunicaciones
- Manejo de office, aplicaciones de uso contable y conocimientos de bases de datos

##### Experiencia en el Cargo:

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada

##### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0107**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Tesorero Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01070001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 86, 97 del Código Municipal. Artículo 83 de la Ley General Tributaria.		
<b>Objetivo:</b>	Recaudar y custodiar los ingresos los cuales concentrará al Fondo General del Municipio respectivo; además la ejecución de los pagos respectivos conforme a lo planificado.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Recaudar y custodiar los ingresos de la municipalidad proveniente de las diferentes fuentes de financiamiento.
2. Registrar cronológicamente las diferentes transacciones al Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
3. Coordinara periódicamente con contabilidad y presupuestos, el estado financiero de la municipalidad.
4. Rendir informe al Concejo Municipal sobre el flujo de ingresos y egresos.
5. Dar a conocer la Concejo Municipal la disponibilidad financiera, previa toma de decisiones.
6. Sustentar previamente conforme la normativa legal los pagos a realizar por los diferentes compromisos financiero de la municipalidad.
7. Revisar las remesas de ingresos a los bancos.
8. Planificación de los ingresos y pagos institucionales.
9. Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente
10. Control de cobros y pagos.
11. Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten su servicio a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente
12. Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.
13. Efectuar los reembolsos del fondo circulante contra entrega de los comprobantes.
14. Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos.
15. Cobro de derecho de vialidad.
16. Cuadrar remesas y enviarlas diariamente al Banco si existiera sucursal en el municipio, de lo contrario realizarlo en las 24 horas siguientes a la recaudación.
17. Archivar los estados de cuentas de los diferentes bancos, sacar copias y entregarlos a Contabilidad.
18. Elaborar registros auxiliares de retenciones de impuestos sobre la renta.



19. Elaborar registros auxiliares de especies municipales.
20. Archivar los reportes de ingresos diarios entregados por la cajera.
21. Imprimir el libro de bancos mensual de las diferentes cuentas bancarias y
22. archivarlos.
23. Revisar, sellar y entregar a contabilidad recibos de ingresos diarios generados en caja para su respectiva contabilización.
24. Entregar al departamento de Contabilidad, documentación de egresos, procesada en el Sistema, para su respectiva contabilización.
25. Recibir y archivar en orden correlativo correspondencia y documentos.
26. Otras establecidas por Decreto Legislativo y demás leyes del país.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Académica:

- Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.

##### Conocimientos Previos:

- Curso de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Ministerio de Hacienda.
- Uso y manejo del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal o gubernamental
- Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y telecomunicaciones
- Manejo de office, aplicaciones de uso contable y conocimientos de bases de datos

##### Experiencia en el Cargo:

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada

##### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0107**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Colector	<b>Código del Cargo:</b>	01070002
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 86, 97 del Código Municipal. Artículo 83 de la Ley General Tributaria.		
<b>Objetivo:</b>	Recaudar y custodiar los ingresos los cuales concentrará al Fondo General del Municipio respectivo; además la ejecución de los pagos respectivos conforme a lo planificado.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Recaudar los ingresos diarios de los tributos y otros que se generen en la municipalidad mediante los recibos de ingreso autorizado para ello.
2. Recibir los fondos colectados por el cobrador de mercado, estadio municipal y baños públicos contra recibo y reporte de ingresos.
3. Verificar que el efectivo cumpla con los requerimientos de seguridad establecidos.
4. Clasificar los ingresos por fuente de financiamiento y elaborar las remesas por cada uno de ellos al final del día, las que deben cuadrar con el efectivo colectado
5. Elaborar diariamente los cortes de caja y reportes de ingreso que junto con la demás documentación de respaldo serán remitidos a Tesorería para validación
6. Asegurarse de que al final del día o a primera hora del día siguiente sea remitido a las cuentas bancarias respectivas, todos los efectivos colectados.
7. Remitir diariamente a Contabilidad, los reportes de ingreso firmados junto con toda la documentación de soporte de los ingresos y depósitos en bancos.
8. Elaborar consolidado de ingresos por fuente de ingresos mensualmente y enviar copia a Contabilidad para procesos de cuadratura

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato.
- Estudiante o Graduado de carreras universitarias a fines.

**Conocimientos Previos:**

- Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y telecomunicaciones
- Manejo de office, aplicaciones de uso contable.

**Experiencia en el Cargo:**

No aplica

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE PRESUPUESTO** **CODIGO DE UNIDAD: 0108**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Presupuesto	<b>Código del Cargo:</b>	01080001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos del 72 al 85 del Código Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Efectuar el registro de las operaciones de ejecución, seguimiento y liquidación presupuestaria tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad.
2. Elaborar las estructuras presupuestarias en SAFIM para el registro del presupuesto municipal
3. Registrar y distribuir el presupuesto municipal del periodo anual que inicia en el SAFIM
4. Elaborar las solicitudes presupuestarias de los compromisos institucionales soportadas con la documentación de egreso pertinente y según disposiciones legales y técnicas vigentes
5. Emitir a solicitud del Concejo o UCP, la certificación de Disponibilidad presupuestaria, previo a la aprobación y ejecución de las adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios
6. Elaborar las reprogramaciones autorizadas, las requeridas por gastos sin presupuesto y las de asignación de fondos a proyectos y someterlas a validación del contador
7. Mantener archivo organizado de la documentación correspondiente a reformas, modificaciones, ejecución y liquidación presupuestaria por área de gestión y por fondo
8. Efectuar el seguimiento, evaluación de los resultados presupuestarios, y liquidación por fuente de financiamiento, fuente de recursos y por proyectos
9. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones más oportuna.
10. Administrar y registrar eficientemente de las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos para lograr una alta eficiencia en la gestión municipal.
11. Velar por la eficiencia en la ejecución de las transacciones del Presupuesto Municipal.
12. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de egresos y remisión de Informes de Ejecución y Análisis al Concejo y Alcalde Municipal.
13. Elaborar informes especiales, a partir de la Ejecución Presupuestaria de egresos y liquidación presupuestaria, solicitados por el Concejo o Alcalde Municipal.
14. Aplicar Normativas, Reglamentos y demás disposiciones internas y externas para el proceso de formulación del Presupuesto.
15. Ajustar el Presupuesto Municipal con base a los Techos Presupuestarios aprobados por el Concejo Municipal.
16. Presentar informes sobre la formulación y ejecución presupuestaria al Concejo Municipal.
17. Otras establecidas por Decreto Legislativo y demás leyes del país.

**PERFIL DEL CARGO**



#### **Formación Académica:**

- Graduado o estudiante en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.

#### **Conocimientos Previos:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Ministerio de Hacienda.
- Uso y manejo del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal o gubernamental
- Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y telecomunicaciones
- Manejo de office, aplicaciones de uso contable y conocimientos de bases de datos

#### **Experiencia en el Cargo:**

dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada

#### **Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



## UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

CODIGO DE UNIDAD: 0109

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe Unidad de Compras Públicas	<b>Código del Cargo:</b>	01090001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículo 8 de la Ley de Compras Públicas.		
<b>Objetivo:</b>	Realizar la gestión de lo procesos para la contratación de obras, bienes y servicios, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa legal vigente y a estipulado por la Dirección Nacional de Compras Públicas “DINAC”.		

## ACTIVIDADES Y FUNCIONES

1. Coordinar periódicamente con tesorería, contabilidad y presupuesto la Planificación Anual de Compras.
2. Coordinar periódicamente con tesorería, contabilidad y presupuesto la disponibilidad presupuestaria, pagos y demás actuaciones.
3. Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultoría conforme a los procesos establecidos por la Ley de Compras Públicas y la Dirección Nación de Compras Públicas.
4. Crear y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.
5. Crear expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
6. Constituir el enlace directo entre la DINAC y la municipalidad, referente a las actividades técnicas, flujo de información y otros aspectos derivados de la gestión de las contrataciones.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras en coordinación con las unidades del área financiera; así mismo el seguimiento a la ejecución.
8. Otras establecidas en por decreto Legislativo y la Ley de Compras Públicas.

## PERFIL DEL CARGO

### Formación Académica:

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

### Conocimientos Previos:

- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas.
- Uso y manejo del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal o gubernamental
- Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y telecomunicaciones
- Manejo de Microsoft Office.

### Experiencia en el Cargo:

dos años desempeñándose en puestos relacionados.

### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0110**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargada(o) de Catastro Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01100001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 85, 72, 73, 74, 75, 76, 100, 101, 105, 106 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Poseer una base tributaria municipal fidedigna y actualizada donde el gobierno municipal pueda ejercer su potestad tributaria concerniente a los inmuebles que poseen algún servicio público; así mismo las empresas y negocios que realizan alguna actividad económica en la jurisdicción del municipio.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
2. Implementar Manual de Procedimientos Tributarios.
3. Elaborar y presentar al Concejo Municipal plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Catastro Tributario Municipal para su aprobación e integración.
4. Programar inspecciones para levantamiento de datos y calificación de usuarios de inmuebles con servicios públicos municipales.
5. Programar inspecciones para el levantamiento de datos y calificación de empresas o negocio.
6. Apoyar al Concejo Municipal en la planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de Catastro Tributario.
7. Realizar los ajustes necesarios a los expedientes de los contribuyentes por los cambios en las actividades económicas de los mismos, bajo el marco legal de la tributación municipal.
8. Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
9. Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la administración tributaria.
10. Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.
11. Coordinar la ejecución de los procedimientos de: registro y calificación de empresas, declaración jurada anual, omisión de declaración jurada anual, registro y calificación de inmuebles, cambio de propietarios y desmembración de inmuebles, cierre de cuenta de empresas, y otras actividades inherentes al registro tributario.
12. Definir políticas y lineamientos para la determinación de tasas e impuestos y control de la información suministrada por los contribuyentes y usuarios.
13. Ejecutar acciones de Fiscalización para asegurar la veracidad e integridad de la información de contribuyentes y usuarios.
14. Informar de manera permanente y por escrito al encargado de Cuentas Corrientes y Cobros lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente.



15. Participar en el desarrollo de estudios para la actualización de las tarifas de tasas e impuestos.
16. Realizar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y monitorear constantemente la actualización del registro catastral de empresas e inmuebles.
17. Diseñar y llevar a cabo los procedimientos y mecanismos para mejorar el servicio al contribuyente y usuario y asesorar en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de Catastro Tributario Municipal.
18. Llevar hasta la finalización los procesos de cierres de cuentas por actividades económicas que ya no funcionen en el Municipio.

#### PERFIL DEL CARGO

##### Formación Académica:

- Estudios mínimo bachillerato, de preferencia estudiante, egresado o graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura o Administración de empresas.

##### Conocimientos Previos:

- Ley General Tributaria Municipal.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley de Ordenamiento Territorial.
- Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y telecomunicaciones
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo nivel intermedio de AcutoCad.

##### Experiencia en el Cargo:

dos años desempeñándose en puestos relacionados.

##### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS**

**CODIO DE UNIDAD: 0111**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargada(o) de Catastro Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01110001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 36, 42, 43,44, 85, 72, 73, 74, 75, 76, 118 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar las acciones que establezcan una cultura de pago de los contribuyentes por tasas e impuestos, además de gestionar el pago mensual de ellos evitando la generación de mora tributaria y volviendo autosostenible la administración municipal		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar e implementar Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Efectuar los cargos mensuales por tasas e impuestos a los contribuyentes calificados, independiente que estos cancelen o no sus tributos.
3. Elaborar y presentar al Concejo Municipal plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Cuentas Corrientes y Cobro
4. Aplicar la prescripción a los contribuyentes en mora.
5. Emitir y enviar notificación de cobro a los contribuyentes en mora como parte del cobro extrajudicial.
6. Mantener actualizado el expediente de los contribuyentes por pago de tasas e impuestos.
7. Remitir expediente debidamente documentado del proceso de cobro extrajudicial al síndico municipal para dar inicio al corbo vía judicial conforme a los artículos 117 y 119 de la Ley General Tributaria Municipal.
8. Organizar el proceso de administración y gestión de cobro normal de los impuestos y las tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.
9. Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación los lineamientos que rigen la administración y aplicarlos una vez sean adoptados.
10. Coordinar la ejecución de los procedimientos de emisión de avisos de cobros, cobro de la deuda tributaria, convenios de pago a plazos y emisión de solvencia municipal.
11. Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por las unidades de tesorería y contabilidad en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora.
12. Realizar las actividades de análisis y control de los registros de cuenta corriente para determinar las estrategias a realizar.
13. Controlar que los registros de Cuenta Corriente y Cobros, se lleven en forma confiable, completa y actualizada, utilizando los medios manuales o computadorizados necesarios.
14. Emitir solvencia municipal que solicitan los usuarios y contribuyentes
15. Vigilar por el buen funcionamiento del cobro que se realiza por medio de otras entidades, como es el caso de EEO; en relación a la tasa por servicios públicos municipales.
16. Mantener informe actualizado de mora por tasas e impuestos.



17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### PERFIL DEL CARGO

##### **Formación Académica:**

- Estudios mínimo bachillerato, de preferencia estudiante, egresado o graduado Administración de empresas o carreras afines a la unidad.

##### **Conocimientos Previos:**

- Ley General Tributaria Municipal.
- Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y telecomunicaciones
- Manejo de Microsoft Office.

##### **Experiencia en el Cargo:**

dos años desempeñándose en puestos relacionados.

##### **Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE GENERO**

**CODIGO DE UNIDAD: 0112**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargada de la Unidad de Genero	<b>Código del Cargo:</b>	01120001
<b>Nivel Funcionario:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 10-A Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres		
<b>Objetivo:</b>	Impulsar los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, por medio de Políticas Públicas orientadas a la detección, prevención, atención, protección, reparación y sanción de la violencia contra las mujeres del municipio.		

**ACIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar Plana Operativo Anual de la unidad
2. Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero
3. Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género
4. Promover y ejecutar proyectos de desarrollo social y económico de la mujer
5. Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género
6. Asesorar a las mujeres de las instancias a las que puede recurrir en casos de violencia de género
7. Llevar registros de actividades y eventos que el departamento o la municipalidad realice o participe; con fotos, bitácoras, asistencias, invitaciones
8. Elaborar y presentar al Concejo Municipal Políticas encaminadas al acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia.
9. Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
10. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
11. Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.
12. Rendir informe anual al Concejo Municipal sobre las acciones implementadas y resultados obtenidos.
13. Otras establecidas en por decreto Legislativo u otra normativa.



## PERFIL DEL CARGO

### Formación Académica:

- Graduado, egresado o estudiante de 4º año de la carrera en sociología, psicología, trabajo social o administración.

### Conocimientos Previos:

- Trabajo social comunitario
- Atención al usuario
- Intervención con familias o comunidades
- Administración y organización
- Programas computacionales y telecomunicaciones

### Experiencia en el Cargo:

Dos años en puestos similares.

### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR CODIGO DE UNIDAD: 0113**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargada(o) del Registro del estado Familiar	<b>Código del Cargo:</b>	01130001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Técnico		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 4 Numeral 15 Código Municipal Art. 7 y 8 Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio		
<b>Objetivo:</b>	Registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás hechos o actos jurídicos que legalmente se determinen.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar Plan Operativo Anual.
2. Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
3. Velar por el cumplimiento de esta Ley 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. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial
7. Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
8. Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes
9. 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.
10. Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales.
11. 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.
12. 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.
13. Elaboración de documentación a personas fallecidas que no tramitaron su DUI al RNPN.
14. Supervisar al personal a su cargo.
15. Otras actividades que, por ley o naturaleza de las áreas, así como las de legado por su jefatura inmediata.



## PERFIL DEL CARGO

### Formación Académica:

- Estudio mínimo Bachillerato, de preferencia Abogado conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar

### Conocimientos Previos:

- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar.
- Habilidad para la redacción.
- Sólido conocimiento de gramática y ortografía.
- Programas computacionales y telecomunicaciones

### Experiencia en el Cargo:

Tres años en puestos similares.

### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** **CODIGO DE UNIDAD: 0113**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar del Registro del estado Familiar	<b>Código del Cargo:</b>	01130002
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Registro del Estado Familiar.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Art. 4 Numeral 15 Código Municipal Art. 7 y 8 Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio		
<b>Objetivo:</b>	Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Asistir o auxiliar al jefe de registro en las actividades de registro, búsqueda de información, impresión y tramite de firmas para aquellos que sean solicitados por contribuyentes
2. Elaborar carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.
3. Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.
4. Registrar en el libro y en la base de datos computarizada (si hubiese), las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar).
5. Recibir a los usuarios que se acercan para realizar sus trámites.
6. Demás actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato.

**Conocimientos Previos:**

- Conocimiento de la legislación civil y familiar.
- Habilidad para la redacción.
- Sólido conocimiento de gramática y ortografía.
- Programas computacionales y telecomunicaciones

**Experiencia en el Cargo:**

Dos años en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES CODIGO DE UNIDAD:0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales.	<b>Código del Cargo:</b>	01140001
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación de los servicios públicos con calidad, eficiencia y eficacia a los habitantes que reciban algún servicio, sea en el área urbana o rural del municipio.		

**ACTIVIDAD Y FUNCIONES**

1. Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Supervisar y programar las reparaciones en calles y caminos vecinales para su buen funcionamiento
3. Elaborar informe sobre las condiciones de lo diferentes servicios públicos y presentarlo al Concejo Municipal.
4. Formular y presentar al Concejo Municipal Presupuesto Anual para el mantenimiento de los servicios públicos.
5. Gestionar los materiales, herramientas, equipos y otras necesidades con UCP mediante el presupuesto de su departamento controlando que se utilicen eficientemente.
6. Elaborar y ejecutar Plan de Mantenimiento de los Servicios Públicos.
7. Atender solicitudes de requerimiento de servicios públicos.
8. Coordinar periódicamente con la unidad de Catastro Tributario Municipal la calificación de nuevos usuarios de algún servicio público.
9. Formular y presentar al Concejo Municipal informe anual de la cobertura por servicio público, para la toma una toma de decisiones oportuna.
10. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.
11. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la seguridad ocupacional del personal del área.
12. Diseñar técnicamente y mantener actualizada las rutas de recolección de residuos sólidos.
13. Proponer al Alcalde Municipal estrategias o acciones para optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería

**Conocimientos Previos:**

- Conocimiento de la legislación municipal.
- Habilidad para la redacción.
- Sólido conocimiento de gramática y ortografía.
- Manejo de Microsoft Office y Nivel Básico de AutoCad
-



### **Experiencia en el Cargo:**

Dos años en puestos similares.

### **Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



## UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

CODIGO DE UNIDAD: 0114

<b>Nombre del Cargo:</b>	Electricista	<b>Código del Cargo:</b>	01140101
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar una buena condición del sistema de alumbrado público para seguridad de la población en general.		

### ACTIVIDADES Y FUNCIONES

1. Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Elaborar Plan de Mantenimiento del Servicio de Alumbrado.
3. Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del servicio público.
4. Elaborar y Mantener Actualizados los mapas de cobertura del servicio, por tipo de pavimento.
5. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
6. Mantener actualizado el inventario del equipo y herramientas de la unidad.
7. Otras actividades o funciones que sean delegadas por jefe inmediato o máxima autoridad.

### PERFIL DEL CARGO

#### Formación Académica:

- Bachillerato Industrial como mínimo.

#### Conocimientos Previos:

- Electricista autorizado con capacidad de acuerdo al tipo de trabajo demandado
- Conocimientos de seguridad industrial orientado a la labor eléctrica
- Licencia de conducir de automóvil o motocicleta.

#### Experiencia en el Cargo:

Dos años en puestos similares.

#### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE MANENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS VECINALES**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Mantto. de Calles y Caminos	<b>Código del Cargo:</b>	01140201
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar una buena condición del sistema de alumbrado público para seguridad de la población en general.		

**FUNCIONES**

1. Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Elaborar Plan de Mantenimiento de las Calles que se encuentre con algún tipo de pavimento.
3. Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del servicio público.
4. Elaborar y Mantener Actualizados los mapas de cobertura del servicio, por tipo de pavimento.
5. Mantener actualizado el inventario de equipo y herramientas asignados.
6. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
7. Otras funciones que sean delegadas.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato Industrial como mínimo.

**Conocimientos Previos:**

- Electricista autorizado con capacidad de acuerdo al tipo de trabajo demandado
- Conocimientos de seguridad industrial orientado a la labor eléctrica
- Licencia de conducir de automóvil o motocicleta.

**Experiencia en el Cargo:**

Dos años en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE ASEO PUBLICO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Aseo Público Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01140301
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la salud de la población y el medio ambiente en el municipio mediante una eficiente recolección y traslado de los residuos sólidos generados en el municipio.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Formular y proponer estrategias orientas a la recolección separada de residuos sólidos desde las fuentes de generación.
3. Revisar diariamente las condiciones del vehículo de recolección.
4. Formulara Plan de Mantenimiento de los vehículos municipales destinados a la recolección de residuos sólidos.
5. Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del servicio público.
6. Elaborar y Mantener Actualizados los mapas de cobertura del servicio, en coordinación con la Unidad Ambiental Municipal.
7. Mantener actualizado el inventario de equipo y herramientas asignados.
8. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
9. Otras funciones que sean delegadas.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato.

**Conocimientos Previos:**

- Conocimientos de seguridad industrial.
- Licencia de conducir tipo pesada.

**Experiencia en el Cargo:**

Dos años en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área

**Nota:** Debido a que la comuna no posee vehículo de recolección, se arrenda un vehículo para la recolección por lo cual las actividades y funciones antes descritas no se realizarán has que la recolección la realice la municipalidad.



**UNIDAD DE ASEO PUBLICO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Motorista del Camión Recolector	<b>Código del Cargo:</b>	01140302
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la salud de la población y el medio ambiente en el municipio mediante una eficiente recolección y traslado de los residuos sólidos generados en el municipio.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Conducir el vehículo recolector conforme la ruta de recolección establecida.
2. Revisar diariamente el estado de funcionamiento del vehículo asignado, cuidarlo y darle mantenimiento preventivo, limpieza diaria y reportar averías o solicitar las reparaciones necesarias
3. Llevar el control y reportar al encargado de o alcalde municipal las anomalías del vehículo.
4. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten o deterioren el vehículo.
5. Usar la unidad de transporte, con ética y responsabilidad cuidando la integridad de la municipalidad.
6. Otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato.

**Conocimientos Previos:**

- Conocimientos de seguridad industrial.
- Licencia de conducir tipo pesada.

**Experiencia en el Cargo:**

Dos años en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área

**Nota:** Debido a que la comuna no posee vehículo de recolección, se arrenda un vehículo para la recolección por lo cual las actividades y funciones antes descritas no se realizarán has que la recolección la realice la municipalidad.



**UNIDAD DE ASEO PUBLICO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Tripulante del Camión Recolector	<b>Código del Cargo:</b>	01140303
<b>Nivel Funcionario:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la salud de la población y el medio ambiente en el municipio mediante una eficiente recolección y traslado de los residuos sólidos generados en el municipio.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Colectar los residuos sólidos de las diferentes fuentes de generación (domiciliar, comercial, industrial y calles urbanas)
2. Lavar diariamente la unidad recolectora o cada vez que sea necesario.
3. Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.
4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de Recolección.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato.

**Conocimientos Previos:**

- Conocimientos de seguridad industrial.
- Licencia de conducir tipo pesada.

**Experiencia en el Cargo:**

Dos años en puestos similares.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de inconvenientes productos de las actividades del área

**Nota:** Debido a que la comuna no posee vehículo de recolección, se arrenda un vehículo para la recolección por lo cual las actividades y funciones antes descritas no se realizarán has que la recolección la realice la municipalidad.



**UNIDAD DE ASEO PUBLICO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Barrendero de Calles Urbanas.	<b>Código del Cargo:</b>	01140304
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la salud de la población y el medio ambiente en el municipio mediante una eficiente recolección y traslado de los residuos sólidos generados en el municipio.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Realizar la limpieza calles en las zonas asignadas.
2. Trasladar los desechos recolectados al área autorizada para su traslado.
3. Utilizar de forma adecuada del equipo y herramientas asignadas para realizar su trabajo.
4. Reportar desperfecto y perdidas del del equipo y herramientas asignadas para realizar su trabajo.
5. Usar el equipo de protección personal que se le asigne.
6. Colaborar con otras tareas asignaciones por el jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- No aplica.

**Conocimientos Previos:**

- No aplica.

**Experiencia en el Cargo:**

- No aplica.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de solucionar inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE MERCADO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Mercado Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01140401
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar de una manera eficaz y oportuna las instalaciones del mercado municipal, garantizando que la población del municipio goce de un lugar seguro, limpio y ordenado donde puedan comercializar sus productos.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal.
3. Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del mercado municipal.
4. Elaborar y Mantener Actualizado el registro de comerciantes y distribución de puestos comerciales en el mercado municipal.
5. Realizar los contratos de arrendamientos de los puestos municipales.
6. Mantener actualizado el inventario de equipo y herramientas asignados.
7. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
8. Otras funciones que sean delegadas.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato, de preferencia Graduado o estudiante en administración de empresas.

**Conocimientos Previos:**

- Manejo Básico de computación.

**Experiencia en el Cargo:**

- No aplica.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de solucionar inconvenientes productos de las actividades del área

**Nota:** Actualmente el mercado municipal se encuentra en comodato, por lo cual las actividades y funciones antes descritas no se realizarán has que la municipalidad retome la administración del mercado municipal.



**UNIDAD DE ESTADIO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Estadio Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01140501
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Administrar de una manera eficaz y oportuna las instalaciones del estadio municipal, garantizando que la población del municipio goce de un lugar de recreación seguro, limpio y ordenado.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones.
3. Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora de las instalaciones del Estadio Municipal.
4. Elaborar y Mantener Actualizado la calendarización de Utilización de las instalaciones del estadio municipal.
5. Mantener actualizado el inventario de equipo y herramienta asignados.
6. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
7. Otras funciones que sean delegadas.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato, de preferencia Graduado o estudiante en administración de empresas.

**Conocimientos Previos:**

- Manejo Básico de computación.

**Experiencia en el Cargo:**

- No aplica.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de solucionar inconvenientes productos de las actividades del área

**Nota:** Actualmente el estadio municipal se encuentra en comodato, por lo cual las actividades y funciones antes descritas no se realizarán has que la municipalidad retome la administración del estadio municipal.



**UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Cementerio Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01140601
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3 de Ley de Cementerio. Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Ofrecer los servicios de Sepelio y lotes de enterramiento, de manera asociada a un espacio en donde la población pueda sepultar a sus seres queridos		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones del Cementerio municipal.
3. Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora del cementerio municipal.
4. Elaborar y Mantener Actualizado el registro de defunción y distribución de puestos en el cementerio público municipal.
5. Elaborar y resguardar los títulos a perpetuidad otorgados.
6. Mantener actualizado la disponibilidad de puestos en el Cementerio Municipal.
7. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la realización y ejecución de proyectos de ampliación y mantenimiento se realicen con calidad.
8. Otras funciones que sean delegadas.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato, de preferencia Graduado o estudiante en administración de empresas.

**Conocimientos Previos:**

- Manejo Básico de computación.

**Experiencia en el Cargo:**

- No aplica.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de solucionar inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE PARQUE MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Personal de Limpieza de Parque Municipal	<b>Código del Cargo:</b>	01140701
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar a la población del municipio goce de un lugar de recreación seguro, limpio y ordenado.		

**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Realizar la limpieza calles en las zonas asignadas.
2. Trasladar los desechos recolectados al área autorizada para su traslado.
3. Utilizar de forma adecuada del equipo y herramientas asignadas para realizar su trabajo.
4. Reportar desperfecto y perdidas del del equipo y herramientas asignadas para realizar su trabajo.
5. Usar el equipo de protección personal que se le asigne.
6. Colaborar con otras tareas asignaciones por el jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- No aplica

**Conocimientos Previos:**

- No aplica

**Experiencia en el Cargo:**

- No aplica.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de solucionar inconvenientes productos de las actividades del área



**UNIDAD DE CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL**

**CODIGO DE UNIDAD: 0114**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Casa de la Cultura	<b>Código del Cargo:</b>	01140801
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Soporte Administrativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Generar de manera permanente, procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y las entidades estatales, destinado a la preservación, transmisión y fomento de la cultura en el municipio.		

**FUNCIONES**

1. Elabora Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Planifica acciones y procesos de conservación, promoción y protección de la riqueza cultural del municipio.
3. Presentar informe de actividades anuales al Concejo Municipal.
4. Coordinar actividades culturales, deportivas y teatrales en el municipio.
5. Atender en forma ágil y eficiente al público en general.
6. Establecer contacto con los medios de comunicación, tanto prensa escrita, como radio y televisión.
7. Promover las y actividades sociales y culturales realizadas por la Municipalidad.
8. Mantener actualizado el inventario de libros, folletos y antigüedades.

**PERFIL DEL CARGO**

**Formación Académica:**

- Bachillerato, de preferencia Graduado o estudiante en Sociología, administración de empresas o carreras afines.

**Conocimientos Previos:**

- Manejo Básico de computación.

**Experiencia en el Cargo:**

- No aplica.

**Otros Aspectos:**

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de solucionar inconvenientes productos de las actividades del área



## UNIDAD DE BAÑOS PÚBLICOS

CODIGO DE UNIDAD: 0114

<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Baños Públicos	<b>Código del Cargo:</b>	01140901
<b>Nivel Funcionarial:</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Unidad de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Unidades Bajo su Cargo:</b>	Ninguna		
<b>Base Legal:</b>	Artículos 3, 4, 30 numera 14 del Código Municipal. Artículos 129 y 130 de la Ley General Tributaria Municipal.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación de los servicios públicos con calidad, eficiencia y eficacia a los habitantes del municipio.		

## ACTIVIDADES Y FUNCIONES

1. Formulara Plan de Mantenimiento de las instalaciones.
2. Formular y presentar al Concejo municipal Plan de ampliación y mejora de las instalaciones.
3. Mantener actualizado el inventario de equipo y herramienta asignados.
4. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la adquisición de insumos necesarios para la limpieza y desinfección de las instalaciones.
5. Mantener Limpio y aseado las instalaciones de los baños públicos.
6. Elaborar informe diario de recaudación y entregar el dinero a la unidad de tesorería.
7. Elaborar informe sobre daños o deterioró de las instalaciones de los baños públicos.
8. Otras funciones que sean delegadas.

## PERFIL DEL CARGO

### Formación Académica:

- Bachillerato.

### Conocimientos Previos:

- Manejo Básico de computación.

### Experiencia en el Cargo:

- No aplica.

### Otros Aspectos:

- Buena presentación, Ética, solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de solucionar inconvenientes productos de las actividades del área



## X. ACTUALIZACIÓN

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y cambios necesarios en la comuna para su buen funcionamiento y la satisfacción de las necesidades de la población; en tal sentido es inevitable que el presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías requiera actualización posterior a la aprobación del Concejo Municipal. Dichas actualizaciones se deberán hacer cuando:

- a) Por necesidad el Concejo Municipal en pleno uso de sus facultadas decida crear una o algunas unidades.
- b) Por necesidad el Concejo Municipal en pleno uso de sus facultadas decida suprimir una o algunas unidades.
- c) Que por cumplimiento de alguna normativa legal como Decreto Legislativo, Ley, Código, Política Nacional u otra normativa, se deba crear alguna unidad en la municipalidad.
- d) Por cambio de los Gobiernos Locales, al inicio de cada nueva Administración Municipal.

Para ello el gobierno local de San Jorge en el departamento de San Miguel, deberá realizar el procedimiento lo siguiente:

1. **Comisión de Actualización:** El Alcalde Municipal establecerá una comisión integrada por miembros del Concejo Municipal, Responsable del Personal, Sindico y Secretario Municipal.
2. **Estructura Administrativa:** Conforme a los requerimientos que den origen a la actualización del Manual, se deberá cotejar con los cambios realizados en la estructura organizativa, ya que primordialmente deberá actualizarse el Manual de Organización y Funciones.
3. **Verificación de Funciones:** Los jefes o encargados de unidades a solicitud de la Comisión de Actualización, deberán revisar los cargos y actividades sobre todo cambio en torno de la unidad; a fin de que estas se encuentren homologadas con el Manual de Organización y Funciones.
4. **Incorporación de Actualizaciones:** conforme a lo estipulado en el numeral anterior la Comisión deberá incorporar las actualizaciones en el Manual de manera correlativa a las unidades y cargos.
5. **Validación de Actualizaciones:** Incorporadas las actualizaciones al Manual Descriptor de Cargos y Categorías se deberá remitir en físico o digital a los encargados de las diferentes unidades para que un plazo de tres días hábiles revise dichos cambio y presente por escritos sus observaciones (si las hubiere) o de lo contrario la aprobación de ellas.
6. **Aprobación:** Una vez que el documento haya sido revisado y validado por las Unidades Organizativas, la Comisión deberá presentar el Manual primordialmente las unidades actualizadas al Concejo Municipal, este deberá dar a conocer sus observaciones (si las hubiere) o acordara su aprobación.
7. **Divulgación:** Después de aprobada el nuevo manual y estructura organizativa, Secretaría Municipal, emitirá el acuerdo municipal de aprobación a las unidades organizativas involucradas, para que estén comiencen a adoptar sus funciones correspondientes.