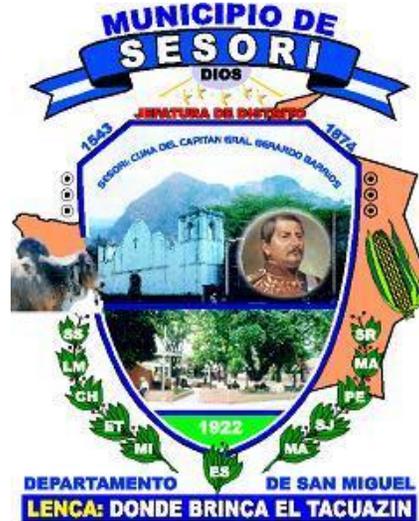




ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

MAYO 2014

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI



INDICE

<i>PRESENTACION</i>	4
<i>INTRODUCCION</i>	5
1. <i>OBJETIVOS</i>	6
2. <i>FUNDAMENTO LEGAL</i>	6
3. <i>METODOLOGIA</i>	13
4. <i>PRINCIPIOS</i>	13
5. <i>REVISION Y ACTUALIZACION</i>	16
6. <i>CATEGORIAS</i>	16
7. <i>ELEMENTOS BASICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL</i>	17
8. <i>ORGANIGRAMA</i>	18
9. <i>MATRIZ DE CARGOS POR NIVELES</i>	19
10. <i>CATALOGO: CODIFICACION DE CARGOS</i>	20
11. <i>FORMATOS DESCRIPTORES DE CARGOS</i>	22

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

PRESENTACION

En el marco del proceso de Fortalecimiento Institucional de la Municipalidad de Sesorí, promovido por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Institucional en Centroamérica y el Caribe (FUNDEMUCA), ha sido posible la elaboración del presente documento denominado Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

El documento en esta oportunidad, forma parte de un conjunto de documentos, que contribuirán a optimizar las actividades internas de todos los funcionarios municipales conformados como un verdadero equipo de trabajo, que cada día se profesionaliza y se concientiza para brindar al ciudadano local y al visitante, el mejor de los servicios que se merecen. El Concejo Municipal que me honro en presidir, ha considerado que un buen empleado requiere contar con las condiciones adecuadas para el desempeño de sus actividades cotidianas, encomendadas en virtud de la demanda expresada por la ciudadanía y relacionadas con las competencias que todo Gobierno Local tiene asignadas en el Código Municipal y otras normativas que se vinculan con el quehacer local.

Una de estas normativas es precisamente la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que establece un amplio escenario en donde las relaciones entre el patrono y los empleados(as) municipales se ven favorecidas y fortalecidas, al aplicar los diferentes procedimientos y al crear los diferentes instrumentos como el presente, que en conjunto con el Manual de Organización y Funciones, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, el Manual de Evaluación del Desempeño y el Manual del Sistema Retributivo, potenciarán el beneficio de todo el personal, logrando un ambiente laboral armonioso y de gran calidad.

En su elaboración han participado nuestros funcionarios municipales, integrantes del Comité de Apoyo Institucional al proceso, brindando su opinión y esfuerzo, a quienes en nombre del Concejo Municipal se expresa su agradecimiento, asimismo al esfuerzo del equipo asesor del proceso de nuestra gremial COMURES, que ha contado con el acompañamiento de la Fundación DEMUCA, a quienes estamos altamente agradecidos.

En esencia, nuestro propósito es prepararnos cada día más para brindar el servicio municipal que nuestros coterráneos y visitantes nos demandan y que estamos conscientes que se merecen, de tal manera que este proceso de modernización que estamos impulsando, sea de mayor satisfacción para todos ustedes y para todos los que de manera muy orgullosa, dinámica y altamente efectiva, trabajamos al interior de esta Alcaldía Municipal de Sesorí.

*Rene Alexander Portillo
Alcalde Municipal de Sesorí*

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

INTRODUCCION

El presente documento denominado “Manual Descriptor de Cargos y Categorías” expone las diferentes responsabilidades y características de cada uno de los cargos que conforman la estructura organizativa municipal y que deben traducirse en la búsqueda de la optimización del trabajo individual y colectivo en la institución, siendo un instrumento de carácter normativo para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Sesorí.

Tiene el propósito de establecer las características del cargo en términos de idoneidad para poder realizar de manera adecuada lo que se requiere, existiendo un vínculo indisoluble con el resto de instrumentos creados para dar cumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, siendo estos: Manual de Organización y Funciones, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño y el Manual del Sistema Retributivo.

Ha sido elaborado con la participación del equipo de apoyo institucional asignado a este proceso por parte de la Alcaldía Municipal de Sesorí, partiendo del Manual 2012, el que ha experimentado una actualización, tal y como se recomienda impulsar estas retroalimentaciones para este tipo de documentos, cada cierto tiempo o cuando la causa lo amerite.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, muestra en su contenido y en su orden, una Presentación brindada por el Sr. Alcalde en nombre de su Concejo, Introducción, Objetivos que persigue, el Marco Legal que le sustenta, la Metodología por medio de la cual se ha construido, la Estructura Organizativa de la Alcaldía, los Niveles Funcionariales, Categorías, Catalogo de Cargos por Niveles Funcionariales y el Descriptor de Cargos, que en su conjunto permiten identificar el nivel de equilibrio que se requiere, para manejar al momento de asignar responsabilidades a una persona que deberá cumplir con características que el cargo sustenta, para dar cumplimiento de manera adecuada al trabajo encomendado.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

1. OBJETIVOS

General:

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, facilitando la selección del capital humano capacitado e idóneo para asumir responsabilidades y tareas requeridas en los Cargos.

Específicos:

- *Identificar los Cargos de trabajo que conforman la estructura organizativa.*
- *Establecer las relaciones jerárquicas de los Cargos de trabajo.*
- *Definir las actividades que desempeña cada Cargo de trabajo.*
- *Describir los perfiles básicos para desempeñar los Cargos que conforman la estructura organizativa.*

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución de la República de El Salvador

El Art. 203, párrafo primero, de la Constitución de la República, establece que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Esta disposición indica entre otras, la autonomía administrativa por medio de la cual, los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la propia constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia, tomando como base los servicios públicos municipales que brindan, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujetos a otras Instancias del Estado, sujetándose únicamente a la normativa existente.

Por otra parte, la Constitución de la República, en el Art. 204, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;” Significa lo anterior, que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, podemos concluir que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como lo es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Código Municipal

El Art. 2, párrafo primero, del Código Municipal establece que: “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.”

Para los efectos del presente Manual, se rescata lo correspondiente a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que vimos en el apartado referido a la Constitución. Nuevamente se reitera en forma precisa que los Municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse, lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los Manuales, entre los que se encuentra el Manual de Descriptor de Cargos y Categorías.

Las competencias municipales establecidas en el Código Municipal, dejan implícita la necesidad de dar cumplimiento a estas obligaciones lo que se traduce en la creación de Unidades y Cargos de Trabajo que asuman la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido, en todo acorde con las capacidades financieras municipales y para dejar sustentado los quehaceres de las municipalidades se presentan a continuación lo correspondiente.

Art. 4. Compete a los Municipios:

- 1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;*
- 2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;*
- 3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;*
- 4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;*
- 5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;*
- 6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;*
- 7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;*
- 8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;*
- 9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado;*

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

10. *La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;*
11. *La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el Vice ministerio de Transporte. Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;*
12. *La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;*
13. *La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;*
14. *La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;*
15. *La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;*
16. *Derogado.*
17. *La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros;*
18. *La promoción y organización de ferias y festividades populares;*
19. *La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos. En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos los municipios actuarán en colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.*
20. *La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;*
21. *La prestación del servicio de Policía Municipal;*
22. *La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;*
23. *La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales. En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.*
24. *La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos. Nota: Art.1.- Interpretase auténticamente el "artículo 4 numeral 24" del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.*
25. *Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;*

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

26. *La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana. Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.*

27. *La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin. De no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y de conformidad con la ley de la materia.*

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

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

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

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

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

Art. 12.- Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

Ley General Tributaria Municipal

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

Art. 76.- Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86.- Confidencialidad

Art. 87.- Publicidad

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

Art. 2.- Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16.- Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

1.- Los funcionarios de elección popular.

2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. “Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.”

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

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

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

De los niveles funcionariales

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

Art. 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El/la empleado/a o funcionario/a 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/la empleado/a o funcionario/a 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.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Obligación Especial de las Municipalidades

“Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.”

El Art. 81 de la Ley establece la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y asimismo determinar los requisitos necesarios para su desempeño. Es una exigencia legal que las Municipalidades deben cumplir con el objetivo realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.

Ley de Medio Ambiente

Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Como se conoce, todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas, según los Municipios, existen disposiciones que de diversas maneras, regulan el accionar del Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, debiendo manifestarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual Descriptor de Cargos, de tal manera que los cargos reflejen su ubicación dentro de la estructura organizativa, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que ha de ocupar un Cargo determinado.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

3. METODOLOGIA

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

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

4. PRINCIPIOS

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

División del trabajo

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

Autoridad – Responsabilidad

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

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

Unidad de Mando

Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace; o la unidad o institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses o Cargos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

Unidad de Dirección

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

Subordinación del interés particular al interés general

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

Centralización

Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI

ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

Jerarquía

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

Orden

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

Iniciativa

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población.

Por tal motivo es importante que los Descriptores de Cargos, se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo los gobiernos locales tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

- 1. Revisar periódicamente este documento con el fin de evaluar su obsolescencia.*
- 2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la municipalidad.*
- 3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.*
- 4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.*

6. CATEGORIAS

El Manual de Cargos y Categorías es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los cargos que se albergan en cada unidad dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, es decir dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos cuenta con una identidad que está determinada por las funciones que desde el cumple el empleado/a, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde el se está obligado a establecer para favorecer viabilidad operativa y generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

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

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

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

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

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

Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.

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

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

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

A partir de lo establecido en el artículo 10, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las categorías deben ser tres por cada nivel funcional, es decir tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Para el presente Manual, todos los cargos se relacionan con la tercera categoría, solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categoría queda debidamente delimitadas en el manual del sistema retributivo que cada municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

7. ELEMENTOS BASICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

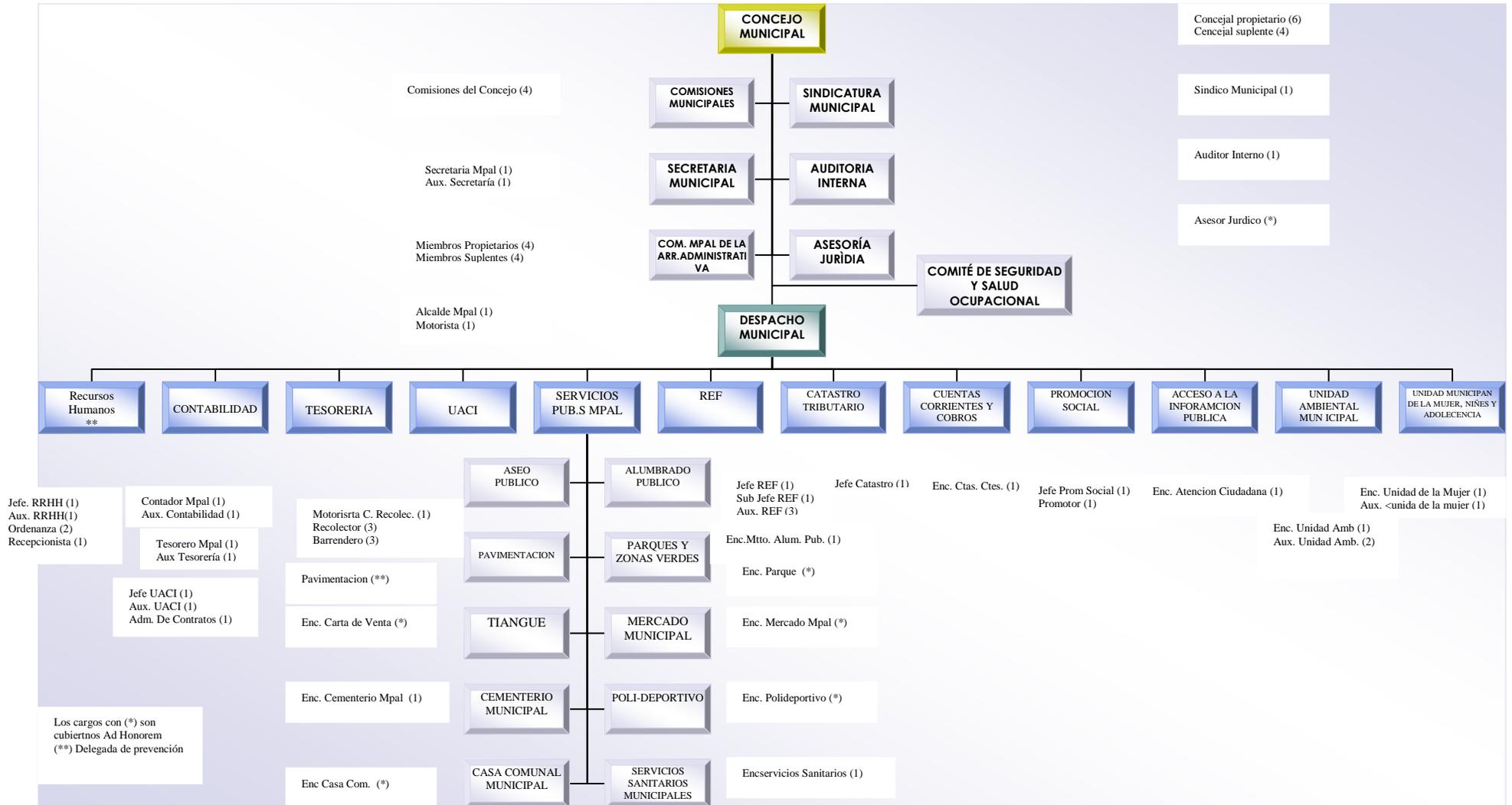
La definición y operativización del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, considera el desarrollo de cuatro elementos fundamentales dentro de su estructura, como son:

- *Organigrama de la Administración Municipal.*
- *Matriz de distribución de cargos por niveles para efectos de uso y aplicación, tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.*
- *Catálogo de Unidades, Cargos, Niveles y Categorías de la administración municipal debidamente codificada.*
- *Formatos Descriptores de Cargos.*

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI



8. ORGANIGRAMA DE CARGOS



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

9. MATRIZ DE CARGOS POR NIVELES

NIVELES Y CARGOS			
NIVEL DIRECCION	NIVEL TECNICO	NIVEL SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Jefe de Recursos Humanos	Secretaria Municipal	Auxiliar de Secretaria Municipal	Motorista RRHH
Tesorero Municipal	Auditor Interno	Auxiliar de Tesorería	Ordenanza RRHH
Contador Municipal	Asesor Jurídico	Auxiliar de Contabilidad	Motorista recolector
Jefe de Catastro Tributario	Miembro de Comisión Carrera Administrativa	Auxiliar de UACI	Recolector
Encargado Cuentas Corrientes y Cobro	Administrador de Contratos	Subjefe Registro	Barrendero
Jefe de UACI	Oficial de información	Auxiliar Registro	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público
Jefe del Registro del Estado Familiar		Promotor Social	Encargado de Bacheo de calles
Jefe de Promoción Social		Auxiliar de Unidad Ambiental	Encargado de aseo y mantenimiento de Parques y Zonas Verdes
Encargado de Servicios Públicos y Mantenimiento		Auxiliar de la Unidad de la Mujer	Encargado de Cartas de Venta
Encargado de la Unidad Ambiental			Encargado de Cementerio Municipal
Encargado de la Unidad de la Mujer, Ninez y Adolescencia			Encargado Polideportivo
Encargado de Unidad de Acceso a la Información			Encargado Casa Comunal Municipal
Encargado de la Unidad Contravencional			Encargado Servicios Sanitario Públicos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

10. CATALOGO: CODIFICACION DE CARGOS

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

CODIGOS			Nombre Unidad / Sección	Codigo Cargo	Cargo	Nivel Funcionarial
Orden Jerárquico	Unidad	Sección				
01	01-00	01-00-00	Concejo Municipal		Concejel	No Aplica
01	01-01	01-01-00	Sindicatura Municipal		Síndico	No Aplica
01	01-02	01-02-00	Comisiones del Concejo		Miembro de Comisiones	No Aplica
01	01-03	01-03-00	Secretaría Municipal		Sec Mun	No Aplica
					Auxiliar	Soporte Administrativo
01	01-04	01-04-00	Auditoría Interna		Auditor	No Aplica
01	01-05	01-05-00	Comisión LCAM		Miembro	No Aplica
01	01-06	01-06-00	Asesoría Jurídica		Asesor Jurídico	Técnico
01	01-07	01-07-00	Comité de Seguridad y Salud ocupacional		Asesor en materia de seguridad y salud ocupacional	No aplica
02	02-00	02-00-00	Despacho Municipal		Alcalde	No Aplica
					Motorista	Operativo
02	02-01	02-01-00	Recursos Humanos		Jefe RRHH	Dirección
					Recepcionista	Soporte Administrativo
					Ordenanza (2)	Operativo
02	02-02	02-02-00	Contabilidad		Contador	Técnico
					Auxiliar	Soporte Administrativo
02	02-03	02-03-00	Tesorería		Tesorero	No Aplica
					Auxiliar	Soporte Administrativo
02	02-04	02-04-00	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Jefe UACI	No Aplica
					Auxiliar	Soporte Administrativo
					Adm Contratos	Técnico
02	02-05	02-05-00	Registro del Estado Familiar		Jefe REF	Técnico
					Sub Jefe REF	Soporte Administrativo
					Auxiliar (3)	Soporte Administrativo
02	02-06	02-06-00	Catastro y Registro Tributario		Jefe Catastro	Técnico
02	02-07	02-07-00	Cuentas Corrientes y Cobros		Cuentas Corrientes	Técnico
02	02-08	02-08-00	Promoción Social		Jefe Promoción	Dirección
					Promotor Social	Soporte Administrativo
02	02-09	02-09-00	Acceso a la Información Pública		Oficial de información	Técnico
02	02-10	02-10-00	Unidad Ambiental Municipal		Encargado UAM	Técnico
					Auxiliar (2)	Soporte

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

						<i>Administrativo</i>
02	02-11	02-11-00	<i>Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia</i>		<i>Encargado UM</i>	<i>Técnico</i>
					<i>Auxiliar UM</i>	<i>Soporte Administrativo</i>
02	02-12	02-12-00	<i>Unidad Contravencional</i>		<i>Encargado de U.C.</i>	<i>Técnico</i>
02	02-12	02-13-00	<i>Servicios Públicos y Mantenimiento</i>		<i>Encargado de Servicios Públicos y Mantenimiento</i>	<i>Técnico</i>
02		02-13-01	<i>Aseo Público</i>		<i>Motorisrta C. Recolec. (1)</i>	<i>Operativo</i>
					<i>Recolector (3)</i>	<i>Operativo</i>
					<i>Barrendero (3)</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-02	<i>Alumbrado Público</i>		<i>Encargado Mto Alumbrado P</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-03	<i>Pavimentación</i>		<i>Encargado de Bacheo de calles</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-04	<i>Parques y Zonas Verdes</i>		<i>Encargado de aseo y mantenimiento de Parques y Zonas Verdes</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-05	<i>Tianguie</i>		<i>Encargado de Cartas de Venta</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-06	<i>Mercado Municipal</i>		<i>Encargado</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-07	<i>Cementerio Municipal</i>		<i>Encargado</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-08	<i>Polideportivo</i>		<i>Encargado</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-09	<i>Casa Comunal Municipal</i>		<i>Encargado</i>	<i>Operativo</i>
02		02-13-10	<i>Servicios Sanitarios Públicos</i>		<i>Encargado</i>	<i>Operativo</i>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

11. FORMATOS DESCRIPTORES DE CARGOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: CONCEJAL	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Ninguna	
Unidad a la que pertenece	: Concejo Municipal	
Código de Unidad	: 01-00	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. Aprobar planes, programas y políticas institucionales. Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local Integrar las comisiones del Concejo Municipal. Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal Desarrollar mecanismos de participación ciudadana Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. Participar en la elaboración de planes de desarrollo local. Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> Educación: N/A Capacitación: N/A Experiencia: N/A Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		
<p style="text-align: right; margin-right: 100px;">REVISAR CÓDIGO MUNICIPAL ART.26</p>		
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales EQUIPO: Ninguno PERSONAL: Secretario Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Alcalde Municipal DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: SINDICO MUNICIPAL	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Sindicatura	
Código de Unidad	: 01-01	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar las cuentas municipales • Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción • Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten. • Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes • Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes • Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. • Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera. • Autorizar con su firma el visto bueno que ampara los egresos municipales. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Preferentemente Ciencias Jurídicas • Capacitación: Leyes municipales • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Ninguno 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales • EQUIPO: Informático, y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: MIEMBRO DE COMISIONES	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comisión Municipal	
Código de Unidad	: 01-02	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la municipalidad. • Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión • Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad. • Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal • Desarrollar actividades propias de cada comisión. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: SECRETARIA MUNICIPAL	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría Municipal	
Código de Unidad	: 01-03	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las sesiones del Concejo • Elaborar las actas y acuerdos correspondientes. • Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal • Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda. • Certificar acuerdos que emita el Concejo • Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. • Organizar expedientes y documentos del Concejo. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller comercial • Capacitación: Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Secretaria • DOCUMENTOS: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: AUXILIAR DE SECRETARÍA	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Secretario(a) Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría Municipal	
Código de Unidad	: 01-03-01	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos propios de la Secretaría Municipal. • Atender a las visitas del concejo municipal. • Atender llamadas telefónicas. • Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal. • Reproducir documentos que la Secretaría Municipal o el Concejo Municipal requiera. • Apoyar al Despacho Municipal en trabajos secretariales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller Comercial • Capacitación: Servicio al Cliente, técnicas de redacción y archivos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libro de registros 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: AUDITOR INTERNO	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Interna	
Código de Unidad	: 01-04	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna • Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. • Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal • Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión en la municipalidad. • Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas • Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. • Practicar periódicamente arqueo de valores • Informar los resultados de las auditorias al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en contaduría publica o carreras afines • Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoria, contabilidad gubernamental, • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Informes de Auditoria y expedientes de auditoria. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: MIEMBRO DE LA COMISIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Comisión Carrera Administrativa Municipal	
Código de Unidad	: 01-05	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a procedimientos de la Ley de la Carrea Administrativa Municipal. • Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión. • Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad. • Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal • Desarrollar actividades propias de la comisión. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	ASESOR JURÍDICO
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Concejo Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Asesoría Jurídica
Código de Unidad	:	01-06
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. • Formular anteproyectos de Ley de imCargos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios. • Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. • Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes • Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado. • Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal. • Experiencia: 2 años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ALCALDE MUNICIPAL	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 02-00	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal. • Convocar a sesiones del Concejo. • Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. • Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del Presupuesto. • Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. • Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local • Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. • Celebrar matrimonios. • Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. • Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguno • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes municipales • EQUIPO: Informático, de transporte y de oficina • PERSONAL: Jefe de RRHH, Jefe de Contabilidad, Tesorero, Jefe de UACI, Encargado de Serivicios Públicos, Jefe del REF, Jefe de Catastro y Registro, Jefe de Cuentas Corrientes y Cobro, Promotor Social, Encargado de Acceso a la Información Pública, Jefe de Unidad Ambiental y Jefe de la Unidad de la Mujer. • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	MOTORISTA
Nivel	:	Operativo
Dependencia Jerárquica	:	Despacho Municipal
Unidad que pertenece	:	Despacho Municipal.
Código de Unidad	:	02-00
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el estado del Vehículo asignado para su manejo. • Reportar los desperfectos en los vehículos. • Mantener limpio el vehículo asignado. • Llenar la bitácora de uso de vehiculo. • Trasladar activos de acuerdo a instrucciones. • Transportar personal conforme a instrucciones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller • Capacitación: Relaciones Humanas y reglamento de transito. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: De transporte (asignado) • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: JEFE RECURSOS HUMANOS	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	: Despacho Municipal.	
Código de Unidad	: 02-01	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración del plan operativo anual • Proponer políticas Administrativas de Personal. • Facilitar procesos de reclutamiento y contratación de personal. • Llevar control de asistencia. • Analizar los movimientos y acciones de personal proCargos por la comisión de la carrera administrativa al Concejo o Alcalde Municipal. • Documentar asistencia a misiones oficiales del Alcalde y Empleados municipales. • Actualizar expedientes del personal. • Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales. • Velar por el cumplimiento de las normativas legales. • Dar seguimiento a programa de evaluación de desempeño. • Elaborar planes de capacitación y adiestramiento así como manuales e instructivos. • Revisar las solicitudes de becas a empleados y ciudadanos de acuerdo al reglamento específico. • Documentar procesos para autorizar permisos y llevar control de estudio al personal. • Mantener actualizado el banco de consultores en temas de capacitación. • Extender constancias de salario. • Tramitar las diferentes acciones y movimientos de personal. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Lic. En psicología, Administración de Empresas o Ing. Industrial. • Capacitación: Manejo de Personal y Relaciones Humanas. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones públicas 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Equipo informatico y mobiliario de oficina • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ORDENANZA	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Recursos Humanos	
Unidad que pertenece	: Recursos Humanos.	
Código de Unidad	: 02-01	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones municipales. • Realizar diligencias fuera de la alcaldía. • Distribuir correspondencia y documentos internos. • Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. • Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. • Resguardar herramientas asignadas • Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: RECEPTIONISTA	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Recursos Humanos	
Unidad que pertenece	: Recursos Humanos.	
Código de Unidad	: 101000	
Código del Cargo	: 101003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a la unidad que corresponda.• Recibir correspondencia municipal• Actualizar el directorio telefónico municipal.• Atender al público, funcionarios y ciudadanos que visitan a la municipalidad.• Recibir mensajes y trasladarlos a las unidades que corresponda.• Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en las instalaciones municipales• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller• Capacitación: Relaciones Humanas y reglamento de tránsito.• Experiencia: Dos años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno• EQUIPO: De oficina (asignado)• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	CONTADOR MUNICIPAL
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Contabilidad
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y Presupuesto de su unidad. • Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. • Supervisar el registro de los hechos económicos. • Supervisar que los registros estén documentados. • Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. • Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad. • Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. • Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran. • Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Lic. Contaduría Pública o carreras afines. • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto por áreas de gestión, • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Analítico, Liderazgo, Redacción de informes. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Informático y de Oficina • PERSONAL: Auxiliares contables • DOCUMENTOS: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Contador Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad	
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar los comprobantes contables para el registro de los hechos económicos. • Elaborar las partidas contables. • Coordinar la elaboración de los informes de uso del FODES con la unidad de tesorería. • Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados. • Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar. • Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles. • Llevar control de depreciación y reevalúo de bienes. • Realizar otras responsabilidades encomendadas por el Jefe de Contabilidad. • Llevar control de correspondencia interna y externa del área. • Llevar control del archivo de documentos contables. • Digitar documentos que le sean encomendados. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller Comercial • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	TESORERO
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Tesorería
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales. ● Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas. ● Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal. ● Elaborar programación de pagos mensuales. ● Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. ● Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. ● Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. ● Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. ● Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias. ● Realizar en forma periódica arqueos de caja. ● Elaborar y cancelar planillas de retenciones. ● Elaborar trimestralmente los informes FODES. ● Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ● Educación: Administrador de empresas o carreras a fines. ● Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental. ● Experiencia: Dos años ● Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> ● VALORES MUNICIPALES: efectivo, especies municipales, fianzas, seguros, escrituras, entre otras. ● EQUIPO: Informático y de oficina ● PERSONAL: Auxiliar. ● DOCUMENTOS: Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	AUXILIAR DE TESORERÍA
Nivel	:	Soporte administrativo
Dependencia Jerárquica	:	Tesorero
Unidad a la que pertenece	:	Tesorería
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la documentación de respaldo de las operaciones. • Elaborar los informes correspondientes a anomalías detectadas. • Revisar diariamente los ingresos percibidos en base a recibos emitidos y Remesas efectuadas. • Elaborar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores. • Efectuar los registros de entradas y salidas de caja. • Tramitar mensualmente los reintegros al fondo circulante. • Elaborar las constancias para declaración de renta. • Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos. • Llevar registro de especies municipales. • Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller Comercial • Capacitación: Computación y Relaciones Públicas. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: JEFE DE LA UACI	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad. • Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso y Realizar la recepción y apertura de las ofertas. • Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. • Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. • Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. • Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. • Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan. • Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. • Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Graduado en ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines. • Capacitación: Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, otras. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Administrador de Contatos • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe UACI	
Unidad a la que pertenece	: UACI	
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anteproyectos de obras de infraestructura del municipio • Proponer planes de mantenimiento y supervisión • Revisar los documentos de las obras ejecutadas por la municipalidad. • Coordinar reuniones con las empresas contratadas • Informar el progreso de los proyectos • Mantener reuniones por el progreso de los proyectos • Revisar los documentos técnicos que se emiten como diseño de obra • Apoyar la reparación de la infraestructura de la municipalidad a solicitud de las otras unidades • Entregar reportes mensuales a su jefe inmediato. • Llevar los registros de las bitácoras y ensayos de laboratorio • Dar seguimiento a los informes de deficiencias en los proyectos en ejecución • Custodiar los registros de las actividades de control de calidad • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ingeniería civil o carreras afines. • Capacitación: Planificación Estratégica, Desarrollo Local • Experiencia : Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes municipales • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Planos, Carpetas, Informes técnicos y bitácoras 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: AUXILIAR DE UACI	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe U.A.C.I.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control de compra por proveedor. • Recibir las requisiciones de papelería y útiles y demás artículos solicitados por las unidades organizativas. • Enviar los documentos de compras y contrataciones a contabilidad. • • Digitar cartas, notas, memorando, cuadros y demás documentos. • Atender llamadas telefónicas y a proveedores de bienes y servicios. • Mantener actualizados los registros de existencia de suministros. • Entregar suministros a los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadas, • Elaborar mensualmente informe de consumo y existencias de materiales, herramientas e insumos. • Mantener actualizado inventarios de materiales, herramientas e insumos. • Archivar los documentos de respaldo de las actividades realizadas. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato superior. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller comercial • Capacitación: Control de inventarios. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: libro de inventario de suministros y archivo de requisiciones. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos • Ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones bajo su dependencia. • Elaborar propuesta de estudio de costos por la prestación de los servicios públicos • Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones • Coordinar el mantenimiento del equipo de la unidad • Diseñar rutas para la prestación de servicios públicos • Informar al personal de la unidad sobre la apertura de nuevas rutas • Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final • Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos y sus secciones • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller general o industrial • Capacitación: Atención al cliente • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Encargados de secciones de los servicios públicos • DOCUMENTOS: Bitácoras, reportes y libros de registros 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Aseo Público	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos • Trasladar los desechos a los lugares designados • Verificar la limpieza de la unidad recolectora • Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido • Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad • Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida • Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básico • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Vehículo recolector • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: RECOLECTOR	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Aseo Público	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> ● Recolectar los desechos sólidos domiciliario y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector ● Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta ● Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera ● Cuidar el equipo asignado para su protección personal ● Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. ● Solicitar equipo de protección personal. ● Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. ● Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles. ● Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ● Educación: Ninguna ● Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos ● Experiencia: Ninguna ● Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> ● VALORES MUNICIPALES: Ninguna ● EQUIPO: Ninguna ● PERSONAL: Ninguno ● DOCUMENTOS: Ninguna 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: BARRENDERO	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Aseo Público	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas • Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. • Cuidar del equipo asignado. • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Ninguna • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguna 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ENCARGADO DE MTTO. DE ALUMBRADO PUBLICO	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Alumbrado Publico	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas • Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. • Cuidar del equipo asignado. • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Ninguna • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguna 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ENCARGADO DE BACHEO DE CALLES *	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Alumbrado Publico	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de reparación y mantenimiento de calles, venidas y cunetas de acuerdo a lo planificado. • Inspeccionar que los tragantes estén limpios. • Presentar informes de trabajo. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Ninguna • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguna 		

NOTA: Por contratación eventual

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ENCARGADO DE ASEO Y MTTO. DE PARQUE	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Parques y zonas verdes	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se mantengan limpias las instalaciones del parque municipal • Ornamentar el parques municipal • Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados. • Mantener un inventario de herramientas, equipos e insumos • Controlar el uso de juegos recreativos y canchas y reporta cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente • Brindar apoyo logístico en actividades de esparcimiento realizadas en parques • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Ninguna • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguna 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ENCARGADO DE CARTAS DE VENTA *	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Tiangué	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Cartas de Venta por la comercialización de ganado • Orientar a los interesados sobre los tramites de matriculas de fierro VA EN SECRETARIA • Llevar control de especies municipales utilizadas para la comercialización de ganado • Registrar matrículas de fierro y cartas de venta conforme a las disposiciones legales vigentes. • Elaborar requisición de talonarios de carta de venta y fórmulas 1 - ISAM. • Elaborar formula 1 – ISAM por cada comercialización • Enviar mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Formularios de Cartas de Venta • EQUIPO: Ninguna • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguna 		

Ad Honorem*

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	ENCARGADO DE CEMENTERIO
Nivel	:	Operativo
Dependencia Jerárquica	:	Jefe de Servicios Públicos
Unidad a la que pertenece	:	Servicios Públicos
Sección	:	Cementerio
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control de distribución de Cargos clasificados por fosas ocupadas o disponibles • Ordenar la distribución de Cargos para sepulturas • Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. • Realizar inhumaciones previa autorización por orden del Estado o autoridad judicial correspondiente • Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones • Llevar registro de materiales, equipo y herramientas utilizadas para el mantenimiento de las instalaciones. • Verificar el comprobante de pago por el uso de las instalaciones. • Mantener limpias las instalaciones • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller en comercio o administración, opción contador • Capacitación: Administración de archivos, legislación aplicada a la administración de cementerios • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ENCARGADO DE POLIDEPORTIVO*	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Polideportivo	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpia las instalaciones deportivas • Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones • Brindar apoyo logístico en actividades realizadas en el polideportivo • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller en comercio o administración, opción contador • Capacitación: Administración de archivos, legislación aplicada a la administración de cementerios • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

Ad Honorem *

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: ENCARGADO DE CASA COMUNAL*	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Casa Comunal	
Código de Unidad	:	
Código de la Sección	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento a las instalaciones de la casa comunal • Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones • Brindar apoyo logístico en actividades realizadas en la casa comunal • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller en comercio o administración, opción contador • Capacitación: Administración de archivos, legislación aplicada a la administración de cementerios • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

Ad Honorem *

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Título del Cargo	: ENCARGADO DE SERVICIOS SANITARIOS
Nivel	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos
Sección	: Servicio Sanitario
Código de Unidad	:
Código de la Sección	:
Código del Cargo	:
Actividades	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpios los servicios sanitarios • Realizar el cobro por el uso de los servicios sanitario • Liquidar diariamente las especies municipales recibidas • Solicitar material de limpieza • Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones de los servicios sanitarios • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.
Perfil del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica • Capacitación: Servicio al cliente • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad que pertenece	: Registro del Estado Familiar.
Código de Unidad	:
Código del Cargo	:
Actividades	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

- Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
- Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.
- Autorizar certificaciones o marginaciones relacionados a hechos civiles
- Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc.
- Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones, Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.
- Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial
- Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros.
- Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles.
- Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. (San Salvador).
- Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.
- Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio.
- Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio e Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley
- Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos.
- Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.
- Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente y Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Cargo

- **Educación:** Licenciatura en ciencias jurídicas
- **Experiencia:** dos años
- **Capacitación:** Relaciones Humanas, leyes del estado familiar.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones públicas.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguna
- EQUIPO: informático, de reproducción y de oficina.
- PERSONAL: ninguno.
- DOCUMENTOS: libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: SUB JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar.	
Unidad que pertenece	: Registro del Estado Familiar.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Código de Unidad	:
Código del Cargo	:
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar partidas y constancias, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial • Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos. • Mantener actualizado en índice de registros de nacimiento • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros. • Elaborar carné de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes. • Depurar periódicamente el archivo de carné de minoridad de registros de las personas que han cumplido 18 años de edad. • Ingresar a la base de datos partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificaciones de partidas de nacimiento de los hijos que serán reconocidos en el acta matrimonial. • Registrar en el libro o en la base de datos las modificaciones y marginaciones a las partidas correspondientes. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior. 	
Perfil del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Bachiller • Experiencia: Ninguna • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del Estado Familiar. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: informático y de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
Nivel	:	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Registro del Estado Familiar.
Unidad que pertenece	:	Registro del Estado Familiar.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de Asentamientos del Registro del estado familiar se encuentren en buen estado. • Atender solicitudes de consulta de documentación. • Mantener kárdex de los expedientes del archivo. • Elaborar partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción y otras constancias solicitadas por el usuario en lo referente a hechos y actos civiles realizados. • Elaborar carnte de minoridad • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por Jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Bachiller • Experiencia: Ninguna • Capacitación: Relaciones Humanas, manejo de archivo. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: kárdex. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Catastro y Registro Tributario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Sección a la que pertenece	: Catastro y Registro
Código de la Unidad	:
Código del Cargo	:

Actividades

- Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro.
- Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas.
- Participar en la actualización de las tarifas de imCargos y tasas por los servicios municipales.
- Supervisar el trabajo que se realiza en la unidad.
- Aprobar la programación semanal de inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes.
- Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas e inmuebles.
- Autorizar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados.
- Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios.
- Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias.
- Aprobar el informe mensual presentado por el Responsable de Empresas, respecto a los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones.
- Coordinar con Recursos Humanos capacitación al personal de la sección de catastro para la correcta aplicación de la normativa legal en las operaciones que se realicen.
- Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria.
- Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas.
- Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Cargo:

- **Educación:** Técnico en Ingeniería o arquitectura, carreras a fines
- **Capacitación:** Administración Pública, Normativa Municipal, autocad
- **Experiencia:** un año
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, relaciones interpersonales.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguno
- EQUIPO: Informático y de oficina
- PERSONAL: Inspector, Auxiliar
- DOCUMENTOS: Mapas, Informes, Expedientes.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: JEFE DE CUENTA CORRIENTE Y COBRO	
Nivel	: Técnico	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	: Cuenta Corriente y Cobro
Código de Unidad	:
Código del Cargo	:
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo. • Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. • Generar en el sistema mandamientos de pago. • Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de ImCargos y Tasas por Servicio • Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro. • Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. • Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta. • Validar en el Sistema de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro. • Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes. • Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
Perfil del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller comercial. • Capacitación: Normativa Municipal tributaria, Atención al cliente • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales 	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobro • DOCUMENTOS: expedientes de contribuyentes y usuarios. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: JEFE DE PROMOCION SOCIAL
Nivel	: Técnico

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	: Promocion Social
Código de Unidad	:
Código del Cargo	:
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad • Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el municipio • Coordinar reuniones de las asociaciones comunales y Concejo Municipal • Reportar demanda de proyectos y programas de las comunidades. • Gestionar la formación de capacidades para las comunidades • Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
Perfil del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller comercial. • Capacitación: Normativa Municipal tributaria, Atención al cliente • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Proyeccion Social • DOCUMENTOS: Libros de registro de ADESCO's. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: PROMOTOR SOCIAL
Nivel	: Técnico

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal
Unidad a la que pertenece	: Promoción social
Código de Unidad	:
Código del Cargo	:
Actividades	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la constitución de asociaciones comunales.• Realizar reuniones periódicas con actores locales.• Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.• Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.• Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.• Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.	
Perfil del Cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico en trabajo social o carreras afines.• Capacitación: Trabajo social, manejo de grupos.• Experiencia: Dos años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	ENCARGADO DE ATENCIÓN CIUDADANA
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Alcalde Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Atención Ciudadana
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo y Presupuesto de la unidad • Preparar formulario de atención de quejas de los usuarios. • Entregar notas de quejas de los usuarios recibidas al Alcalde Municipal • Elaborar resumen de solicitudes recibidas diariamente. • Elaborar un informe mensual de quejas presentadas por los usuarios • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en trabajo social o carreras afines. • Capacitación: Atención al cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Formularios de quejas, formularios llenados por los usuarios, informes de quejas presentadas por los usuarios. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	ENCARGADO UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Alcalde Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Ambiental Municipal
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. • Elaborar diagnostico, Plan y estrategia ambiental municipal • Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos • Elaboración de normativa local para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. • Conformar el comité gestor ambiental • Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico • Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Técnico Ambiental • DOCUMENTOS: Expedientes 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: Sub - Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Ambiental Municipal	
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar camapañas de reforestación en el municipio • Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales • Desarrollar camapañas de educación Ambiental en los diferentes Centros Educativos impartiendo temas relacionados a la protección y conservación de la vida Silvestre y Medio Ambiente. • Coordinar con las Autoridades Civiles del Municipio para que regulen el comercio de fauna y flora Silvestre amenazada o en peligro de extinción • Darle seguimiento a la creación de comités Ambientales en el área urbana y rural del Municipio de Sesori, para realizar trabajos conjuntos entre la unidad Ambiental y dichos comités. • Realizar inpecciones para verificar las autorizaicones para poda o tala de arboles • Colocación de rótulos que prohíban la tala y poda de árboles que se encuentran en los costados de los ríos quebradas y nacimientos de agua en el Municipio. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico • Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Expedientes 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	:	ENCARGADO UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Alcalde Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y Presupuesto de la unidad. • Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. • Implementar políticas municipales de protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y los jóvenes. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación. • Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género, niñez y adolescencia. • Promover el involucramiento de la mujer, niñas, niños y jóvenes en mecanismos de participación ciudadana. • Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Trabajo Social o Psicología • Capacitación: Desarrollo Local • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Cargo	: AUXILIAR UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia	
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas. • Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la encargada de la unidad • Dar apoyo en la realización de capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. • Llevar registro de actividades realizadas por la unidad • Participar en eventos de participación ciudadana programados por la municipalidad • apoyar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y los jóvenes. • Elaborar informe de resultado de los procesos de participación. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller • Capacitación: Participación Ciudadana • Experiencia: un años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE DELICIAS DE CONCEPCIÓN
Título del Cargo	: DELEGADO DE PREVENCION	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
Código de Unidad	:	
Código del Cargo	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la empresa en las acciones preventivas. • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. 		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Profesional o Estudiante con 80% de avance en Carrera Universitaria • Capacitación: Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Desarrollo Local, Planificación y Organización Municipal. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Informático y de Oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		