



---

# MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



## I. GENERALIDADES

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptor de Puestos ha sido elaborado y actualizado a partir de la reforma de la estructura Organizacional Vigente de la Alcaldía Municipal de Verapaz, elaborado y presentado por el Equipo de Administración de Personal de diferentes áreas de esta alcaldía, como resultado de un esfuerzo y trabajo altamente técnico, contribuyendo así a que la institución cuente con esta herramienta tan importante de la administración y sus respectivos procesos que la requieren.

Dicho Manual, constituye un recurso técnico para el desarrollo de la gestión de los Recursos Humanos de la Institución y sirve de elemento esencial para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa, respondiendo al artículo 81 de la misma, el cual plantea la obligatoriedad de la elaboración, actualización y aprobación de Manuales descriptores de cargos correspondientes a cada nivel. Por otro lado, reviste de gran importancia para los/as responsables de las áreas y sus colaboradores/as, porque permite conocer y visualizar el panorama de las funciones, responsabilidades y requisitos, entre otra información de cada uno de los puestos.

La descripción de puestos, incluye todo lo concerniente al Título, Identificación del puesto, Objetivo General del Puesto, Funciones Generales y Específicas, indicadores, responsabilidades, perfil de contratación y competencias y las condiciones de desarrollo de cada puesto de trabajo

### OBJETIVOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL:

Dotar a la municipalidad de Verapaz de una herramienta técnico administrativa que promueva y contribuya a facilitar el ordenamiento interno de la municipalidad, identificando las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Orientar y enfocar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo.
- Contar con una herramienta que facilite la administración de personal en las diferentes categorías.
- Facilitar la formulación de políticas de contratación, inducción y capacitación de personal.
- Favorecer la elaboración e implementación de planes de desarrollo, así como de ascensos y traslados de personal.

## II. MARCO LEGAL

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

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

La cual establece en el Art. 203 inciso 1º “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”

### **CODIGO MUNICIPAL**

Facultad del Concejo

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

Facultades del Alcalde

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

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

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

Corresponde al Síndico

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

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Deberes del Secretario Municipal

En la primera parte del inciso único del Art. 54 del Código Municipal se establece que "El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno" También en el Art 55 del Código Municipal se establecen los deberes del secretario municipal entre los cuales se mencionan los especificados en los numerales 1, 7 y 9:

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

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

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

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

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

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

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

### **LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

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

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

1º Normativas

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

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

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

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

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

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

Nivel de dirección

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

### Nivel Técnico

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

### Nivel de soporte administrativo

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

### Nivel Operativo

El Art. 9 regula que a este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución. De las categorías Respecto a las categorías, el Art. 10 establece que en cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías.

El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

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

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal De los órganos de administración

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

1. Los Concejos Municipales
2. Los Alcaldes Municipales

3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

### De Los Concejos Municipales

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

En el inciso 2º. de este Artículo se establece además que Son atribuciones de los Concejos Municipales las siguientes:

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

### De los Alcaldes Municipales

El Art. 15 de esta ley establece que Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa de su municipalidad. En el inciso 2º. de este artículo se establece además que son atribuciones de los Alcaldes Municipales las siguientes:

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

### De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

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

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

### Obligación Especial de las Municipalidades

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

Que el sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos. y que las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

### LEY DE MEDIO AMBIENTE

El Art. 7 de la Ley del Medio Ambiente establece que “Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias...”. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

### III. MARCO TEÓRICO

El Manual de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifican y caracteriza los cargos en cada unidad de la estructura organizativa municipal, dentro de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos detalla las funciones que desempeña el empleado/a, el perfil requerido, así como las relaciones laborales necesarias para generar los resultados de acuerdo a los objetivos de la institución. Es importante considerar que concurren un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La medida, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

a) La División del trabajo: Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

b) Autoridad - Responsabilidad: La autoridad consiste en el derecho 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, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la

autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena administración, debiendo establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

c) 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 social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. 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.

d) 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 del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

e) Subordinación del interés particular al interés general: El interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de una Institución, en este caso la Municipalidad. 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, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.

f) Centralización: Es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección está sujeto a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la

descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

g) 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 impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes 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 no se ven interrumpidas; 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 Municipalidad.

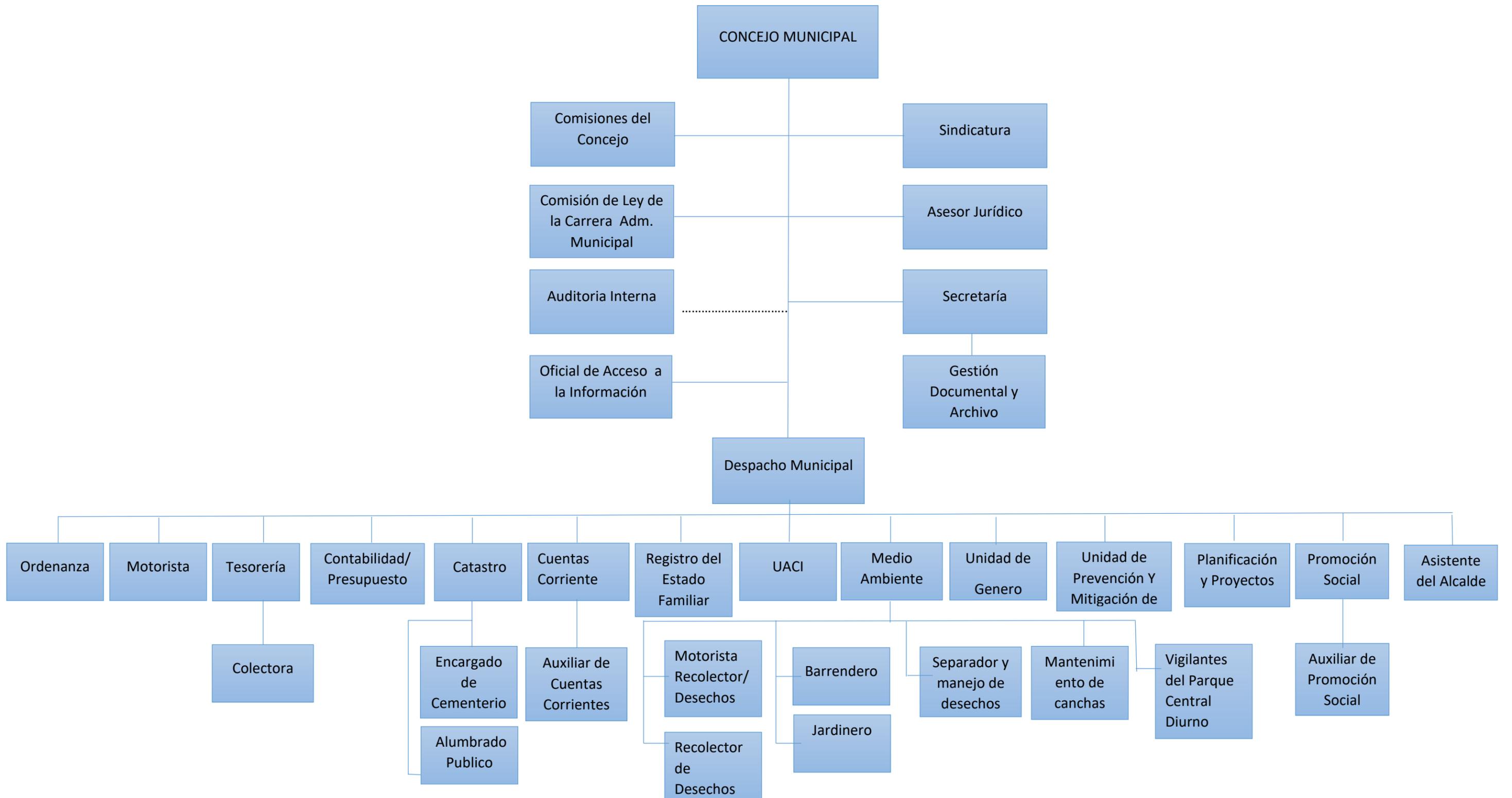
h) Orden: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, 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. El orden social perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una Institución, y un equilibrio constante entre ellas.

i) 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.

#### IV. REVISION Y ACTUALIZACION

En general los procesos administrativos experimentan cambios como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reingeniería interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de Verapaz establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La actualización del manual se llevará a cabo cada tres años para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- Las unidades encargadas de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización serán nombradas por el Concejo Municipal o las que considere conveniente.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento del mismo
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas para el desempeño de sus funciones.



## V. CATALOGO DE UNIDADES

Código			Unidad	Código de Unidad	Cargos	Nivel Operativo
Orden Jerárquico	Unidad	Sección				
01	0100	010000	Concejo Municipal	1000001	Concejales	Dirección
	0101	010100	Comisiones de Concejo	0101001	Miembros de Comisiones de Concejo	N/A
	0102	010200	Sindicatura	01020001	Síndico Municipal	Técnico
	0103	010300	Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa	01030001	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	N/A
	0104	010400	Asesor Jurídico	01040001	Asesor Jurídico	Técnico
	0105	010500	Auditoria Interna	01050001	Auditor Interno	Técnico
	0106	010600	Secretaría	01060001	Secretario/a Municipal	Técnico
			Gestión Documental y Archivo	01060002	Encargado de la Gestión Documental y Archivo	Técnico
	0107	010700	Unidad de Acceso a la Información	0107001	Oficial de Acceso a la Información	Técnico
02	0200	020000	Despacho Municipal	0200001	Alcalde Municipal	Dirección
03	0300	030000	Ordenanza	0300001	Ordenanza	
	0301	030100	Motorista	0301001	Motorista	
	0302	030200	Tesorería	0302001	Tesorero	
		030201		0302002	Colector	
	0303	030300	Contabilidad	0303001	Contador	
	0304	030400	Catastro	0304000	Encargado de Catastro	
			Encargado de Cementerio	0304001	Encargado de Cementerio	
			Alumbrado Publico	0304002	Electricista	
	0305	030500	Cuentas Corriente	0305001	Encargado de Cuentas Corriente	
		030501	Auxiliar de Cuentas Corriente	0305002	Auxiliar de Cuentas Corriente	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

	0306	030600	Registro Familiar	0306001	Jefe de Registro Familiar	
	0307	030700	UACI	0307001	Jefe de UACI	
	0308	030800	Medio Ambiente	0308001	Jefe de Medio Ambiente	
		030801	Motorista de Desechos Solidos	0308002	Motorista de Desechos Solidos	
		030802	Recolector de Desechos	0308003	Recolector de Desechos	
		030803	Barrendero	0308004	Barrendero	
		030804	Jardinero	0308005	Jardinero	
		030805	Separador y manejo de desechos planta de compostaje	0308006	Separador y manejo de desechos planta de compostaje	
		030806	Mantenimiento de Canchas	0308007	Encargado de Mantenimiento de Canchas	
		030807	Vigilantes del Parque Central	0308008	Vigilantes del Parque Central Diurno y Nocturno.	
		0309	030900	Unidad de Género	0309001	Jefa de la Unidad de Género
	0310	031000	Prevención y Mitigación de Riesgos	0310001	Jefe de Prevención y Mitigación de Riesgos	
	0311	031100	Planificación y Proyectos	0311001	Jefe de Planificación y Proyectos	
	0312	031200	Promoción Social	0312001	Jefe de Promoción Social	
		031201	Auxiliar de Promoción Social	0312002	Auxiliar de Promoción Social	
	0313	031300	Asistente del Alcalde	0313001	Asistente del Alcalde	

## VI. DESCRIPTOR DE CARGOS

<b>CONCEJALES</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE UNIDAD	0100
CÓDIGO DE CARGO	0100001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
<p>Dar el carácter colegiado de representación ciudadano ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.</p> <p>Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.</p> <p>Asistir y participar activamente en los eventos de interés municipal.</p> <p>Actuar propositivamente en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal.</p> <p>Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.</p> <p>Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año.</p> <p>Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.</p> <p>Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.</p> <p>Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el alcalde o el contador municipal.</p> <p>Aprobación de informe de entradas y salidas de los empleados municipales para ser remitido a tesorería.</p> <p>Identificar y analizar los riesgos e implementar acciones para su mitigación.</p> <p>Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
No aplica	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
No aplica	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
No aplica	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Liderazgo, iniciativa y buenas relaciones humanas, con conocimiento de la problemática local y cumplir con los requisitos que establecen los Arts. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal	

<b>MIEMBROS DE COMISIONES DE CONCEJO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros de Comisiones de Concejo
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	0101001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.</p> <p>Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.</p> <p>Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</p> <p>Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</p> <p>Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	Cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	No aplica
3. EXPERIENCIA PREVIA	No aplica
4. OTROS ASPECTOS	Conocimientos de computación. Colaborador/a, dinámico/a.

<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0102
CÓDIGO DE CARGO	0102001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.</p> <p>Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</p> <p>Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad.</p> <p>Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.</p> <p>Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad.</p> <p>Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal.</p> <p>Integrar las Comisiones para los cuales han sido asignados.</p> <p>Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales.</p> <p>Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.</p> <p>Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
De preferencia Abogado, de conformidad al Art. 52 del Código Municipal	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.	

<b>MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro De La Comisión Municipal De La Carrera
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	0103001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</p> <p>Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso, según lo establece la LCAM.</p> <p>Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos.</p> <p>Rendir informe semestral al Concejo Municipal Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</p> <p>Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Educación Básica	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
No aplica	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	

<b>ASESOR JURÍDICO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Asesor Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	0104001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en todos los procesos o procedimientos en los que tenga interés la Municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Colaborar en las acciones judiciales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Supervisar los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que la municipalidad sea parte.</p> <p>Asesorar e informar oportunamente.</p> <p>Colaborar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros.</p> <p>Llevar el archivo actualizado de legislación vigente, de contratos, convenios, procedimientos administrativos y procesos legales.</p> <p>Preparar proyectos de consulta y opiniones de carácter legal asignado.</p> <p>Efectuar el seguimiento y control respectivo de los procesos judiciales en los que la municipalidad sea parte.</p> <p>Preparar proyectos de denuncia y demanda según el caso.</p> <p>Elaboración de correspondencia. Asiste a reuniones en general. Asistencia a capacitaciones designadas.</p> <p>Otras asignaciones que se deleguen.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Profesional graduado de Licenciatura en ciencias jurídicas o carreras afines.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos bastos en materia Municipal y leyes afines. Conocimiento Legal. Capacidad de aplicación legal. Disponibilidad para resolver.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Desarrollo de la capacidad de observación, concentración, análisis, comunicación efectiva, expresión oral y escrita, en ciertas situaciones jurídicas.	

<b>AUDITOR INTERNO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Asesor Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoria Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0105
CÓDIGO DE CARGO	0105001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.</p> <p>Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.</p> <p>Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</p> <p>Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.</p> <p>Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.</p> <p>Revisión y verificación de gastos de caja chica.</p> <p>Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Licenciado/a en Contaduría Pública.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de paquetes computacionales. Contabilidad Gubernamental. Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia mínima de tres años en puestos similares.	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis, análisis, rapidez sobre el cálculo, capacidad para la toma de decisiones.	

<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría
CÓDIGO DE UNIDAD	0106
CÓDIGO DE CARGO	0106001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros.</p> <p>Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</p> <p>Llevar EL CONTROL DEL FONDO circulante.</p> <p>Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones, en coordinación con el concejo municipal.</p> <p>Mantener actualizado los expedientes del personal.</p> <p>Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.</p> <p>Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.</p> <p>Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.</p> <p>Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa.</p> <p>En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.</p> <p>Elaboración de informe de control de entrada y salidas de los empleados municipal y presentarlo al Gerente General.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Graduado universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o Carreras afines.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Administración pública o municipal y Manejo de equipo de oficina	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en materias a fines.	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Responsable, con criterio, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción.	

<b>ENCARGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de la Gestión Documental y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Gestión Documental y Archivo
CÓDIGO DE UNIDAD	0106
CÓDIGO DE CARGO	01060002
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Garantizar el resguardo, control y custodia de los documentos generados en la gestión municipal con el objetivo de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de los solicitantes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Elaborar Plan de Trabajo.</p> <p>Elaborar y proponer los lineamientos o procedimientos de acceso a la documentación de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Elaborar el índice de la información clasificada.</p> <p>Elaborar registro minucioso de toda la documentación que ingresa al archivo</p> <p>Asistir a capacitaciones de archivología</p> <p>Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización de la documentación</p> <p>Preservación y conservación de la documentación así como de su seguridad.</p> <p>Localizar y proveer la documentación e información municipal solicitada.</p> <p>Todas aquellas que jefe inmediato le solicite.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título de bachiller o con estudios afines.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de la LAIP y reglamento de la LAIP.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año en trabajo municipal	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Habilidad para archivar y ordenar, conocimiento en sistemas de ofimática Trabajo en equipo Responsable, Cortez y amable	

<b>OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficial de Acceso a la Información
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información
CÓDIGO DE UNIDAD	0107
CÓDIGO DE CARGO	0107001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del gobierno local.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.</p> <p>Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</p> <p>Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.</p> <p>Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</p> <p>Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.</p> <p>Realizar las notificaciones correspondientes.</p> <p>Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Elaborar el índice de la información clasificada.</p> <p>Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.</p> <p>Informar a la población de las actividades realizadas por la municipalidad</p> <p>Mantener informada a la población del quehacer municipal a través de las redes sociales, hojas volantes, periódico mural y otros medios de comunicación local</p> <p>Coordinar con el encargado de proyección social la preparación de material didáctico para diferentes eventos.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título universitario	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de la LAIP	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año en trabajo municipal	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Responsable, respetuoso, buenas relaciones interpersonales.	

<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	0200001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal.</p> <p>Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.</p> <p>Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</p> <p>Presidir los Cabildos Abiertos, sesiones de concejo abiertas, rendiciones de cuentas, que lleve a cabo la Municipalidad.</p> <p>Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal.</p> <p>Gestionar Proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, a nivel local e internacional.</p> <p>Participar de reuniones administrativas</p> <p>Ofrecer audiencia la ciudadanía</p> <p>Entrevistas en medios de comunicación</p> <p>Supervisar obras en proceso e inaugurar las mismas</p> <p>Celebrar matrimonios</p> <p>Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</p> <p>Velar junto al Concejo por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
No aplica	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Municipalismo y desarrollo local	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
No aplica	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<p>Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.</p> <p>Que posea liderazgo, buenas relaciones humanas y capacidad para tomar decisiones.</p>	

<b>ORDENANZA</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Ordenanza
CÓDIGO DE UNIDAD	0300
CÓDIGO DE CARGO	0300001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Velar por el orden y limpieza en las instalaciones de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.                      Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.                      Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.                      Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.                      Encargado de colocar café y agua para el público                      Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.                      Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones                      Realizar otras tareas encomendadas por la administración.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Educación básica	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de fotocopidora y guillotina	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.	

<b>MOTORISTA</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Motorista
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	0301001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Prestar un servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.</p> <p>Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida.</p> <p>Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.</p> <p>Brindar apoyo con el traslado de ciudadanos del municipio cuando es solicitado por los mismos en caso de emergencia.</p> <p>Transportar materiales de construcción a diferentes comunidades y desalojo del ripio</p> <p>Traslado de personal de campo para la realización de diferentes actividades.</p> <p>Apoyar en traslado a las instituciones en casos específicos.</p> <p>Limpia permanentemente el vehículo que se le ha asignado.</p> <p>Llevar por cada viaje la bitácora de control por las salidas y entradas.</p> <p>Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.</p> <p>Otras asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Educación básica y poseer licencia de conducir	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos de automotriz básica y conocimiento de las leyes de tránsito.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<b>TESORERO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	0302001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad</p> <p>Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.</p> <p>Efectuar en los plazos establecidos el pago salarial al personal, planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras.</p> <p>Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.</p> <p>Elaboración de cheques y remesas.</p> <p>Elaborar constancias de sueldo.</p> <p>Elaborar informe de cuentas por pagar.</p> <p>Elaborar reportes mensuales para la declaración del impuesto sobre la renta.</p> <p>Mantener actualizados los libros de bancos y de especies municipales.</p> <p>Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.</p> <p>Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</p> <p>Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos del Módulo de Tesorería en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFIM).</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título Universitario en Licenciatura en Administración de Empresas o afines.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<p>Conocimiento de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.</p> <p>Manejo de equipo fax, fotocopidora y equipo de cómputo</p>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Buenas relaciones interpersonales, responsable y que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo.	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<b>COLECTOR</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
UNIDAD	Cajero
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	0302002
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Elaboración de recibos de cobro</p> <p>Realizar arqueo de caja</p> <p>Apoyar al área de tesorería en la actualización de la base de datos de contribuyentes en el sistema de administración Financiera integrada (SAFIM)</p> <p>Recibir del contribuyente y/o usuario de los servicios municipales, los fondos provenientes de la cancelación del pago de impuestos y tasas por los servicios prestados por la municipalidad.</p> <p>Cuadrar el ingreso diario</p> <p>Hacer el reporte diario y entregar un reporte del sistema</p> <p>Elaborar los informes diarios de recaudación de ingresos y todos aquellos que sirvan de base para el control de ingresos.</p> <p>Trasladar diariamente a la Tesorería los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias, debidamente ordenada.</p> <p>Asumir otras tareas encomendadas por el Tesorero</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Bachiller en Comercio y Administración	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Normas y leyes gubernamentales	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Buenas relaciones interpersonales, discreto , capacidad de cálculo.	

<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Contador
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE CARGO	0303001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
<p>Garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad.                      Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.                      Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos.                      Generar sistemáticamente estados financieros mensuales y anuales con sus respectivas notas explicativas.                      Generar sistemáticamente reportes presupuestarios y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.                      Apoyar a la Comisión de Presupuesto en la formulación del Presupuesto Municipal.                      Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.                      Elaborar y entregar informes Financieros mensualmente al Ministerio de Hacienda.                      Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.                      Elaborar las planillas previsionales de AFP, ISSS, INPEP y otras                      Elaborar mensualmente la Declaración del Impuesto sobre la Renta F-14                      Elaborar el Informe Anual de Retenciones F-910.                      Llevar un control de los bienes muebles cuyo valor individual sea mayor a \$600.00 dólares y aplicar anualmente la depreciación acumulada.                      Elaborar las conciliaciones bancarias.                      Realizar las liquidaciones contables de proyectos, previo informe de UACI y Tesorería.                      Mantener actualizada la base de datos de los Módulos de Presupuesto y Contabilidad en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFIM).</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. Haber cursado y aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental. Manejo de equipo fax, fotocopiadora y equipo de cómputo	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares	

**4. OTROS ASPECTOS**

Buenas relaciones interpersonales, responsable y que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<b>CATASTRO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Catastro
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE CARGO	0304001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de servicios.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Calificar las empresas según su giro comercial y actividad económica según la normativa local, el código de comercio, código tributario y ley general tributaria</p> <p>Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el Concejo durante la celebración de ferias o fiestas patronales.</p> <p>Informar sobre calificaciones al Departamento de Cuentas corrientes, para su respectivo control, así como también sobre las bases imponibles, tanto de los inmuebles como de las empresas, para su respectivo control y registro.</p> <p>Realizar inspecciones periódicas en el Municipio de los servicios de alumbrado público, y cementerios, prestados por la Alcaldía a la comunidad.</p> <p>Dar mantenimiento al Servicio de Alumbrado Público</p> <p>Gestionar la reparación de lámparas de calles, parques y plazas.</p> <p>Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.</p> <p>Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.</p> <p>Asignar los puestos de enterramiento.</p> <p>Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Carrera Universitaria relacionada con comercio y administración o Contaduría Pública	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.	

<b>ENCARGADO DE CEMENTERIO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Catastro
UNIDAD	Encargado de Cementerio
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE CARGO	0304002
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la exhumación e inhumación de cadáveres	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Atención al público.                      Realizar exhumaciones ordenadas por el centro judicial.                      Realizar exhumaciones solicitadas por las personas particulares que posean puestos.                      Mostrar las ubicaciones de sepulturas a las personas que lo soliciten.                      Auxiliar a los albañiles cuando lo necesitan                      Asigna y delimita los terrenos para las ventas de puestos a perpetuidad.                      Supervisar los trabajos de construcción que realizan los contratistas y particulares.                      Asignar las medidas a las personas particulares y contratistas para que puedan hacer diversos trabajos de construcción.                      Evaluar el monto que se le debe de cobrar por construcción a los particulares.                      Pasa en libros los asentamientos de enterramientos.                      Actividades de vigilancia y protección del perímetro del cementerio                      Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Educación básica	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos generales de la Ley de cementerios Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Responsabilidad, confiabilidad, vocación de servicio	

<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Catastro
UNIDAD	Alumbrado Publico
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE CARGO	0304003
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Brindar el servicio de mantenimiento de alumbrado público.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales. Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera. Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad, etc. Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. Recoger materiales eléctricos en la alcaldía municipal Elaborar presupuestos. Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Técnico electricista, o idoneidad para el cargo	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos eléctricos	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Responsable, puntual	

<b>CUENTAS CORRIENTE</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Cuentas Corriente
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuentas Corriente
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	0305001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Recuperación de la mora existente y dar cumplimiento al cobro de las Tasas Municipales de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Realizar el cobro administrativo de los contribuyentes</p> <p>Abrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma.</p> <p>Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora.</p> <p>Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios</p> <p>Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales</p> <p>Mantener un control digital y físico de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</p> <p>Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio.</p> <p>Realizar un Informe semestral de los contribuyentes en mora</p> <p>Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.</p> <p>Llevar el control de expedientes de cuentas en mora y de los Convenios de pagos firmados.</p> <p>Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes.</p> <p>Realizar el envío periódico de avisos de cobro administrativo</p> <p>Emitir estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes.</p> <p>Registrar los pagos efectuados en las tarjetas respectivas.</p> <p>Llevar al día las tarjetas de pago de los contribuyentes</p> <p>Introducir las lecturas de los contadores del proyecto de agua potable de la Municipalidad</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.	

<b>AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTE</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Cuentas Corriente
SUPERIOR INMEDIATO	Cuentas Corriente
UNIDAD	Auxiliar de Cuentas Corriente
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	0305002
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Realizar actividades relacionadas con la operatividad de cuentas corrientes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Atención al contribuyente.</p> <p>Emisión de avisos de cobro individuales de inmueble y empresas, complementos por aumento de tarifa.</p> <p>Emisión de avisos de cobro de meses pendientes que no se han pagado.</p> <p>Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Estudios de Bachillerato	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
No aplica	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
No aplica	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Buena atención al Público (amable), Buena presentación.	

<b>ENCARGADO DE REGISTRO FAMILIAR</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Registro Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	030601
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de la unidad</p> <p>Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.</p> <p>Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.</p> <p>Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.</p> <p>Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro</p> <p>Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.</p> <p>Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.</p> <p>Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio</p> <p>Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.</p> <p>Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales</p> <p>Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, o autoridades judiciales</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título de bachiller, de preferencia con estudios universitarios en ciencias jurídicas.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de la legislación civil y familiar y demás leyes relacionadas.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones.	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<b>JEFE DE UACI</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	UACI
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE CARGO	0307001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Elaborar el plan de compras anuales de la municipalidad.</p> <p>Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</p> <p>Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto</p> <p>Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.</p> <p>Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.</p> <p>Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.</p> <p>Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.</p> <p>Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.</p> <p>Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.</p> <p>Mantener actualizado el registro de contratistas.</p> <p>Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades Conocimiento en la elección de contrataciones Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Tres años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Facilidad de expresión, Buenas relaciones interpersonales Ser proactivo/a y Capacidad de Negociación	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<b>JEFE DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Medio Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Medio Ambiente
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	0308001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.</p> <p>Promover la educación ambiental dentro del Municipio.</p> <p>Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.</p> <p>Realizar la gestión de desechos sólidos.</p> <p>Inspección en casos de violaciones ambientales.</p> <p>Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.</p> <p>Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente)</p> <p>Presentación de fotografías, filmación de actos públicos de los eventos realizados por la municipalidad</p> <p>Mantener un resguardo de la base de datos y videos de las actividades realizadas</p> <p>Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.</p> <p>Realizar las demás actividades inherentes al cargo.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Carreras a fines	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<p>Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.</p> <p>Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.</p> <p>Conocimientos en computación</p>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<p>Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a.</p>	

<b>RECOLECTOR DE DESECHOS</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Recolector de Desechos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Medio Ambiente
UNIDAD	Recolector de Desechos
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	0308003
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Mantener limpia las zonas designadas para la recolección de basura	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Barrer y recoger la basura que cae a diario bajo de la góndola</p> <p>Mantener limpia y ordenada la zona</p> <p>Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Saber leer y escribir	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Seis meses en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Responsable, honesto y Disponibilidad de horario.	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<b>BARRENDERO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Barrendero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Medio Ambiente
UNIDAD	Barrendero
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	0308004
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Efectuar la limpieza y acumular la basura en sitios autorizados por la municipalidad	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
Efectuar el trabajo de limpieza en las zonas asignadas Acumular la basura en áreas autorizadas Mantener buena comunicación con los vendedores Colabora con otras tareas asignaciones por el administrador	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Saber leer y escribir	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Seis meses en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Responsable, honesto y Disponibilidad de horario	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<b>JARDINERO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jardinero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Medio Ambiente
UNIDAD	Jardinero
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	0308005
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>                     Informar de anomalías en la instalaciones del parque                      Solicitar productos químicos y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo                      Limpieza y riego de arriates del parque                      Limpieza de tragantes y de los depósitos de basura                      Mantener el Aseo y limpieza de la fuente así como de las imágenes                      Mantener debidamente señalizado las instalaciones del parque                      Apoyo de mensajería a instituciones públicas y privadas                      Eliminación de basura y ripio                      Control y poda de árboles y plantas ornamentales                      Siembra de árboles                      Barrido y limpieza de calles y cunetas diariamente.                      Chapoda y limpieza de la maleza en las calles del municipio                      Retiro y enterramiento de animales muertos encontrados en la vía pública                      Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que el camión recolector pueda retirarla                      Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y que sea asignada por el jefe inmediato                 </p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Saber leer y escribir	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos de jardinería	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Seis meses en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Responsable, honesto y Disponibilidad de horario.	

<b>SEPARADOR Y MANEJO DE DESECHOS PLANTA DE COMPOSTAJE</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Separador y manejo de desechos planta de compostaje
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Medio Ambiente
UNIDAD	Separador y manejo de desechos planta de compostaje
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	0308006
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Mantener limpia la zona de transferencia y control de desechos sólidos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
Separación de los diferentes materiales orgánicos e inorgánicos Cumplir con los horarios de trabajo establecidos Registro de entradas y salidas de visitantes a la planta de compostaje Utilizar el respectivo equipo de protección asignado Realizar el proceso de descomposición de materiales para convertirlo en abono Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Saber leer y escribir	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos de jardinería	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Seis meses en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Responsable, honesto y Disponibilidad de horario.	

<b>VIGILANTES DEL PARQUE CENTRAL</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Vigilante del Parque Central Diurno
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Medio Ambiente
UNIDAD	Vigilante del Parque Central Diurno
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	0308007
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar vigilancia a las instalaciones municipales de forma diurna y nocturna.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
Velar por el patrimonio municipal, vigilando las zonas que le han sido asignadas. Brindar información al público cuando se le solicite. Cualquier otra tarea que le ha sido encomendada por el Jefe inmediato.	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocer el uso de armas de fuego	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
4. OTROS ASPECTOS: Responsable, honesto y con disponibilidad de horario.	

<b>UNIDAD DE GÉNERO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefa de la Unidad de Género
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Género
CÓDIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	0309001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Elaborar el plan de la unidad</p> <p>Elaborar dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto de la Unidad.</p> <p>Seguimiento a la red “Mujeres Líderes” del municipio.</p> <p>Coordinar capacitación con ISDEMU, en relación al enfoque de género.</p> <p>Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</p> <p>Elaborar perfiles de proyecto para solicitar apoyo a la temática de género.</p> <p>Ejecución del programas para la Prevención de Violencia de género</p> <p>Ejecución de programas de Salud Sexual y Reproductiva impartidas en las comunidades</p> <p>Promover el derecho a una vida sin violencia hacia la mujer.</p> <p>Divulgar a las autoridades de la municipalidad los esfuerzos realizados en esta materia.</p> <p>Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título de bachiller.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Cursos y diplomados relacionados con el manejo de la teoría y enfoque de género. Manejo de fotocopidora y equipo de cómputo	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Buenas relaciones interpersonales, responsable y que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo.	

<b>PREVENCION Y MITIGACION DE RIESGOS</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de Prevención y Mitigación de Riesgos
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Prevención y Mitigación de Riegos.
CÓDIGO DE UNIDAD	0310
CÓDIGO DE CARGO	0310001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Cumplir y hacer cumplir las normativas referentes a la protección y conservación del medio ambiente, con el propósito de minimizar riesgos de tipo ambiental y contribuir para la mejor calidad de vida de sus habitantes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Coordinar y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.</p> <p>Recopilar y sistematizar la información ambiental del municipio.</p> <p>Atender oportunamente las demandas hechas por la ciudadanía en cuanto a contaminación o deterioro del medio ambiente detectado en el municipio.</p> <p>Impulsar todo esfuerzo para detener o minimizar cualquier evento que atente contra la salud, el bienestar y la seguridad de los habitantes.</p> <p>Informar a la Gerencia General sobre el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del área.</p> <p>Formular el Plan Anual de Trabajo del área.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título de bachiller.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<p>Cursos y diplomados en prevención, análisis y gestión de riesgos ambientales.</p> <p>Manejo de fotocopidora y equipo de cómputo</p>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Buenas relaciones interpersonales, responsable y que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo.	

<b>PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Planificación y Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	0311
CÓDIGO DE CARGO	0311001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Planificar, coordinar y formular los proyectos, dándoles el seguimiento requerido a fin de que se concluyan según lo establecido en las bases de licitación y que satisfagan las expectativas y necesidades de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.</p> <p>Formular proyectos de inversión.</p> <p>Supervisar proyectos ejecutados por la municipalidad.</p> <p>Informar al Alcalde los avances de los proyectos ejecutados a través de contrato y por administración.</p> <p>Dar seguimiento al plan de inversiones anual.</p> <p>Asistir a actos de inauguración de proyectos.</p> <p>Cualquier otra actividad que sea delegada por el Alcalde Municipal.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Poseer título profesional en las áreas de Ingeniería, Arquitectura o afines.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos de programas computacionales.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en ejecución y supervisión de proyectos	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Iniciativa y cooperación.	

<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Promoción Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Promoción Social
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	0312001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales.</p> <p>Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.</p> <p>Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.</p> <p>Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</p> <p>Fortalecimiento técnico a las ADESCO.</p> <p>Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Asociaciones Comunales, como para su debido funcionamiento.</p> <p>Llevar el archivo y control de expedientes de las Asociaciones Comunales a las que el Concejo Municipal les haya otorgado el carácter de Persona Jurídica</p> <p>Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes Sectores.</p> <p>Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Bachiller preferiblemente estudiante universitario de las carrera de Licenciatura en trabajo social.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Trabajo social comunitario Atención al usuario Con conocimientos de programas computacionales	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en ejecución y supervisión de proyectos	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación.	

<b>AUXILIAR DE PROMOCIÓN SOCIAL</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Promoción Social
SUPERIOR INMEDIATO	Promoción Social
UNIDAD	Auxiliar de Promoción Social
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	0312002
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Brindar apoyo logístico, y materializar las órdenes de su jefe inmediato.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>Apoyar en las capacitaciones a las ADESCO.</p> <p>Asistir en los programas de entrega de donativos.</p> <p>Tomar asistencia en las convocatorias hechas por la unidad.</p> <p>Auxiliar en las funciones del encargado de la unidad</p>	
<b>e</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Bachiller preferiblemente estudiante universitario de las carrera de Licenciatura en trabajo social, Alcaldía Municipal de Ciudad Barrios Manual Descriptor de Cargos y Categorías 31 psicología o sociología	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Trabajo social comunitario Atención al usuario Con conocimientos de programas computacionales	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en ejecución y supervisión de proyectos	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación.	