CONTENIDO

*Descripción*

*Pagina No*

Introducción ------------------------------------------------------------------------------------------------- 1

Objetivos ------------------------------------------------------------------------------------------------- 2

Base Legal ------------------------------------------------------------------------------------------------- 3

1

Base Teórica----------------------------------------------------------------------------------------------- 4-6

Metodología-----------------------------------------------------------------------------------------------------7

Autoriza

Revision y Autorizacion-------------------------------------------------------------------------------------- 8

' ,.

Estructura Organízativa de la municipaldad ------------------------------------------------------------ 9

Niveles Funcionales----------------------------------------------------------------------------------------- 10

Categorías ----------------------------------------------------------------------------------------------------- 11

1

Catalogo de Cargos -------------------------------------------------------------------------------------- 12-13

*Descriptor de Cargos*

*Concejales/a.* -------------------------------------------------------------------------------------- --14

*Miembros de comisiones* --------------------------------------------------------------------------15

*Síndico/a municipal ------------------------------------------------------------------------------* --*16*

*Secretario* Municipal-------------------------------------------------------------------------------- 17

*Auditor* Municipal----------------------------------------------------------------------------------- 18

*Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa----------------------------19*

*Asesor ]urídico---------------------------------------------------------------------------------------*---- 20

*Alcaldesa Municipal---------------------------------------------------------------------------------* 21

1

*Asistente de despacho--------------------------------------------------------------------------------*22

*Ordenanza---------------------------------------------------------------------------------------------------*23

*Motorista-----------------------------------------------------------------------------------------------*24

Vigilante *--------------------------------------------------------------------------------* --------------25

*Jefe de Promoción* Social *------------------------------------------------------------* --------------26

1

*Auxiliar de promocion Social* *------------------------------------------------------------* ------- 27

1

*Encargada de la Unidad de Genero------------------------------------------------------------* --28

*Oficial de inf*ormación*------------------------------------------------------------* -------------------29

*Encargado! de* Archivo *------------------------------------------------------------* ---------------- 30

*Delegado dej Convivencia Ciudadanay Contravenciones--------------------* ---------------- *31*

*Miembro del Comité de Seguridad Ocupacional------------------------------------------------32*

*Encargado del Registro Municipal de la Carrera Administrativa ------------------------33-34*

*Encargado1 de Custodia y Protección Municipal---------------------------------------------35*

*Gerente* Municipal-------------------------------------------------------------------------------36-37

*Contador municipal*------------------------------------------------------------------------------38-39

*Tesorera* Mnicipal-------------------------------------------------------------------------------40-41

Colectora ------------------------------------------------------------------------------------------42

*Jefe de* UACI-------------------------------------------------------------------------------------43-44

*Auxiliar de* UACI--------------------------------------------------------------------------------------45

*Administrador de contratos------------------------------------------------------------------------46*

*Jefe de catastro y cuentas corrientas----------------------------------------------------------47-48*

*Auxiliar de catastro y cuentas Corrientes--------------------------------------------------------49*

*Jefa del registro y estado familiar ----------------------------------------------------------------50-51*

*Auxiliar del registro del estado familiar----------------------------------------------------------52*

*Jefe de la unidad de medio ambiente---------------------------------------------------------------53*

*Encargados de servicios municipales--------------------------------------------------------------54*

*Barrenderos-------------------------------------------------------------------------------------------- 55*

*Encargados de parquet y zonas verdes-------------------------------------------------------------56*

*Encargado de Cementerio----------------------------------------------------------------------------57*

*Encargado de canchas deportias y ganaderias----------------------------------------------------58*

*Electricista----------------------------------------------------------------------------------------------59*

*Acuerdo Municipal--------------------------------------------------------------------------------------60*

INTRODUCCION

El Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas basicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la organizacion municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, asi como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de un cargo determinado.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de esta herramienta la Municipalidad de San Rafael Oriente facilitara la coordinacion interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; asi como la consecución de los fines estrat6gicos de la instituci6n.

De fundamental importancia es señalar que el presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

*OBJETIVOS*

*OBJETIVO GENERAL*

*El presente manual tiene como objetivo general dotar a la Municipalidad de San Rafael Oriente de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno, así como promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad. El manual permite identificar las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para su efectivo desempeño. Además, facilita procesos para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear.*

*OBJETIVOS ESPECÍFICOS*

* *Identificar perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.*
* *Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.*
* *Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.*
* *Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.*

BASE LEGAL.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item N° | Normativa Legal | Articulos |
| 1 | Constitution de la Republica de El Salvador 203 | 203 |
| 2 | Cadigo Mubicipal | 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107 |
| 3 | Ley de Alquisiciones y Contrataciones de la Administration Publica | 9, 12, 82 |
| 4 | Ley General Tributaria Municipal | 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121 |
| 5 | Ley Organica de la Administracion Financiera del estado | 2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103, |
| 6 | Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58 |
| 7 | Ley de Medio Ambiente | 7. |
| 8 | Ley de la Corte de Cuentas de la Reptiblica | 28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17 |
| 9 | Ley Marco para la Convivencia ciudadana y  contraveniciones administrativas | 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39y 110. |
| 10 | Ley de Acceso a la Information Publica | 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107. |
| 11 | Ley de Urbanismo y Construcciones | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2° |
| 12 | Ley de Especial de Lotificaciones y  Parcelaciones para Uso Habitacional | 2 literal b) y c), 6, 8, 16, 13 |
| 13 | Ley de 0rdenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador | 6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93, |
| 14 | Ley General de Prevencion de Riesgos en los  Lugares de Trabajo | 1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89 |
| 15 | Ley de Seivicios de Seguridad del Estado | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11 |
| 16 | Ley de Igualdad, Equidad y ErradicaciOn de la  Discriminacion contra las Mujeres en El Salvador | 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36 |
| 17 | Ley de etica Gubernamental | 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27 |
| 18 | Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios | 1, 4y 5 |
| 19 | Ley de Endeudamiento Publico Municipal | 1, 2, 3, 4, 5 y 6. |

BASE TEORICA

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

**-La función administrativa**: No existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones identicas, pues debe tenerse en cuenta que, las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situacion y cada principio debe adaptarse a todas las mismas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

**I -División** **del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo.

Es de orden natural (organos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precision que acrescente su rendimiento. Cada cambio de ocupacion o de tarea implica un esfuerzo de adaptacion que disminuye en una etapa inicial la producción. La division del trabajo permite reducir el numero de objetos sobre los cuales debe aplicarse la atencion y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el maximo proveho de los individuos y colectividades, ya que tiende favorece la especializacion de las funciones y a la separacion de los poderes. Asimismo, la reduccion de costos y mejorar la eficiencia y eficacia y los tiempos de respuesta a las necesidades de la población.

-**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 sancion (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad - nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interes general se debe alentar las acciones Utiles e impedir las que no tienen este carácter. La sancion 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 cuantia de la sancion, 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 institucion el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

**-Unidad de Mando**: Para la ejecución de un acto administrativo cualquiera, un empleado solo debe recibir ardenes de su jefe inmediato superior. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas

consecuencias: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo, mala prestación del servicio, aparente desorden administrativo ante la población. Una organización jerárquica bien delimitada y ordenada genera certidumbre, orden y sistematización de esfuerzos para una eficiente y eficaz prestación de servicios.

-**Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que denden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de accion, de la coordinacion de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de direccion, pero no deriva de esta. 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.

-**Subordinacion del interes particular al interes general:** En una institucion el interes de un gente/grupo no debe prevalecer contra el interes de la institucion. 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 esta o aquel parten las ordenes que ponen en movimiento todas las Ordenes del organismo. Es una cuestion de medida, se debe hallar el limite favorable a la institucion (pequeñas - centralización absoluta agentes de ejecucion). El grado de centralizacion 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 esta sujeto a continua transformacion. 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.

-**Jerarquia:** esta constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La via jerarquica 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 este impuesto a la vez por la necesidad de una transmision segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la via jerárquica con la obligacion de obrar rapidamente. El principio jerarquico quedara salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situacion quedando regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de comun 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 via jerárquica queda

apartarse de la via jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha via cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

-**Orden:** dentro de la Administración Publica debe prevalecer fundamentalmente el Orden Social y el orden Material como medios eficaces para reducir los tiempos de respuesta en la prestación de un servicio o en el ejercicio de las facultades de Autoridad Publica que envisten a la administración Municipal. El orden material implica un lugar adecuado con sus recursos idóneos para una determinada actividad; por otra parte, el orden social implica la persona idonea y calificada para la ejecución o prestación de un determinado servicio o actividad. 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.

METODOLOGÍA

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

• Organization interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participation de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.

• Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad

• Analisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios basicos de administration.

• Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.

• Validación y a probación de la actualización por parte del Concejo Municipal.

• Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

REVISION Y ACTUALIZACION

Manual Descriptor de Cargos y Categorías Alcaldía Municipal de San Rafael Oriente

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de Descriptor de Cargos y Categorías, posibilitando asi una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revision y actualización se realizara cada año cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente debiendo hacerse una revision total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo de Gobierno Municipal o cuando este cuerpo colegiado lo requiera, teniendo en cuenta lo siguientes aspectos:

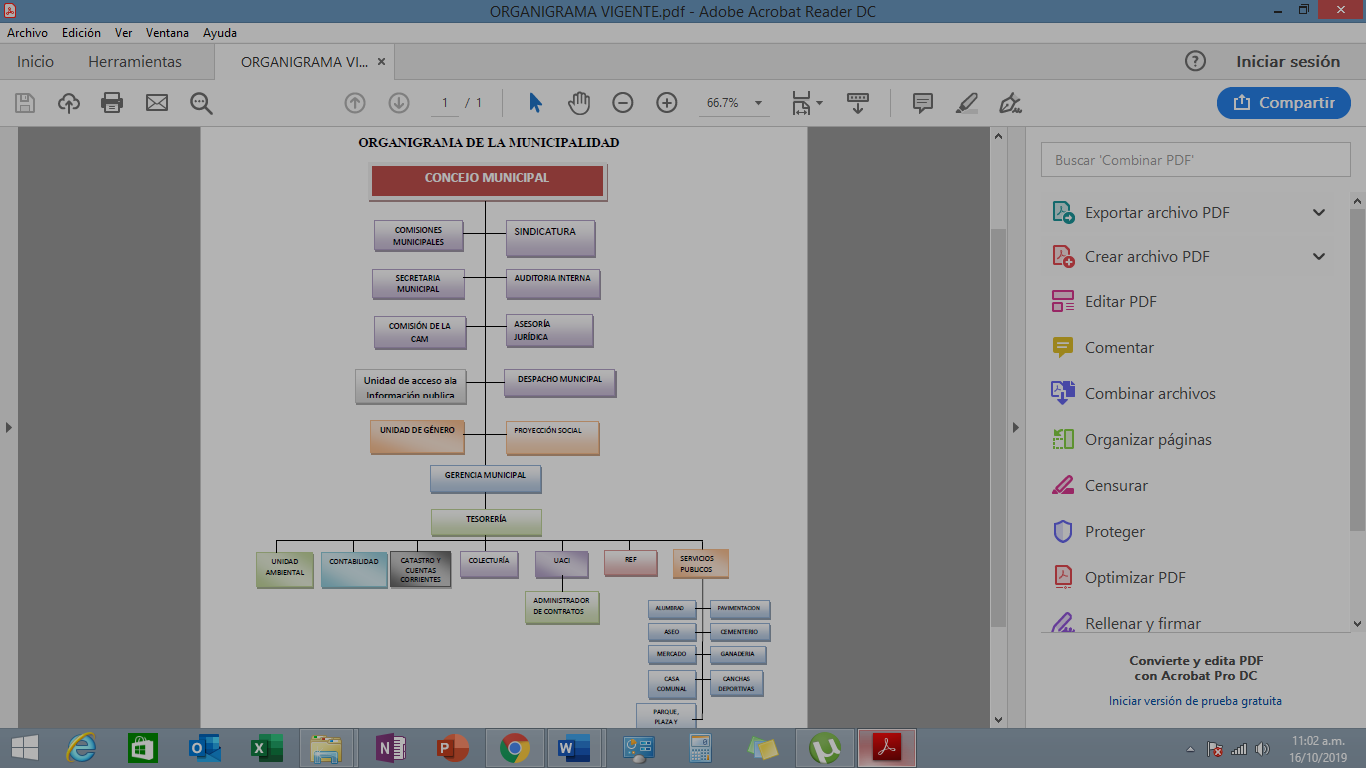
• Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.

• Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.

• Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios los ciudadanos/as.

• Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

• La Comisión municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/am-san-rafael-oriente/documents/organigrama> formato seleccionable

NIVELES FUNCIONARIALES:

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

**Nivel de Dirección**

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

**Nivel Técnico**

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

**Nivel de Soporte Administrativo**

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

**Nivel Operativo**

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

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

CATEGORIAS:

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

|  |
| --- |
| **CATEGORIAS 3a- 2a 1ª**  **LAS CATEGORÍAS SON DESARROLLADAS EN SU DETALLE E IMPLICACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN AL MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO** |
|  |
| •Las categorias, 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 meritos.  • Cada categoria operara de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.  • Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.  • Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.  • Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.  • La mejora salarial dentro de la misma categoría sera una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros periodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa. |

Todos los empleados/a ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la 3a categoría e ira 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 se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**CATALOGO 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CODIG0 | | | UNIDAD | CODIGO CARGO | CARGOS | NIVEL FUNCIO NARIAL |
| ORDEN JERARQUICO | UNIDAD | SECCION |
| 01 | 0101 |  | Concejo | 010101 | Concejal/a | No Aplica |
| 0102 |  | Comisiones municipales | 010201 | Miembro de comisiones | No Aplica |
| 0103 |  | Sindicatura | 010301 | Sindico | No Aplica |
| 0104 |  | Secretaria | 010401 | Secretario/a | No Aplica |
| 0105 |  | Auditoría Interna | 010501 | Auditor/a | No Aplica |
| 0106 |  | Comisión Municipal de la CAM | 010601 | Miembro de la Comision de la CAM | No Aplica |
| 0107 |  | Unidad de Asesoria juridica | 010701 | Asesora juridica | No Aplica |
| 02 | 0201 |  | Despacho Municipal | 020101  020102 020103 020104 020105 | Alcalde/sa | N/A Soporte administrativo Operativo Operativo Operativo |
| 0202 |  | Promoción Social | 020201 | Jefe de promociOn social | Direction tecnico |
| 020202 | Auxiliar | Soporte administrativo |
| 0203 |  | Unidad de Genera | 020301 | Encargada de la unidad de Genera | Tecnico |
| 0204 |  | Unidad de acceso a la información publica | 020401 | Oficial de información | Tecnico |
| 0205 |  | Unidad de Convivencia Ciudadana | 020501 | Miembros del Comite | N/A |
| 0206 |  | Comite de seguridad y salud ocupacional | 020601 | Miembros del Comite de Seguridad | N/A |
| 0207 |  | Registro Municipal de la CAM | 020701 | Registrador municipal | Soporte administrativo |
| 0208 |  | Custodia y Protección Mpal. | 020801 | Encargado de Custodia y Proteccion | Operativo |
| 03 | 0301 |  | Gerencia Administrativa | 030101 | Gerente Municipal | Dirección |
| 0302 |  | Contabilidad | 030201 | Contador/a Municipal | Técnico |
| 0303 |  | Tesorería | 030301 | Tesorero/a | No Aplica |
| Colecturía | 030302 | Colectora Municipal | Soporte Administrativo |
| 0304 |  | UACI | 030401 | Jefe de UACI | Dirección |
|  | 030402 | Auxiliar de la UACI | Soporte administrativo |
| Administración de Contratos | 030403 | Administrador de contratos | Técnico |
| 0305 |  | Catastro y Cuentas Corrientes | 030501  030502 | jefe de Catastro y Cuentas Corrientes Auxiliar | Dirección Soporte administrativo |
| 0306 |  | Registro del Estado Familiar | 030601  030602 | Jefe del REF Auxiliar | Dirección Administración |
| 0307 |  | Unidad Municipal de Medio Ambiente Municipal | 030701 | Jefe de la Unidad Municipal de Medio Ambiente Municipal | Técnico |
| 0308 |  | Servicios Públicos Municipales | 030801 | Encargado de Servicios Públicos Municipales |  |
|  | Aseo Público | 03080101 | Barrenderos | Operativo |
|  | Parques y Zonas Verdes | 03080102 | Encargado | Operativo |
|  | Cementerio | 03080103 | Encargado de Cementerio Municipal | Operativo |
|  | Canchas Deportivas y Ganadería | 03080104 | Encargado de Canchas Deportivas y Ganadería | Operativo |
|  | Alumbrado Público | 03080105 | Electricista | Operativo |

**DESCRIPTOR DE CARGOS**

A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades

que forman la estructura organizativa de Ia Municipalidad:

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Concejal/a |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ninguno |
| UNIDAD | Concejo Municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0101 |
| CODIGO DE CARGO | 010101 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Dar el caracter colegiado de representacion ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de analisis y deliberacion sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestion municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales. | |
| **C. ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el código municipal. | |
| •Llevar al día, r.ediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio . | |
| •Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local. | |
| •Aprobar planes, programas y políticas institucionales. | |
| •Aprobar manuales, ordenanzas y reglamento administrativos. | |
| Asistir a eventos organizadas por la Municipalidad o por otras entidades dentro del  municipio. | |
| Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y  conocer de su ejecución. | |
| Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural. | |
| Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde/sa,  Síndico y Regidores. | |
| Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días | |
| Participar en la emisión de ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la  administración municipal. | |
| Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometido a licitación | |
| Asistir a capa itaciones | |
| Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Cumplir con los requisitos que establecer el Art 26, 27, 44 y 45 del Codigo Municipal | |

**CONCEJAL/ A**

**MIEMBROS/AS DE COMISIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Miembros/as de Comisiones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisiones Municipales |
| CODIGO DE UNIIAD | 0102 |
| CODIGO DE CARGO | 010201 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue  creada. - | |
| Dar seguímíento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros  que se ejecuten en la municipalidad. | |
| 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 | |
| •Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las  Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. | |
| Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera  la municipalidad | |
| Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente  desarrollar y sean propias de cada comisión | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Colaborador/a, dinamico/a | |

**SINDICO/A MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | síndico/a municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | sindicatura Municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0103 |
| CODIGO DE CARGO | 010301 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Ser asesor del concejo, alcalde/sa y de los demás miembros que integren la dirección  superior de la municipalidad | |
| Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y  acuerdos municipales. | |
| • Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones  legales | |
| •Revisar todos os comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de  verificar la legalidad de los mismo. | |
| • Asistir a los actos oficiales que se le convoque | |
| • Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo  Municipal | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Abogado, de conformidad al art. 52 del Codigo Municipal o con experiencia en el area | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • En Leyes Municipales, Ley de la CC de la Republica y NTCIE. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| •Preferentemente ser Abogado (de conformidad al Art. 52 del Codigo Municipal) o con experiencia en el área.  • Que tenga conocimientos en Leyes municipales Republica, Ley de la Corte de Cuentas de la Técnicas Normas de Control Interno  • Poseer discreción, ética habilidad para elaborar informes  • Cumplir con lo establecido en el Art. 51 del Código Municipal | |

**SECRETARIO/A MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | secretario/a municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Secretaria Municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0104 |
| CODIGO DE CARGO | 010401 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Comunicar oportunamente a los concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y  Extraordinarias del Concejo Municipal  Llevar organizdo y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del  Concejo.  • Asistir al Concejo Municipal y al alcalde/sa en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de  Correspondencia.  • Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas .  • En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por  el Alcalde/sa quien presida el Concejo.  • Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las  resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus  registros, previa autorización  del Alcalde/sao quien haga sus veces.  • Dirigir el person,. y los trabajos de la secretaria del Concejo  • Proporcionar infjrmación sobre requisitos a personas interesadas en contraer matrimonio .  • Elaborar acta p1e matrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio.  • Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.  • Asistir a capacitaciones | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Titulo de Educaion Media como minimo, con experiencia en administración publica o municipal relacionada con las areas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en al sector privado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Administracion publica o municipal  • Computacion.  • Conocimiento en el area legal y contable  • Manejo de equipo de oficina | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las areas: legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| •Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal. | |

**AUDITOR/A INTERNA/A**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | auditor/a interna/a |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | auditoría interna |
| CODIGO DE UNIIAD | 0105 |
| CODIGO DE CARGO | 010501 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Controlar en forma sistematice toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorias internas, operativas y examenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldia Municipal. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| •Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y  Corte de Cuenta de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la  República) Asi mismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las  Modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.  •Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.  •Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al  programa de auditoría establecido.  •Recomendar al concejo las acciones pertinentes para mejorar la gestión municipal.  •Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están  siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación  •Elaborar los ínformes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República .  1 •Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la  alcaldía. '  •Revisión y verificación de gastos de caja chica .  •Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre  gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.  •Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Academico Licenciado/a en Contaduría Publica o Contador/a Pablico/a Certificado/a | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Conocimiento de paquetes computacionales.  • Contabilidad Gubernamental  • Leyes Municipales y relacionadas con la gestión publica municipal | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Dos años. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Etica, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis,  • rapidez sobre el calculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.  • Cumplir con lo establecido en el Art.104 del Codigo Municipal | |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Miembro de la comision de la carrera administrativa |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión de la carrera administrativa |
| CODIGO DE UNIIAD | 0106 |
| CODIGO DE CARGO | 010601 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.  •Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de  sueldo y postergación del derecho de ascenso.  •Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la  Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos.  •Rendir informe semestral al Concejo Municipal.  •Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la  Carrera Administrativa  •Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes de la institución. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal segun corresponda. | |

**MIEMBRO DE LA COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**ASESOR JURIDICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | asesor juridico |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Asesoría juridica |
| CODIGO DE UNIIAD | 0107 |
| CODIGO DE CARGO | 010701 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su  labor.  • Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos,  contratos y convenios.  • Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes  1 morosos.  • Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes  •Asistir a capacitaciones y reuniones de Concejo cuando se requerido.  •Dar seguimiento a procesos de despidos laborales.  •Realizar procesos de escrituración de propiedades municipales.  •Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que  la municipalidad pretende suscribir.  •Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe  inmediato | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Licenciado en Ciencias juridicas, Abogado y Notario | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Cursos sobre Derecho y Administración Municipal | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| 2 años de experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Iniciativa, creatividad, liderazgo y Buenas relaciones interpersonales. | |

**ALCALDE/SA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Alcalde/sa municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Despacho municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0208 |
| CODIGO DE CARGO | 020801 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.  • Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.  • Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.  • Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del concejo.  • Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente y los mecanismos de participación ciudadana.  • Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad.  • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.  • Celebrar matrimonios.  •Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.  • Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la  gestión municipal-  • Asistir a capacitaciones  • Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| No Aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No Aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.  • Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas  • Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio  • Capacidad para tomar decisiones. | |

**ASISTENTE DE DESPACHO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Asistente de despacho municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Despacho municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 020102 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Prestar asistencia también atender a l Señor/a alcalde/Sa y coordinar su agenda de trabajo así como público en general | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Atención alusuario.  • Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.  • Recepcionar, clasificar y administrar correspondencia, tanto a nivel interno como  externo. 1  • Manejar y coordinar la agenda del Señor/a Alcalde/sa de compromisos institucionales.  • Apoyar los trámites administrativos que requiera la municipalidad para el cumplimiento de su finalidad.  • Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas, proyectos en los que interviene en razón del cargo.  •Acompañar a alcalde/sa a las convocatorias de instituciones con la finalidad de  tomar apuntes y brindar informe por escrito de lo tratado o convenido.  • Apoyar en actividades que le delegue el alcalde/sa  • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el/la inmediato/a | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| No Aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No Aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.  • Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas  • Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio  • Capacidad para tomar decisiones. | |

**ORDENANZA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Ordenanza |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Despacho municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 020103 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Mantener aseado y limpio las áreas de las municipalidades designadas. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.  • Ofrecer atencion y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al  Concejo Municipal en las sesiones.  • Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades  organizativas.  1• Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.  • Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.  • Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales.  •Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido  asignadas para el buen desempeño de sus funciones.  • Realizar otras tareas encomendadas por la administración. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Educación básica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Manejo de fotocopiadora  • Manejo de laminadora | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  • Buen uso de fotocopiadora | |

**MOTORISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Motorista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Despacho municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 020104 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Trasladar al personal municipal a misiones oficiales que lo requieran y mantener el vehículo en buenas condiciones. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • 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 vehículo.  •Trasladar activos de acuerdo a instrucciones.  •Transportar personal conforme a instrucciones.  •Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su  jefe inmediato. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Educación básica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Conocimiento básico de mecánica automotriz | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  • Poseer licencia de conducir de acuerdo al vehículo a conducir | |

**VIGILANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Vigilante |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Despacho municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 020105 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Velar por la seguridad de los ciudadanos, empleados y funcionarios dentro de la municipalidad y el cuido de los bienes e instalaciones municipales. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| •Brindar servicio en las instalaciones de la alcaldía municipal.  • Controlar el ingreso de visitantes en las instalaciones de la alcaldía municipal.  •Orientar a los usuarios de la municipalidad.  • Velar por la seguridad de los visitantes de la municipalidad.  •Asegurar el uso adecuado de las instalaciones de la alcaldía municipal.  •Procurar la seguridad del personal municipal, durante la jornada laboral.  •Reportar situaciones anómalas que se presenten el desempeño de sus actividades.  •Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto que le sea asignada por el jefe inmediato. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Educación básica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Conocimiento básico de mecánica automotriz | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  • Poseer licencia de conducir de acuerdo al vehículo a conducir | |

**JEFE DE PROMOCION SOCIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Jefe de Promoción Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Promoción Social |
| CODIGO DE UNIIAD | 0202 |
| CODIGO DE CARGO | 020201 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Elaborar Plan operativo y presupuesto de la Unidad.  • Llevar el control de las asociaciones comunales existentes en el municipio  • Elaborar diagnóstico sobre la situación socioeconómica de las familias.  • Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales. 1  • Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.  •Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser  • 1 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.  •Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.  •Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.  • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Educación Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Capacitación: Trabajo comunitario | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Mínimo un año de experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. | |

**AUXILIAR DE PROMOCION SOCIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Auxiliar de Promoción Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Promoción Social |
| UNIDAD | Promoción Social |
| CODIGO DE UNIIAD | 0202 |
| CODIGO DE CARGO | 020202 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la unidad.  • 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 puesto y que le sea asignada por su jefe  inmediato. ' | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Educación Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Capacitación: Trabajo comunitario | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Mínimo un año de experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. | |

**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Encargada de la Unidad de Genero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Unidad Genero |
| CODIGO DE UNIIAD | 0203 |
| CODIGO DE CARGO | 020301 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad.  • Procurar el involucramiento de hombres y mujeres en mecanismos de participación ciudadana  J  • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género.  • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de 1 apoyo a la política de género de la municipalidad.  • Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y  el plan estratégico de la Unidad.  • Elaborar perfiles preparación de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.  • Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller preferiblemente con Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • De uno a dos años | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Integridad, Confianza, entusiasmo  • Computación  • Temas gerenciales  • Liderazgo | |

**OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Oficial de Información |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| CODIGO DE UNIIAD | 0204 |
| CODIGO DE CARGO | 020401 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Elaborar y Presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área.  • Entregar y controlar la información solicitada.  • Atender al Público de forma esmerada.  • Presentar informes mensuales.  • Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario.  • Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.  • Cumplir con lo establecido en La Ley de Acceso a la Información Pública | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller con conocimientos básicos del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| * Notificación conforme a derecho de la información * Redacción de instrumentos e informes. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| 2 años de trabajo en municipalidades. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Que sea dinámico, amable, servicial y con carisma para atención al público | |

**ENCARGADO DE ARCHIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Encargado de archivo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| CODIGO DE UNIIAD | 0204 |
| CODIGO DE CARGO | 020402 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Resguardar y proporcionar cuando sea solicitada la información institucional. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Organizar, catalogar conservar administrar los documentos de la municipalidad.  • Elaborar una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y 1catalogacion.  • Deberá mantener la información en físico y en digital.  • Deberá mantener' la información oficiosa del año anterior disponible en formato digital  y organizado de acuerdo a los principios archivológicos.  • Mantener los archivos clasificados por periodos, áreas o rubros.  • Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.  • Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller con conocimientos básicos del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| * Notificación conforme a derecho de la información * Redacción de instrumentos e informes. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| 1 año en atención al cliente.  2 años de trabajo en municipalidades. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Que sea dinámico, amable, servicial y con carisma para atención al público | |

**DELEGADO DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Delegado de Convivencia Ciudadana y Contravenciones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Convivencia Ciudadana y Contravenciones |
| CODIGO DE UNIIAD | 0205 |
| CODIGO DE CARGO | 020501 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Aplicar las políticas Ciudadana y Contravenciones y facultades otorgadas por la Ley Marco para la Convivencia Administrativas y la Ordenanza Contravencional. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Sustanciar los Procedimientos Contravencionales por imposición de multas.  • Aplicar las multas por contravenciones ratificadas.  • Gestionar los certificados de deuda por no pago de multas y pasarlos a Sindicatura para su cobro por la Vía Judicial.  • Ejecutar los Procedimientos de Mediación a instancia de parte.  • Elaborar informes periódicos.  • Coordinar con la PNC y la PGR. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Graduado de la Carrera de Ciencias Jurídicas. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| * Leyes Municipales y Procedimientos Administrativos. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Dos años en Juzgados o puestos Administrativos Municipales | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Integridad, Confianza, entusiasmo  • Computación  • Temas gerenciales y liderazgo  • Derecho Administrativo y Municipal | |

**MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD OCUPACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Miembro del Comité de Seguridad Ocupacional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comité de Seguridad Ocupacional |
| CODIGO DE UNIIAD | 0206 |
| CODIGO DE CARGO | 020601 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General cíe Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Reunirse periódicamente.  • Elaborar, ejecutar y evaluar la política y programa de gestión de prevención de  riesgos ocupacionales de la Alcaldía.  • Coordinar con El Representante de la Municipalidad, Delegación de seguridad ocupacional y con la Dirección General de Previsión Social.  • Abrir investigaciones de oficio, sobre accidentes laborales.  • Elaborar y ejecutar capacitaciones de la Ley a empleados y representantes del  Empleado  1  • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo.  • Elaborar informes periódicos. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional) | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Conocimientos básicos de seguridad ocupacional. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda. | |

**ENCARGADO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Encargado del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0207 |
| CODIGO DE CARGO | 020701 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la  Unidad del registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.  • Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.  • Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo  referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a  la carrera administrativa municipal.  • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.  • Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.  • Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera  administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la  Carrera administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respeto a los empleados de carrera administrativa.  • Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos  relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y  cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales  incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM.  • Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar  los demás procedimientos establecidos en la Ley.1  • Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.  • Informar y repetir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un  original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales | |

|  |
| --- |
| incorporados I la carrera administrativa, así como la actualización de dichos  expedientes.  • Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de  la carrera administrativa municipal.  • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por  los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa  municipal.1  • Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los  empleados municipales.  • Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los  empleados municipales y /o la base de datos del RMCAM  • Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades  competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas  en la Ley. |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACION BASICA |
| Bachiller, o estudiante en ciencias jurídicas |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS |
| • Registros públicos  • Organización de Archivos  • Elaboración de inventarios.  • Clasificación de información y documentación |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| Dos años en puestos similares |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| • Integridad, Confianza, entusiasmo  • Computación  • Conocimientos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. |

**ENCARGADO DE CUSTODIA Y PROTECCIÓN MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Encargado de Custodia y protección Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Despacho Municipal |
| UNIDAD | Custodia y protección Municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0208 |
| CODIGO DE CARGO | 020801 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Cuidar el patrimonio de la Municipalidad. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los  bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior, así como  por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus  instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.  • Orientar a los usuarios de la municipalidad.  • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo.  • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos.  • Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demas autoridades competentes en las contravenciones administrativas.  • Vigilar el cumplimiento de ordenanzas del municipio relacionadas al ordenamiento y contravenciones. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Sexto Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Tecnicas de seguridad preventiva y use defensivo de armas | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| De seis meses a menos de un ario en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Buenas Relaciones Humanas  • Capacitación en Primeros Auxilios  • Habilidad a comunicarse con facilidad  • Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto  • Habilidad para detectar las necesidades del Municipio | |

**GERENTE MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Gerente Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Gerencia Municipal |
| CODIGO DE UNIIAD | 0301 |
| CODIGO DE CARGO | 030101 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Aplicar las politicas y facultades otorgadas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal . | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Elaborar su plan de trabajo anual.  • Ejercer, por delegación del despacho, la gestión administrativa municipal a fin de  lograr los objetivos y metas planificadas en el marco de las políticas y lineamientos  establecidos por el Concejo y el Despacho Municipal.  • Coordinar dar seguimiento a la elaboración de planes operativos en el marco de la  planificación estratégica de las unidades.  • Participar en la elaboración del presupuesto municipal (si fuere designado/a por el  Consejo Municipal).  • Establecer nexos con organizaciones de apoyo.  • Evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales.  • Facilitar información a instituciones que lo soliciten.  • Elaborar y valuar el cumplimiento de planes de trabajo de la municipalidad.  •Revisar y evaluar conciliaciones bancarias institucionales.  • Administrar el recurso humano de la municipalidad.  • Realizar reuniones periódicas con el personal.  • Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales.  • Proponer al consejo, políticas administrativas de personal. ·  • Facilitar procesas de reclutamiento de personal.  • Desarrollar labor de inducción a nuevo personal.  • Controlar la asistencia del personal.  • Autorizar descuentos al personal por inasistencias o llegadas tardías.  • Autorizar permisos del personal con o sin goce de sueldo.  • Actualizar expedientes del personal.  • Dar seguimiento a programa de evaluación de desempeño.  • Elaborar Planes de capacitación y adiestramiento al personal.  Autorizar el desarrollo de eventos de formación al personal.  • Coordinar actividades de Unidad de Servicios Públicos.  • Participar en reuniones del Consejo Municipal cuando este así lo requiera. | |

|  |
| --- |
| • Coordinar y ar seguimiento al equipo técnico.  • Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las unidades a su cargo.  •Mantener comunicación e informado al despacho y Concejo Municipal.  • Acompañar y apoyar en los planes de gestión municipal.  • Evaluar los informes financieros y administrativos preparados dentro de la  Institución por las unidades administrativas  • Rendir informes generales al despacho municipal trimestrales sobre la operatividad de la alcaldía o cuando estos sean requeridos  • Representa al/la alcaldesa/sa en eventos que le sean asignados.  • Asumir cualquier tarea relacionada a su cargo, delegada por sus superiores. |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACION BASICA |
| Administrador de Empresas, o mínimo 2° años en dichas carreras o afines |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS |
| Leyes Municipales y Procedimientos Administrativos. |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| Dos años de experiencia en puestos de Gerencia y Administrativos |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| • Integridad, Confianza, entusiasmo  • Computación  • Temas gerenciales y liderazgo  • Derecho Administrativo y Municipal |

**CONTADOR/ A**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Contador/a Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CODIGO DE UNIIAD | 0302 |
| CODIGO DE CARGO | 030201 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Instrumentaliza y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Elaborar plan de trabajo y presupuesto de la unidad.  • Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.  • Registro de los hechos económicos generados.  • Verificar que los hechos económicos registrados estén documentados.  • Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.  • Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar.  • Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones  presupuestarias y financieras.  • Análisis de costos y revisión de partidas contables  • Elaborar las conciliaciones bancarias  • Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles.  • Llevar control de depreciación y reevalúo de bienes.  • Preparar 1as transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del  gasto. 1  1 • Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y  Corte de cuentas de la República.  • Elaborar los informes trimestrales del FODES  • Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto que permita medir  el grado de realización del mismo.  • Firmar los los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad .  • Recibir los estados de cuenta bancarias que se manejan.  • Proporcionar información contable para la toma de decisiones.  • Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.  • Elaborar Planillas de Salarios, ISSS, AFP  • Proporcionar la Corte de Cuentas de la República los originales de los libros de  ingresos y; egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación  que ampare los registros contables, cuando sean requeridos. | |

|  |
| --- |
| • Asistir a capacitaciones  • Asumir cua1quier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe  inmediato. |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACION BASICA |
| Bachiller en Contaduría Publica o estudiante de tercer año en Administración de Empresas o contaduría Publica. |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS |
| • Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestación, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.  • Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio d Hacienda.  • Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la LACAP, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES)  • Ley de Administración Financiera del Estado.  • Desarrollo local y Municipalismo |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| • Dos años de experiencia en puestos anteriores en las areas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| • Capacidad de síntesis y análisis  • Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación.  • Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto  • Responsabilidad, Capacidad de planificar el trabajo y Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables. |

**TESORERO/A MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Tesorero/a Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIIAD | 0303 |
| CODIGO DE CARGO | 030301 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad 1 | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Llevar. actualizados los libros de control banco-caja de cada una de las cuentas  bancarias de la municipalidad  • Autorizar la planilla de Salarios al personal.  • Verificar que 1os pagos estén autorizados y documentados conforme a la ley.  • Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.  • Controlar y custodiar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la tesorería.  • Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente  en las cuentas bancarias respectivas.  • Realizar de forma periódica los arqueos de caja.  • Remitir en plazo correspondiente los pagos de retenciones y obligaciones de la  municipalidad.  • Velar porque la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se  realicen de conformidad con las disposiciones legales.  • Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de  su percepción.  • Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley  • Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias  de recaudación y cancelación de bienes y servicios.  • Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por  la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.  • Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.  • Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.  • Velar porque los libros de banco se lleve en forma eficiente  Asistir a capacitaciones.  Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe | |

|  |
| --- |
| inmediato |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACION BASICA |
| Contador, Bachiller en Comercio y Administración o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Publica, Administración de Empresas o Economía. |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS |
| • Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.  • Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.  • Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de computo |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| • Con experiencia de tres años en cargos similares  • Habilidad para los números y para redactar informes  • Buenas relaciones interpersonales, etc. |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad  • Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de contó metro y computadora  • Conocimientos sobre legislación municipal  • Solvencia moral, responsable y con capacidad de resolver problemas. antes de que asuma el cargo • Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes que asuma el cargo. |

**COLECTORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Colectora |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Colecturia |
| CODIGO DE UNIIAD | 0303 |
| CODIGO DE CARGO | 030302 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Recolectar los fondos que ingresan a la administración municipal y mantener un control sobre estos | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Custodiar las especies municipales recibidas del tesorero.  • Recibir los fondos provenientes de la cancelación de pago de impuestos y tasas por servicios prestados.  • Elaborar cibos de ingresos y egresos.  • Hacer costos diarios manualmente y en el sistema (si lo hubiere).  • Efectuar liquidaciones del fondo circulante.  • Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan para el  control de ingresos  • Elaborar las fórmulas 1-ISAM de los contribuyentes y usuarios.  • Trasladar altesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones  diarias.  • Control de cancelación de recibos del cementerio municipal.  • Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y  Consignada en el presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal.  • Asumir otras responsabilidades encomendadas por el jefe inmediato. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller en Comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Contabilidad  • Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de computo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Un año en trabajos similares  • Habilidad para los números y para redactar informes  • Buenas relaciones interpersonales, etc. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Habilidad para los números.  • Capacidad de elaborar informes.  • Buenas relaciones interpersonales y  • Capacidad, para trabajo en equipo | |

**JEFE A DE LA UACI**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Jefe/a de la UACI |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIIAD | 0304 |
| CODIGO DE CARGO | 030401 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Publica, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Elaborar el Plan de Compras anuales de la municipalidad.  • Elaborar Perfiles de Proyectos en Coordinación con el Administrador de Contratos  • Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación  de todo proceso de compra o contratación.  • Realizar las recepción y apertura de ofertas.  • Supervisar vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los  mecanismos establecidos.  • Actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para  1 proyecto,  • Revisar y aprobar informes de supervisión  • 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.  • Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores  con los que se mantiene relación.  • Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se  realicen.  • Revisar expedientes de procesos de adquisiciones y contratos  • Asistir a capacitaciones y reuniones de Concejo cuando se requerido  • Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza  de la adquisición y contratación.  • Asistir a re uniones Inter gremiales y eventos municipales cuando sea designado  • Cumplir con las responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y  Contrataciones Institucionales.  • Realizar las tareas que su jefe inmediato le solicite. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Conocimiento de la LACAP | |

|  |
| --- |
| • Conocimiento en la elección de contrataciones  • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.  • Manejo de equipo de cómputo. |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| • Tres años de experiencia en puestos similares |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| • Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprende or/a y con capacidad de negociación.  • Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones  • Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.  NOTA: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Publica. |

**AUXILIAR DE LA UACI**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Auxiliar de la UACI |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIIAD | 0304 |
| CODIGO DE CARGO | 030402 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Apoyar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administracion Publica. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • 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 memorándum, cuadros y demás documentos. 1  • Atender llamadas telefónicas y a proveedores de bienes y servicios.  • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato superior | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachillerato Técnico Vocacional. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Conocimiento de la LACAP  • Conocimiento en la elección de contrataciones  • Conocimiento del codigo Municipal y demás leyes afines al puesto.  • Manejo de equipo de cómputo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Un año experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Técnicas de redaccion y archivo, entre otras.  NOTA: Todos los demas requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Publica. | |

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Administrador de contrato |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Administración de Contrato |
| CODIGO DE UNIIAD | 0304 |
| CODIGO DE CARGO | 030403 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Dar apoyo en la planificación y ejecución de proyectos. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Llevar registros de contratos.  Elaborar presupuestos específicos y alcances de perfiles de proyectos  • Elaborar e interpretar planos.  • Efectuar levantamientos topográficos. 1  Supervisar proyectos en ejecución  • Monitorear e informar a tesorería municipal, sobre equipos de trabajo  • Verificar disponibilidad y solicitar materiales según requerimiento de la obra.  • Elaborar Planillas Preliminares  • Solicitar modificaciones de obra  • Recibir los avances de obra al final del dia.  • Informar a la UACI sobre los avances y limitantes de la obra  • Recepción de Obras  • Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.  • Realizar las tareas que su jefe inmediato le solicite. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Estudios universitarios, minimo tercer año en ingeniería o arquitectura | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades  • Conocimiento en la elección de contrataciones  • Conocimiento del Codigo Municipal y demas leyes afines al puesto.  • Manejo de equipo de computo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| •Facilidad 1de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación.  •Experiencia no inferior a dos años en adquisiciones y contrataciones  • Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.  •Conocer la legislación municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la  • Administración pública con relación a procedimientos de adquisición de bienes y  • • 1 servicios.  • Conocimientos de AUTOCAD | |

**JEFE DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | jefe de Catastro y Cuentas Corrientes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Catastro y Cuentas Corrientes |
| CODIGO DE UNIIAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 030501 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Llevar un registro de gestión de cobros actualizado de acuerdo con lo dictaminado por Registro y Control Tributario. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Registrar los pagos en libros de cuentas corrientes  • Establecer saldos en libros de cuentas corrientes  • Revisar bá1ances de empresas, para aplicar una correcta tasación  • Realizar 1aperturas de cuentas  • Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes  • Revisar solicitudes de solvencia  •Verificar e1 control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad.  •Revisar arreglos de pago y recuperación de mora  •Elaboración de Avisos de Cobro.  •Visitar a empresas para llegar a un acuerdo de pago de mora  •Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales  •Participar en proyectos específicos asignados por el Despacho .  •Llevar el control de mora tributaria  •Elabora los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes  •Velar por que el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes  Vigentes.  •Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos .  •Asumir cualquier otra tarea que le sea asignado  •Efectuar el tiraje mensual de los avisos recibos de cobro de inmuebles y Empresa.  •Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y Empresas. ·  •Elaborar, listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro control tributario.  •Elaborar Y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo municipal.  • Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal.  Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de alcalde y Concejo.  • Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias.  Oportunas.  • Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los  objetivos propuestos y medir la gestión realizada  • Promover el desarrollo de la unidad de administración tributaria municipal mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y 1 servicio al cliente.  Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para  Desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con  satisfacción del cliente. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Contador público, Administrador de Empresas, o minimo 2° años en dichas carreras o afines. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| •Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones, interpersonales amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.  • Experiencia en Cuentas por Cobrar  • Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas. | |

**AUXILIAR DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Auxiliar de Catastro y Cuentas Corrientes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Catastro y Cuentas Corrientes |
| UNIDAD | Catastro y Cuentas Corrientes |
| CODIGO DE UNIIAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 030502 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Apoyar a la gestión de cobros actualizado acuerdo con lo dictaminado por Registro de y Control Tributario. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo c n las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.  • Elaborar visos de cobros.  • Entrega de avisos de cobros.  • Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general.  • Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta.  • 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 puesto y la que se le asigne por su jefe inmediato. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| • Bachiller Técnico Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Con criterio iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.  • Experiencia en Cuentas por Cobrar  • Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas. | |

**JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | jefe /a del Registro del Estado Familiar |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CODIGO DE UNIIAD | 0306 |
| CODIGO DE CARGO | 030601 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los los asentamientos en dicho registro. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto anual.  • Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles,  que soliciten los interesados, incluyendo de aquellos de hijos salvadoreños  nacidos en el exterior.  • Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnet, marginaciones, etc.  • Legalizar los libros de actos y hechos relacionados a los derechos civiles y de  reposiciones.  • Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.  • Anular partidas de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial.  Solicitar al Concejo Municipal acuerdo de autorización para reposición de libros.  • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.  • 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.  •Facilitar información sobre rectificaciones cuando el empleado haya cometido errores.  • Revisión de documentos.  • Inscripción de nacimientos, marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones  y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes,  • Firmar y sellar documentos.  •Atender a público.  • Elaborar informe trimestral de trabajo a la Administración.  • Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes municipalidades  • Elaborar registros de nacimientos y defunciones  • Reportar al jefe daños en documentos.  Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.  • Enviar copias de registros al Tribunal Supremo Electoral y al Departamento  General de Estadísticas y Censos  • Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo  • Ingresar a la base de datos partidas de nacimiento de matrimonio, regímenes  patrimoniales.  • Asistir a capacitaciones. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| • Debe ser Abogado/a o Notario, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o con estudios en Ciencias jurídicas. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la redacción y solido conocimiento de gramatica y ortografía; conocimientos de computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, vision estrategica y buenas relaciones.  • Conocimientos amplios de legislación civil y de la familia  • Habilidad para la redacción y solidos conocimientos de gramatica y ortografia  • Conocimientos de paquetes computaciones como Word, Excel, etc.  • Con mas de tres años de experiencia. | |

**AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Auxiliar del Registro del Estado Familiar |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CODIGO DE UNIIAD | 0306 |
| CODIGO DE CARGO | 030602 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Apoyar a la Unida y emitiendo certificaciones autentica los asentamientos del Registro del Estado familiar de las personas, inscribiendo los registros de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma en dicho registro. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Elaborar partidas y constancias, incluyendo de aquellos de hijos salvadoreños nacidos  en el exterior.  • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.  •Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos,  •Mantener actualizado el índice de registro de nacimiento.  • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros.  •Elaborar carnet de minoridad de conformidad a las disposiciones correspondientes.  •Depurar periódicamente el archivo de carnets de minoridad de registro 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 serían reconocidos en el acta matrimonial.  •Registran 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 encomendado por el jefe inmediato. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| • Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Conocimiento amplio de la constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del  Registro del estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la  redacción y solido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y  buenas relaciones.  • Conocimiento amplios de legislación civil y de la familia  • Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía  • Conocimiento, de paquetes computaciones como Word, Excel, etc. | |

**JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | jefe de la unidad de medio ambiente |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Medio Ambiente |
| CODIGO DE UNIIAD | 0307 |
| CODIGO DE CARGO | 030701 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Protección y mejora estableciendo cauces con respecto al entorno del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos y al desarrollo sostenible del municipio. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.  • Elaborar diagnóstico, plan y estrategia ambiental municipal.  • Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos.  • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.  • Promover la educación ambiental dentro del Municipio.  • Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.  • Realizar la gestión de desechos sólidos.  • Inspección en casos de violaciones ambientales.  • Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.  • Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 ley del medio ambiente)  • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.  • Realizar demás actividades inherentes al cargo. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| • Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.  • Capacidad dé elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.  • Conocimientos en computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.  • Buenas relaciones interpersonales  • Emprendedor / a  • Capacidad analítica y facilidad para preparar informes | |

**ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Encargado de Servicios Públicos Municipales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos Municipales |
| CODIGO DE UNIIAD | 0308 |
| CODIGO DE CARGO | 030801 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Ejecutar estrategias para la prestación de servicios  •Ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones  bajo su dependencia  • Administrar los equipos de transporte de la Unidad y sus secciones  • Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo  • Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final.  • Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.  • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicios de recolección de  basura  •Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.  • Verificar que el encargado de cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes.  • Supervisar trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del  alumbrado público.  •Monitorear y asesorar las responsabilidades del tiangue.  • Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su  jefe inmediato | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| • Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o  Ingeniería. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Administración de personal  • Conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Un años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| •Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas  relaciones interpersonales, emprendedor y con capacidad analítica.  • Facilidad para preparar informes.  • Habilidades numéricas  • Trabajo en equipo. | |

**BARRENDERO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Barrendero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Servicios Públicos Municipales |
| SECCION | Aseo Público |
| CODIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CODIGO DE SECCION | 030801 |
| CODIGO DE CARGO | 03080101 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Mantener limpia la ciudad. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| •Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.  •Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.  •Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora  del tren de aseo pueda recogerla.  •Cuidar del equipo y herramientas asignadas.  •Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de  mejorar el servicio de limpieza del municipio. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| • Educación basica de primero a sexto grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Manejo de desechos y clasificación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • Un años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| •Buenas relaciones interpersonales  • Disciplinado/a y respetuoso. | |

**ENCARGADO/A DE PARQUES MUNICIPALES Y ZONAS VERDES**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Encargado de Parques y Zonas Verdes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Parques y zonas verdes |
| CODIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CODIGO DE SECCION | 030801 |
| CODIGO DE CARGO | 03080201 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Mantener la limpieza y ornato del parque municipal | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Barrer plazas y parques asignados para su limpieza.  • Velar por la conservación y mantenimiento de los lugares de recreo, especialmente  los de reforestación ·  • Vigilar porque se respeten las ordenanzas municipales, leyes, medidas y  disposiciones regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas  verdes del municipio.  •Depositar en los contenedores la basura recogida a fin de que la unidad recolectora  pueda recogerla. -  •Mantener los árboles y plantas en buen estado.-  Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas y que contribuyan a  mejorar el ornato y limpieza del Municipio. - | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| • Noveno grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Limpieza, ornato y cuido de plantas. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No necesaria | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Honradez, disciplina y creatividad | |

**ENCARGADO DE CEMENTERIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | ENCARGADO DE CEMENTERIO |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Cementerio Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CODIGO DE SECCION | 030801 |
| CODIGO DE CARGO | 03080103 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| •Supervisar el aseo y mantenimiento del cementerio.  • Mantener libros aldía del registro de puestos de las diferentes secciones del  Cementerio.  • Clasificar fosas ocupadas y disponibles.  • Ordenar la distribución de puestos para sepulturas.  • Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección.  • Asegurar, que se cumplan con los trabajos relacionados con inhumaciones y  exhumaciones.  • Controlar la seguridad del Cementerio.  • Autorizar el uso de la morgue.  • Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias  por orden del Estado autoridad judicial correspondiente.  • Mantener libros de refrendas al día.  Mantener los archivos de títulos actualizados.  • Resolver gestiones de traspasos, refrendas, transmisiones  • Elaborar pan anual de trabajo  • Elaborar informes trimestrales  • Realizar administración y planificación de las labores del departamento.  •Realizar cualquier otra Actividad encomendada por el jefe inmediato  •Asistir a capacitaciones. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller general | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| •Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.  • Facilidad de comunicación.  • Buenas relaciones interpersonales  • Emprendedor | |

**ENCARGADO /A DE CANCHAS DEPORTIVAS Y GANADERIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Encargado de canchas deportivas y ganadería |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Canchas Deportivas y Ganadería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CODIGO DE SECCION | 030801 |
| CODIGO DE CARGO | 03080104 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Dar Mantenimiento a las canchas deportivas y apoyo a la revisión de ganado para elaboración de cartas de venta. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • **CANCHAS DEPORTIVAS**  • Llevar registro de los eventos realizados.  • Brindar apoyo logístico en los eventos deportivos a realizarse  • Llevar inventario del equipo e implementos deportivos  • 1 Mantener inventario de materiales, equipo y herramientas asignadas.  • 'Mantener el ornato del estadio.  • Velar por el cuido y mantenimiento de las instalaciones de la cancha deportiva.  • **GANADERIA**  • Revisar ganado antes de extender carta de venta  • Elaborar y extender cartas de venta  • Verificar que la comercialización de ganado se realice conforme a la Ley.  •  1•Legalizar las guías y cartas de venta, después de la respectiva revisión (por delegación)  • Controlar la devolución de ganado llevando al poste previa verificación de pago de los  , tributos correspondientes.  • ! Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que se le sea asignada por su  ! jefe inmediato, | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Noveno grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| • Relaciones Humanas  • Atención al público  • De marcas y fierros | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Dos años | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| •Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.  • Facilidad de comunicación.  • Buenas relaciones interpersonales  • Emprendedor | |

**ELECTRICISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | |
| NOMBRE 0 TITULO DEL CARGO | Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Alumbrado Público |
| CODIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CODIGO DE SECCION | 030801 |
| CODIGO DE CARGO | 03080105 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** | |
| Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| • Preparar presupuesto anual de la sección de alumbrado publico  • Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del  sistema de alumbrado publico  • Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas.  • Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.  • Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado publico.  • Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado  Público.  • Revisar la infraestructura del alumbrado público  • Informar sobre deficiencias detectadas en el servicio.  • Reparación de lámparas dañadas  • Informar a catastro para nuevos contribuyentes o recalificaciones  • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que se le sea asignada por  su jefe inmediato. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Técnico electricista | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| Electricista autorizado | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • Buenas relaciones  • Emprendedor/a, de buena conducta.  • Debe poseer interpersonales honrado, licencia pesada de vehículos. | |