



ALCALDIA MUNICIPAL MONTE SAN JUAN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS.

Actualizado por:

La Comisión Municipal con apoyo del Equipo Técnico de ISDEM



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
2. BASE LEGAL	5
CONCEJO.	19
SINDICO MUNICIPAL	20
Miembro de Comisiones.	22
Secretario Municipal.	23
AUDITOR INTERNO	25
MIEMBRO DE LA COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.	26
MIEMBRO DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	28
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	29
ALCALDE/SA MUNICIPAL.....	30
ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE.....	31
JURÍDICO MUNICIPAL.....	33
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER.	35
REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	36
TESORERO MUNICIPAL.....	39
CONTADOR MUNICIPAL	41
ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	44
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.....	46
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CATASTRO.....	48
ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES.....	50
ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE MORA	52
JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	53
JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES.....	55
RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS.....	57
MOTORISTA.....	58
FIRMAS	59

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual Descriptor de Cargos tiene como propósito ser una herramienta que contribuya a fomentar el desarrollo de estructuras organizativas funcionales y la adecuada identificación de los cargos y los requerimientos para el desempeño eficiente de los mismos.

El manual descriptor de cargos y categorías es un instrumento de la administración, para llevar a cabo la gestión integral de los recursos humanos, ya que da pauta al reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación del desempeño Y desarrollo de la carrera. En él se indica el nombre del cargo, código del mismo, relaciones jerárquicas, las funciones y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización. Este instrumento proporciona información sobre las funciones requeridas por el cargo, el perfil profesional y ciertas habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ha de desempeñar el puesto de trabajo.

Para la consecución de los propósitos destacados anteriormente, el manual considera en su contenido los elementos siguientes: objetivos, base legal, elementos básicos del manual descriptor de cargos y categorías como son: el organigrama estructural genérico de la administración municipal, distribución de cargos por nivel funcional, catálogo de cargos por niveles gerenciales, funcionariales y categorías.

Para efectos del uso del manual es de considerar que este responde a la realidad específica de la Municipalidad de Monte San Juan y ha de servir de apoyo y orientación para la construcción de instrumentos particulares los cuales responderán a la realidad técnica, administrativa y financiera de la Municipalidad.

OBJETIVOS

° **Objetivo General**

Dotar a la Municipalidad de Monte San Juan, de una herramienta técnica 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 de los procesos internos y externos de la Municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar, de tal forma que permita una eficiente y efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

° **Objetivos Específicos.**

a) Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.

b) Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las funciones asignadas.

c) Tener una plataforma que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías, a partir de los requerimientos de cada cargo establecidos en su perfil respectivo.

d) Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad.

2. BASE LEGAL

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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

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

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta la municipalidad, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a otros Órganos del Estado o institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte la Constitución de la República en el Art. 204, 3º inciso, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;” Significa lo anterior que si el art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

2.2. CODIGO MUNICIPAL

El Art. 2 Inciso primero del Código Municipal establece que: "El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente”

Para los efectos del presente manual, se rescata la parte que se refiere a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que se destacó en el apartado referido a la Constitución. Nuevamente reitera en forma precisa que los municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los manuales entre los que se encuentra entre otros el descriptor de Cargos y Categorías.

“Art. 110- Los Municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en presente ley.

Equidad de género.

Art. 1-A. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes

contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Obligación Especial de las Municipalidades

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

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

De los niveles funcionariales

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

Nivel de Dirección

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

institución.

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

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

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

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

1.- Los funcionarios de elección popular.

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

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

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

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

Como se conocen en todos los municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas (normas técnicas), los municipios, regulan los procedimientos a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, por lo que deben ser retomados en el Manual de organización y Funciones y el Manual Descriptor de Cargo de Categorías, de tal modo que los cargos reflejen su ubicación dentro de dicha estructura y las unidades que le conforman, así mismo, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que han de ocupar un cargo determinado.

3. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

Paso 1: Diagnóstico de la situación de los cargos por unidades funcionariales

Para la elaboración del diagnóstico se hará un levantamiento de información de cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad, considerando el manual de organización y funciones actualizado; para este fin es necesario identificar las actividades diarias, periódicas y eventuales que cada empleado realiza, de tal manera que la información recolectada se pueda confrontar con lo establecido formalmente y sobre esa base proponer las adecuaciones que contribuyan a asegurar que no se presente la concentración de funciones. Además, ha de identificarse las relaciones que establece tanto de apoyo como las de orden jerárquico, así como aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que demanda el cargo.

Para efectos de la recolección de información será fundamental el diseño de instrumentos de exploración y actuar sobre la base de un plan y programa de trabajo que asegure la disponibilidad del personal tanto para la obtención de documentación existente como para la recolección de información que brindarán directamente los empleados de la Municipalidad.

Paso 2: Definición de los perfiles por cargos, categorías y nivel funcional

La información obtenida en el diagnóstico, son insumos para la elaboración de los perfiles por cargos, categorías, niveles funcionariales y gerenciales de la municipalidad. Para desarrollar cada perfil, es necesario elaborar un cuadro que recoja cada uno de los elementos necesarios para los cargos de la organización municipal; este cuadro debe recoger como mínimo la siguiente información: nombre o título del puesto, superior inmediato, unidad, código de unidad, nivel, número de cargos, objetivo del puesto descripción de trabajo, funciones y actividades básicas, requisitos del puesto, formación académica básica, conocimientos específico y experiencia previa.

Paso 3: Actualización del catálogo de cargos y perfiles de cargos.

El diagnóstico permitirá definir con claridad el trabajo de cada uno de los puestos, en cada una de las unidades funcionales de la organización, su nivel jerárquico, definición de la categoría, dando paso a la actualización o generación del catálogo de cargos por unidad funcional de la organización, el cual tiene que contener un código de las unidades primarias, secciones y el cargo y el nivel funcional al que pertenecen.

Esquema de flujo del proceso de elaboración del manual

- a) Elaboración del Diagnostico
- b) Definición de los perfiles por cargos Categorías y nivel funcional
- c) Actualización o definición del Catálogo de cargos y definición y definición de perfiles de cargo.

Elementos básicos del documento del manual

- Introducción
- Objetivos generales y específicos
- Marco legal
- Uso y actualización
- Estructura organizativa
- Catálogo de cargos
- Perfil de cargos

4. **DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

A partir de las pautas y recomendaciones vertidas en el presente manual genérico, se espera que cada municipalidad de lugar a la creación del propio, de manera que su manual de cargos y categorías responda a la realidad, dimensiones de la municipalidad y realidad financiera.

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

El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y categorías es recomendable que sea atribución específica de la unidad de recursos humanos, la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la municipalidad.

El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que de manera particular decida el Concejo Municipal establecer dentro de la estructura del manual específico de cargos y categorías en observancia de las leyes, el cual como

se detalla ha de recoger dentro de sí, el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones en correspondencia al marco legal vigente.

El manual descriptor de cargos y categorías ha de ser revisado cada año o cuando se considere necesario, a fin de mantenerlo al día. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde y ha de realizarse con el apoyo de las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

Para efectos de uso del manual es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales (son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales(son los responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad), de tal manera que niveles jerárquicos dentro de la estructura propuesta son EL CONCEJO MUNICIPAL, EL DESPACHO MUNICIPAL y niveles funcionariales son el nivel DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.

5. LAS CATEGORIAS

Las categorías en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y específicamente a partir de lo establecido en el artículo 10, deben ser tres por cada nivel funcional y cada cargo.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría, por lo que en el ejemplo que se desarrolla en este manual (catálogo de cargos) todos los cargos deben relacionarse con la tercera categoría solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categoría que

debidamente delimitadas en el manual del sistema retributivo que cada municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

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

Las ubicación en una categoría determinada, constituyen una condición que está directamente vinculada a la persona, es decir a su desempeño, méritos y tiempo dentro de un cargo, por lo tanto no hay una relación que determine la categoría a partir del cargo, ya que, entre ambos se encuentra la calidad y eficiencia con que se desempeña un empleado en el cargo, y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa el mecanismos para que un empleado que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente y sea mejorado o no en su salario, prestaciones y estímulos.

Para efectos del diseño y uso del manual del descriptor de cargos y categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

CATEGORIAS 1ª - 2ª - 3ª

- ° La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal inicia 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, conocimientos, capacitación y méritos acreditados, resultantes en la evaluación anual que cada municipalidad está obligada a practicar a los empleados.
- ° Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.
- ° Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

- ° Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, conocimiento, capacitación y méritos acreditados.
- ° La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de la evaluación previa.

6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

La definición y operativización de la propuesta del manual descriptor de cargos y categorías considera el desarrollo de cuatro elementos fundamentales dentro de su estructura como son:

6.1. Establecer el Organigrama de la administración municipal.

6.2. Matriz de distribución de cargos por niveles gerenciales para efectos de uso y aplicación tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.

6.3. Catálogo de unidades, secciones y cargos de la administración municipal debidamente codificada.

6.4. Perfiles descriptores de los cargos, estos deberá contener al menos su nombre exacto según organigrama y catálogo de cargos, su código, su dependencia jerárquica, las unidad bajo su responsabilidad, el objetivo del cargo, la funciones que debe cumplir quien ocupe el cargo, los requisitos de nivel estudios, experiencias y características de personalidad.

7.1-ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La estructura organizacional y funcional tiene como referencia tres niveles gerenciales y el conjunto de unidades bajo su responsabilidad.

El primer nivel superior gerencial lo ocupa el Concejo Municipal, el nivel gerencial intermedio lo ocupa el Despacho Municipal y el nivel gerencial inferior lo ocupa la jefatura administrativa.

7.2-DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

A continuación se detallan la distribución de cargos según el nivel funcional al que pertenecen: Es fundamental comprender que se nominan todos los cargos relativos a sus respectivos niveles funcionariales, independientemente de aquellos que aparecen en los cuadros señalados con un asterisco; asteriscos con los cuales se pretender señalar, que según el Artículo 2 de la LCAM constituyen excepciones de la Carrera Administrativa Municipal, es decir, no pueden considerarse parte de la misma. Sin embargo, se señalan y ubican en los respectivos niveles funcionariales para efectos del uso de este manual y responsabilidades que en cada uno de ellos recae, independientemente de que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa Municipal.

NIVEL DE DIRECCIÓN.	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Síndico Municipal • Secretario Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Seguridad Ocupacional • Comisiones Municipales • Auditor Interno • Comisión de la Carrera Administrativa

NIVEL TÉCNICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Acceso a la Información • Encargada de la Unidad de Medio Ambiente • Jurídico Municipal • Jefe de la UACI • Tesorera Municipal • Unidad de Gestión Documental y Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la UATM • Jefe del Registro del Estado Familiar • Jefe de Servicios Generales Municipales. • Unidad de Proyección Social y deporte • Encargado de Cuentas Corrientes • Recuperación de Mora • Unidad de la Mujer • Contador/a Municipal
Nivel de Soporte Administrativo.	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista • Asistencia al Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de UACI

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar del Registro del Estado Familiar
<p>Nivel Operativo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios General • Fontanero 	<ul style="list-style-type: none"> • Motorista • Recolector de desechos solidos • Encargado de Distribuidor de agua

7.3- CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES.

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra, dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias han de estar debidamente identificadas de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional solo para conseguir un propósito: visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativas que estos tienen para su funcionamiento.

A continuación se explica con un ejemplo el proceso de asignación de códigos para la mejor comprensión del catálogo y la construcción de los catálogos específicos, en cada Municipalidad.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos, a diferencia que en el caso del Manual de Organización, en este caso los primeros seis dígitos, ya los traen de dicho manual y de los cuales, dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, dos a la sección y dos al cargo. A continuación se explica con un ejemplo: el CODIGO 03030101: en este caso el primer código o sea los primeros dos dígitos representan al nivel gerencial que es 03-030101 es decir, el nivel de la jefatura administrativa dentro de la estructura, el segundo código o siguiente par de dígitos representa al código de unidad 0303-0101 que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la unidad 03 del orden jerárquico 03 que es "Contabilidad", el tercer código o par de dígitos corresponde al código de sección 030301-01, el cual indica el lugar que ocupa la sección dentro de la unidad en este caso la sección 01 que es "Contadora Municipal" y finalmente el último para de dígitos representa el correlativo de cargo 03060101.

En algunos casos aparecerán dos ceros, esto indica la no pertenencia del cargo a una sección, o que pertenece a la primera unidad del nivel gerencial, por ejemplo: el 02000001 como es de notar en el lugar del número de unidad se encuentran dos ceros, 02000001 al igual que el lugar del número de sección, esto indica que representa el nivel gerencial superior y responsabilidad jerárquica, respecto a las unidades o secciones que están debajo de si en el

organigrama. Se puede también encontrar 01020001 donde el espacio de la sección está ocupado por dos ceros, en este caso nos indica que la unidad a la que pertenece, es dependiente exclusivamente a la jefatura o encargado de la unidad, dado que no hay secciones dentro de la unidad de que se trate.

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada uno de los niveles e instancias que conforman la municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas. Es importante tener en consideración que cada municipalidad podrá usar los dígitos que considere prudente de acuerdo a las dimensiones y complejidad de la estructura organizativa de la misma y la cantidad de cargos que represente cada nivel funcional.

6.4 PERFIL DE CARGOS.

El manual define un perfil para cada cargo, los cuales están en íntima correspondencia con las unidades planteadas en la estructura organizativa y para efecto de visualización particular se ha elaborado un formulario que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de cada cargo y los considerados para cargos tipo.

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

- a) Identificación: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente un cargo determinado.
- b) Superior inmediato: que se refiere al cargo inmediato superior o jefatura del mismo.
 - c) Nombre de la unidad: unidad a la que pertenece el cargo.
 - d) Código de unidad: se refiere al número correlativo de unidad según el catálogo.
 - e) Código del cargo: se refiere al número correlativo de cargo según el catálogo.
 - f) Número de cargos: se refiere al número de cargos con el mismo perfil.
 - g) Nivel funcional del cargo: se refiere a la ubicación del cargo en uno de los cuatro niveles funcionales que establece la LCAM.
 - h) Objetivo del Puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado.
 - i) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo.
 - j) Requisitos del puesto: las condiciones o perfil que ha de presentar el aspirante a ocupar el cargo.

En cada hoja del descriptor de cargo se incluye el espacio para consignar el número de cargos bajo su responsabilidad, mas no se ha completado para no hacer una sugerencia de orden específico que depende de la estructura organizativa y funcional de cada municipalidad.

A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa:

CONCEJO.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Concejales
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
NUMERO DE CARGOS	Diez
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. • Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

SINDICO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO 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 soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes para evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad.• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos municipales.• Velar por que los contratos de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.	

- Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.
- Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el plan anual operativo de la municipalidad.
- Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal.
- Integrar las comisiones para los cuales ha sido delegado.
- Las demás funciones establecidas en el Artículo 51 del Código Municipal.
- Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.
- Las demás funciones establecidas en el Artículo 51 del Código Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- De preferencia Abogado según el artículo 52 del Código Municipal.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de Leyes Municipales vigentes.

3. EXPERIENCIA PREVIA:

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- No aplica

Miembro de Comisiones.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comisiones.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de concejo
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
NUMERO DE CARGOS	Tres miembros por Comisión.
NIVEL	Dirección.
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades de la Comisión a la que pertenecen.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir y participar en las reuniones de la/s comisión/nes asignadas.• Elaborar plan de trabajo anual.• Presentar informe de trabajo al Concejo Municipal.• Coordinar y ejecutar cada actividad desarrollada por la Comisión.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	
4. OTROS ASPECTOS.	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	

Secretario Municipal.

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO 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	

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.
- Elaborar plan anual de trabajo.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.
- Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros.
- Comunicar a los/las concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
- Auxiliar a las comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida dicho Concejo.
- Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo Municipal, según el Art. 55 del Código Municipal.
- Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Administración pública o municipal.
- Computación.
- Manejo de equipo de oficina.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Indiferente.

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.

AUDITOR INTERNO.

A. IDENTIFICACION.	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
<p>Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado. • 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. • 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 informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República. • Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la Alcaldía. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: Licenciado en las Áreas Económicas, Administración de empresas o idoneidad para el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Contabilidad Gubernamental.
3. EXPERIENCIA PREVIA.
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones.

MIEMBRO DE LA COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
NUMERO DE CARGOS	Ninguno
NIVEL	N/A
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal (que seguidamente la denominaremos CAM) y de ascenso dentro de la misma).
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Participar en las sesiones programadas de la Comisión de la CAM.
- Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
- Rendir un informe semestral de labores al Concejo de los funcionarios y empleados correspondientes.
- Informar de manera inmediata a los Registros Nacional y Municipal de la CAM de las resoluciones que emita.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Nivel Académico: Bachiller.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocer la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Pertenecer a un nivel funcional de los establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ser servidor público municipal de carrera.
- RECOMENDABLE: Personalidad ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones.

MIEMBRO DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
NUMERO DE CARGOS	Ninguno
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Promover y mantener el mayor grado de bienestar físico y social de los trabajadores de todas las/ los niveles funcionariales que operan en la municipalidad, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo adecuado a sus actividades fisiológicas y sicológicas, en suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo. • Identificar riesgos potenciales que existan en las condiciones en que los servidores públicos municipales desempeñan sus labores. • Reportar y registrar cada uno de los factores o condiciones que en el lugar de trabajo se reportan como potenciales riesgos. • Definir conjuntamente con el Concejo Municipal las medidas preventivas y correctivas que den lugar al desarrollo del trabajo de forma segura que garantice la salud de los empleados. • Programar y ejecutar campañas de prevención de riesgos laborales. • Fomentar la participación de todos los servidores públicos municipales para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el Comité. • Establecer sistemas de emergencia en las instalaciones y todos los espacios municipales. 	

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser empleado de la municipalidad 	

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información Publica
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Acceso a la Información
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrativa o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar el plan anual de trabajo.
- Dar a conocer las ordenanzas municipales, proyectos, reglamentos y planes municipales fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.
- Dar trámite a las solicitudes de información oficiosa de la municipalidad.
- Resolver sobre las solicitudes cuya información es restringida.
- Dar a conocer actas del Concejo Municipal, informes finales de gestión y de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana del municipio.
- Dar a conocer el informe anual de rendición de cuentas.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Leyes Municipales y específicamente la Ley de Acceso a la Información

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones.

ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000001
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Dirección

B. OBJETIVO DEL PUESTO 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 y fomenta el desarrollo de las comunidades.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.
- Reuniones con diferentes unidades y gabinetes.
- Reuniones administrativas.
- Audiencia al público.
- Ponencias dentro y fuera del municipio.
- Entrevistas en medios de comunicación.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- No aplica.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Los que establece el Código Municipal

ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad de Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
NUMERO DE CARGOS	Uno

NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo espacios y mecanismos de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo anual. • 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. • Verificar que se realice una adecuada 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 las demás actividades inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Estudios universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor
- Capacidad analítica.
- Facilidad para preparar informes

JURÍDICO MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jurídico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Asesoría Jurídica.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL	Técnico.
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar de manera oportuna asesoría legal al Concejo Municipal, al Alcalde y usuarios en el cumplimiento de sus competencias para que sus actuaciones respondan a las disposiciones legales vigentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar plan anual de trabajo.
- Conocer los procesos legales relacionados con la municipalidad.
- Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y jefaturas asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito
- Dar inicio a los procesos de despidos laborales
- Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales
- Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal.
- Asesorar al Alcalde, Jefes de unidad, síndico y usuarios en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales.
- Elaboración de contratos de personal.
- Entre otras funciones encomendadas por el Concejo Municipal relacionadas a su cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciado en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la abogacía.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo local y municipalismo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de planificación.
- Actualización permanente de la legislación municipal o de aplicación a los municipios.
- Capacidad administrativa.
- Actitud proactiva para anticiparse a los problemas.
- Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	02070001
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar asesoría y promover programas de desarrollo de la mujer.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan operativo anual sobre las actividades y proyectos a desarrollar en asuntos de la mujer. • Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de género. • Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género. • Promover y ejecutar proyectos de desarrollo económico de la mujer. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines con un 60% de materias aprobadas. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a menos de dos años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica. • Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción. 	

REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde.
UNIDAD	Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	02090001
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como objetivo primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad, que están dentro de la carrera administrativa. El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.
- Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.
- Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico al Concejo, Alcalde, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.
- Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- Registrar en cada expediente todas las capacitaciones o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando el empleado.
- Registrar todas las amonestaciones escritas que se le hagan al empleado.
- Registrar todos los incentivos y premiaciones que el empleado reciba por su buen desempeño.
- Registrar los movimientos de categoría que se resuelvan por el Concejo Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Conocedor/a de los procedimientos y disposiciones de la LCAM.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica.

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de la LCAM.
- Actitud proactiva y dinámica.
- Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción.
- Capacidad de elaborar informes técnicos.
- Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita.

TESORERO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CODIGO DE CARGO	03030101
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan anual de trabajo. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución.• Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.• Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.• Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Contabilidad, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.	

- Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- Efectuar corte de caja de los ingresos diarios.
- Elaborar planillas de AFP e ISSS en las respectivas páginas web.
- Elaborar del pago a cuenta mensual de retenciones y declaración anual en la página web del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el informe anual de retenciones.
- Llevar libro de control y custodia de especies Municipales.
- Archivar y resguardar los recibos de ingresos de contribuyentes.
- Cumplir con los requisitos exigidos por el módulo de Tesorería del Sistema SAFIM.
- Las demás funciones establecidas en el artículo 86 del Código Municipal.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe Inmediato Superior y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría o idoneidad para el cargo.

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 cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia moral • Responsable
---	--

CONTADOR MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL	Contador Municipal
PUESTO SUPERIOR	Alcalde Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CODIGO DE CARGO	03030101
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar plan operativo anual.
- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFIM.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFIM a la fecha del cierre.

- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- Llevar el registro de inventario de bienes muebles superior a seis cientos dólares.
- Establecer la depreciación de los bienes muebles cuyo valor es superior a los seis cientos dólares.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría

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, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas
---	---

ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION.	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Presupuesto Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030303
CODIGO DE CARGO	03030301
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional (como parte de la Comisión de elaboración del presupuesto), tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Alcalde Municipal.
- Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Alcalde Municipal.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias previo acuerdo del Concejo Municipal.
- Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
- Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciado en Contaduría o Administración de Empresas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo local y municipalismo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Manejo de programas de computación.
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del presupuesto.
- Capacidad de planificar el trabajo.

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes respecto de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas; dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancarios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su Unidad con enfoque a la autosostenibilidad.
- Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar o la unidad de cuenta corriente, cobro y recuperación de mora y a la unidad de catastro.
- Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.
- Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales.
- Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes.
- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo.
- Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.
- Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo local y municipalismo.
- Conocimiento de computación, de administración financiera, normativa municipal y tributaria.

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CATASTRO.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la unidad de Catastro.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal.
UNIDAD	Catastro
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030401
CODIGO DE CARGO	03040101
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Integrar y registrar los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales, inherentes a la propiedad raíz y sus contribuciones para fines fiscales, jurídicos, administrativos, geográficos, estadísticos, socioeconómicos y de planeación.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar el plan operativo anual.
- Formular y mantener al día los planos catastrales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley.
- Captar y registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rústicas a fin de apoyar a las diversas dependencias en las tareas propias de la planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias del Estado, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro.
- Elaborar título de perpetuidad.
- Realizar inspecciones de los servicios que presta la Municipalidad.
- Elaborar las tablas de valores unitarios de suelos y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Con estudios universitarios mínimo de tercer año en áreas administrativas y financieras.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de las leyes tributarias, ordenamiento territorial urbano, suburbano y rústico.
- Conocimiento de tablas de valores de suelos.

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, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas.

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cuentas Corrientes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030402
CODIGO DE CARGO	03040201
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar el plan anual de trabajo.
- Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio.
- Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora.
- Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.
- Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos.
- Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes.
- Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados.
- Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.
- Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes.
- Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial).
- Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal.
- Realizar los reportes de contribuyentes en mora.
- Realizar la emisión de estado de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos o recibos de cobro solicitados por los contribuyentes.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Contador, Bachiller en comercio y administración.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de 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, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas.

ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cobros y Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UATM
UNIDAD	Cobros y Recuperación de Mora.
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030403
CODIGO DE CARGO	03040301
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recuperar la mora establecida por la Unidad de cuentas corrientes y velar por el cumplimiento de las tasas municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual operativo. • Realizar el trámite de la recuperación de mora de muebles y establecimientos mediante el cobro de estados de cuentas. • Elaboración de planes de pagos, llamando a los contribuyentes morosos y explicarles los planes de pago. • Mandar los reportes de contribuyentes morosos a las diferentes Unidades o Departamentos. • Atención a los contribuyentes en relación a los estados de cuentas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en carreras financieras o administrativas. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	

- Contabilidad gubernamental.
- Disposición de leyes fiscales y tributarias.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía.

JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Registro del Estado Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar el plan operativo anual.
- Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.
- Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.
- Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
- Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
- Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio.
- Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.
- Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales.
- Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

Licenciado en Ciencias Jurídicas, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimientos de computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Servicios Generales y Municipales.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal.
UNIDAD	Servicios Generales y Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Operativo.
B. OBJETIVO DEL PUESTO 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	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Supervisar la ejecución del plan de trabajo.
- Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario.
- Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.
- Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles.
- Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos, como cementerio, canchas, etc.
- Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Administración de personal.
- Conocimientos de computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Discreción.
- Visión estratégica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Emprendedor.
- Capacidad analítica.

RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION.	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Aseo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Aseo
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030601
CODIGO DE CARGO	03060101
NUMERO DE CARGOS	Uno
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el aseo, recolección y traslado de los desechos sólidos en el Municipio de Monte San Juan.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. • Barrer las calles principales del barrio el centro. • Lavar diariamente el carretón recolector de desechos. • Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de recolección de Desechos Sólidos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Disciplinado. • Respetuoso. 	

MOTORISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales y Municipales
UNIDAD	Aseo y Disposición Final.
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030601
CODIGO DE CARGO	03060102
NUMERO DE CARGOS	Uno.
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Conducir el vehículo recolector de acuerdo a las rutas asignadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.• Coordinar periódicamente que se efectuó el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo.• Lavar diariamente la unidad recolectora de desechos.• Llenar bitácora de uso de vehículo y uso de combustible.• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Nomenclatura vial.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el Viceministerio de Transporte.• Tener licencia de conducir vigente.• Capacidad de interpretar indicaciones.• Capacidad de relacionarse.	

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Predios Municipales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Parques y Zonas Verdes
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030603
CODIGO DE CARGO	03060301
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Velar por el buen funcionamiento de las zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería. • Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller agrícola. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo. • Manejo de programas de computación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Disciplinado. • Respetuoso y Honrado 	



Dado en la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.


Lic. Mano Eduardo Abrego Cruz
Alcalde Municipal


Jesús Morales
Síndico Municipal


Segundo Cruz Gutiérrez
Primer Regidor Propietario


Lorenza Aguillón de Cruz
Segunda Regidora Propietaria


Nelson Anibal Herrera Palacios
Tercer Regidor Propietario


Ignacio Fernán Romero Pereira
Cuarto Regidor Propietario


Félix Mendoza Aguillón
Quinto Regidor Propietario


Argelia Natalia Cruz Hernández
Sexta Regidora Propietaria


Br. Orwil Lenin Sánchez Fernández
Secretario Municipal.