ALCALDIA MUNICIPAL DE QUELEPA

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

******:**

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUELEPA**

**ACTUALIZACIÓN DE ESTE MANUAL SE REALIZO**

**CON EL APOYO Y ASESORIA DE** :

**NOVIEMBRE 2017**



## ÍNDICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | APARTADO | PÁGINA |
| 1 | **INTRODUCCIÓN** | **5** |
| 2 | **OBJETIVOS** | **6** |
| 3 | **BASE LEGAL** | **7** |
| 4 | **BASE TEÓRICA**  | **26** |
| 5 | **METODOLOGÍA** | **29** |
| 6 | **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**  | **30** |
| 7 | **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS** | **31** |
| 8 | **CATÁLOGO DE CARGOS**  | **35** |
| 9 | **DESCRIPTOR DE CARGOS** | **38** |

1. INTRODUCCION

*E*

l Manual Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades implícitas en cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de garantizar el desempeño eficiente de la funciones que le son asignadas a cada empleado de la **Municipalidad de Quelepa.**

En este documento se detallan las actividades que han de realizar quienes desempeñen los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como los requisitos mínimos o perfil que debe tener los ocupantes de dichos cargos.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de esta herramienta la **Municipalidad de Quelepa** facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido actualizado elaborado con asesoría y apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

1. ***O****bjetivos*

### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la **Municipalidad de Quelepa**, de una herramienta técnico administrativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal en la que tanto el personal de jefatura como el personal subalterno promuevan el ordenamiento interno de la misma por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño. Este manual contribuye además a establecer necesidades de capacitación y contratación de personal calificado e idóneo para cada cargo, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las tareas a desempeñar, de tal forma que contribuya a la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos del municipio.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para su desempeño eficiente.
* Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en las 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
1. ***B****ase Legal*

La base legal del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

A continuación, se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem No** | **Normativa Legal** | **Artículos** |
| **1** | **Constitución de la República de El Salvador** | **203** |
| **2** | **Código Municipal** | **4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107,110** |
| **3** | **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública** | **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 Orgánica de la Administración 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, 81.-** |
| **7** | **Ley de Medio Ambiente** | **3,7.** |
| **8** | **Ley de la Corte de Cuentas de la República** | **28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17** |
| **9** | **Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas** | **1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.** |
| **10** | **Ley de Acceso a la Información Pública** | **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** | **Ley de Ordenamiento 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 Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo** | **1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.** |
| **15** | **Ley de Servicios de Seguridad del Estado** | **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.** |
| **16** | Ley **de** Igualdad**,** Equidad **y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en** El Salvador | **1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36** |
| **17** | Ley de Ética Gubernamental | **1, 2, 3, 4, 5, 6, 25, 26, 27** |
| **18** | Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y reglamento | **1, 4 y 5. Art, 15 R.—** |
| **19** | Ley de Endeudamiento Público Municipal | **1, 2, 3, 4, 5 y 6.** |

1. ***B****ase Teórica*

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

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a las condiciones concretas. 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:

* ***División del trabajo****: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrescente su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.*
* ***Autoridad – Responsabilidad****: La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.*
* ***Unidad de Mando****: Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.*
* ***Unidad de Dirección****: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.*
* ***Subordinación del interés particular al interés general****: En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, 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 aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.*
* ***Jerarquía****: está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la* situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta, las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.
* **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
* **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.
1. ***M****etodología*

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

* Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
* Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
* Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
* Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.

* Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
* Validación y aprobación 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.
1. ***R****evisión y Actualización*

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías 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.

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

* La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
* La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
* El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
* Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
* Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.
1. ***E****structura Organizativa*

**7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:**

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

**Nivel de Dirección**

Pertenecen los empleados 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 empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

**Nivel de Soporte Administrativo**

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**

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 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 Municipal.

### 7.3 CATEGORÍAS:

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los empleados independientemente del nivel funcionarial podrán ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

|  |
| --- |
| **CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª****Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en al Manual Regulador del Sistema Retributivo** |
|  |
| \*Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado. \*La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos. \*Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los 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 será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa. |
|  |

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

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNCIPIO DE QUELEPA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, EL SALVADOR 2017**

***8.C****atálogo de Cargo*

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **UNIDAD** | **CODIGO CARGO** | **CARGOS** | **NIVEL****FUNCIONARIAL** |
| **NIVEL****GEREN-CIAL** | **UNIDAD** | **SECCION** |
| 00 | 000000 | 00000001 | Concejo Municipal | 0000000001 | Concejal | No aplica |
| 001000 | 00100001 | Comisiones de Municipales | 0010000101 | Miembros de Comisiones | No aplica |
| 002000 | 00200002 | Sindicatura Municipal | 0020000201 | Síndico Municipal | No aplica |
| 003000 | 00300003 | Secretaria Municipal | 0030000301 | Secretario Municipal | No aplica |
| 004000 | 00400004 | Auditoría Interna | 0040000401 | Auditor Interno | No aplica |
| 005000 | 00500005 | Comisión Municipal de la LCAM  | 0050000501 | Miembros Comisión de la CAM | No aplica |
|  | 006000 | 00600006 | Comité de Seguridad Ocupacional | 0060000601 | Miembros Comité de Seguridad Ocupacional | No aplica |
| 9 | 100000 | 10000000 | Despacho Municipal | 1000000001 | Alcalde Municipal | No aplica |
| 1000000002 | Ordenanza | Operativo |
| 1000000003 | Oficios Varios | Operativo |
| 1000000004 | Vigilante Nocturno | Operativo |
| 100000000 5 | Motorista de Despacho | Operativo |
| 101000 | 10100001 | Oficina Municipal de la Mujer | 1010000101 | Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer | Técnico |
| 102000 | 10200002 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 1020000201 | Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública | Tecnico |
| 103000 | 10300003 | Unidad Contravencional Municipal | 10300000301 | Encargado de la unidad Contravencional Municipal | Técnico |
| 104000 | 10400004 | Unidad del Registro Municipal de la LCAM | 1040000401 | Encargado de la Unidad de Registro Municipal de la LCAM | No Aplica |
| 105000 | 10500005 | Unidad de Medio Ambiente | 1050000501 | Encargado de Medio Ambiente | Técnico |
| 106000 | 10600006 | Unidad de Contabilidad | 1060000601 | Encargado de Contabilidad | Técnico |
| 107000 | 10700007 | Tesorería | 1070000701 | Tesorero Municipal | No aplica |
| 108000 | 10800008 | UACI | 1080000801 | Encargado de la UACI | No Aplica |
| 109000 | 10900009 | Servicios Públicos Municipales | 1090000901 | Coordinador de Servicios Públicos Municipales | Dirección |
| 109000 | 10900010 | Aseo Público | 1090001001 | Encargado de Aseo Público | Operativo |
| 109000 | 10900011 | Alumbrado público | 1090001101 | Encargado de Alumbrado público | Operativo |
| 109000 | 10900012 | Cementerio Municipal | 1090001201 | Encargado de Cementerio | Operativo |
| 109000 | 10900013 | Pavimentación | 1090001301 | Encargado de Pavimentación | Operativo |
| 109000 | 10900014 | Casa Comunal | 1090001401 | Encargado de Casa Comunal | Operativo |
| 109000 | 10900015 | Centro Recreativo | 1090001501 | Encargado de Centro Recreativo | Operativo |
| 109000 | 10900015 | Centro Recreativo | 1090001502 | Encargado de Museo | Operativo |
| 109000 | 10900016 | Estadio Municipal | 1090001601 | Encargado de Estadio Municipal | Operativo |
| 109000 | 10900017 | Parques y Zonas Verdes | 1090001701 | Encargado de Parques y Zonas Verdes | Operativo |
| 110000 | 11000018 | Proyección Social | 1100001801 | Jefe de Proyección Social | Dirección |
| 110000 | 11000018 | Promotor Social | 1100001802 | Promotor Social | Operativo |
| 111000 | 11100019 | Catastro Tributario | 1110001901 | Encargado de catastro Tributario | Técnico |
| 112000 | 11200020 | Cuentas Corrientes | 1120002001 | Encargado de Cuentas Corrientes | Técnico |
| 113000 | 11300021 | Registro del Estado Familiar | 1130002101 | Encargado Registro del Estado Familiar | Técnico |

***9-D****escriptor 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 la Municipalidad:

**CONCEJAL**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Concejal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ninguno |
| UNIDAD | Concejo Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 000000 |
| CODIGO DE CARGO | 00000001 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.
* Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.
* Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.
* Asistir a eventos organizados 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, 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 capacitaciones
* Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * No aplica
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * No aplica
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * No aplica
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal
 |

**MIEMBROS DE COMISIONES**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Miembros de Comisiones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisiones Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 001000 |
| CODIGO DE CARGO | 0010000101 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal. |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. -
* Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.
* 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. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * No Aplica.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * No aplica
 |
| 4. OTROS ASPECTOS: |
| * Colaborador/a, dinámico/a
 |

**SÍNDICO MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Síndico Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Sindicatura Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 002000 |
| CODIGO DE CARGO | 0020000201 |
| **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 soliciten. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * Ser asesor del Concejo, alcalde 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 los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos.
* 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.
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Abogado, de conformidad al art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República, NTCIE, LCAM, LACAP, Código Municipal, Ley de Arbitrios, etc..
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA:  |
| * No aplica
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Preferentemente Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.
* Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.
* Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.
 |

**SECRETARIA MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Secretaria Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 003000 |
| CODIGO DE CARGO | 0030000301 |
| **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 BÁSICAS** |
| * Comunicar oportunamente a los concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
* Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
* Asistir al Concejo Municipal y al alcalde 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 o 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 o quien haga sus veces.
* Dirigir el personal y los trabajos de la secretaria del Concejo
* Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.
* Firma Cartas de Venta
* Firma vialidades
* Asistir a capacitaciones
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Administración pública o municipal
* Computación.
* Conocimiento en el área legal y contable
* Manejo de equipo de oficina
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: 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 INTERNO**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Auditor Interno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Auditoría Interna |
| CODIGO DE UNIDAD | 004000 |
| CODIGO DE CARGO | 0040000401 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** |
| 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. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
|  Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna * Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.
* Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal
* Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión en la municipalidad.
* Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas
* Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
* Practicar periódicamente arqueo de valores
* Informar los resultados de las auditorias al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República
* Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objeti
 |
|  |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Conocimiento de paquetes computacionales.
* Contabilidad Gubernamental
* Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Dos años.
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal
* Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.
 |

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

|  |
| --- |
| * 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 005000 |
| CODIGO DE CARGO | 0050000501 |
| * 1. **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. |
| * 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * 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 laguna de las partes o de la institución.
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * No aplica
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * No aplica
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * No aplica
 |
| 4. OTROS ASPECTOS: |
| * Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.
 |

**MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD OCUPACIONAL**

|  |
| --- |
| * + - * 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Miembro del Comité de Seguridad Ocupacional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comité de Seguridad Ocupacional |
| CODIGO DE UNIDAD | 006000 |
| CODIGO DE CARGO | 0060000601 |
| * + - * 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. |
| * + 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * 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 Empleador..
* Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo.
* Elaborar informes periódicos.
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * 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.
 |

**ALCALDE MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Alcalde Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 100000 |
| CODIGO DE CARGO | 1000000001 |
| **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 BÁSICAS** |
| * 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
* Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad.
* Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
* Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
* Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternativas de financiamiento.
* Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emkitidos por el Concejo.
* Asistir a capacitaciones
* Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * No aplica
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * 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 O TITULO DEL PUESTO | Ordenanza |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 100000 |
| CODIGO DE CARGO | 1000000002 |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** |
| Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la municipalidad |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** |
| * Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.
* Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
* Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
* Limpiar trastos y cafeteras.
* Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
* Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.
* Encargado de colocar café y agua para el público.
* Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.
* Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones
* Realizar otras tareas encomendadas por la administración.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| 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.
 |

**OFICIOS VARIOS**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION** |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | OFICIOS VARIOS |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 100000 |
| CODIGO DE CARGO | 1000000003 |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** |
| Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la municipalidad |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** |
| * Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.
* Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
* Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
* Limpiar trastos y cafeteras.
* Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
* Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.
* Encargado de colocar café y agua para el público.
* Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.
* Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones
* Realizar otras tareas encomendadas por la administración.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| 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.
 |

**MOTORISTA DEL DESPACHO**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Motorista del Despacho |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD | Despacho Municipal  |
| CODIGO DE UNIDAD | 1000000 |
| CODIGO DE CARGO | 1000000004 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Prestar un eficiente servicio de transporte al Alcalde y concejo Municipal para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad. |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Prestar servicio de transporte al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
* Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
* Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.
* Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
* Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.
* Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
* Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte.
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Educación básica
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Conocer el reglamento general de tránsito.
* Conocimiento de reparación de vehículos.
* Poseer licencia pesada.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
| * Un año de experiencia en puestos similares
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Disciplinado.
* Respetuoso.
 |

**VIGILANTE NOCTURNO**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | VIGILANTE NOCTURNO |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | DESPACHO MUNICIPAL |
| CODIGO DE UNIDAD | 100000 |
| CODIGO DE CARGO | 1000000005 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** |
| Cuidar el patrimonio de la Municipalidad. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * Velar por la seguridad de las instalaciones municipales
* Velar por la seguridad de los ciudadanos alrededor del parque e instalaciones de la Alcaldía.
* Informar al señor alcalde sobre las actividades realizadas

. Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de sus labores* Otras actividades que le designe el señor Alcalde Municipal.
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Noveno Grado
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * De seis meses a menos de un año en puestos similares
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Haber prestado servicio militar
* Honrado, amable y cortés
 |

**ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad Municipal de la Mujer |
| CODIGO DE UNIDAD | 101000 |
| CODIGO DE CARGO | 1010000101 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de 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 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.
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Licenciatura en Psicología, Trabajo Social.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * 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
 |

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| * + - * 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Oficial de Información |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| CODIGO DE UNIDAD | 102000 |
| CODIGO DE CARGO | 1020000201 |
| * + - * 1. **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 |
| * + 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * 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.
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * 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: |
| * Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.
 |

**DELEGADO MUNICIPAL DE CONTRAVENCIONES**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | **Delegado Municipal de Contravenciones** |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | **Delegación Municipal de Contravenciones** |
| CODIGO DE UNIDAD | 103000 |
| CODIGO DE CARGO | 1030000301 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** |
| Aplicar las políticas y facultades otorgadas por la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas . |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * 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.
* Acompañar al Sr. alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia.
* Brindar atención integral a jóvenes para prevenirlos de acciones fuera del marco de la ley.
* Asesor y capacitar a jóvenes a través de jornadas de formación técnica para su preparación que les permita ingresar a la esfera laboral.
* Articular esfuerzos institucionales para desarrollar ferias de empleo en el municipio.
* Elaborar informes periódicos.
* Coordinar con la PNC, PGR, CONNA, ISDEMU, Ministerio de Gobernación, ONG, etc.. Acciones de prevención de la violencia.
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Graduado de la carrera de Ciencias Jurídicas.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * 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
 |

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

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | **Encargado del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal** |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | **Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal** |
| CODIGO DE UNIDAD | 104000 |
| CODIGO DE CARGO | 1040000401 |
| **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 BÁSICAS** |
| * 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 respecto 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.
* Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
* Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a 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.
* 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. FORMACIÓN BÁSICA |
| * **Licenciado en Ciencias Jurídicas, Estudiante de Derecho o carrera afín.**
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * 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 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de la Unidad de Medio Ambiente |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Medio Ambiente |
| CODIGO DE UNIDAD | 105000 |
| CODIGO DE CARGO | 1050000501 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** |
| Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * 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 las demás actividades inherentes al cargo.
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Bachiller en salud
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.
* Capacidad de 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
 |

**JEFE DE CONTABILIDAD**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Contador Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CODIGO DE UNIDAD | 106000 |
| CODIGO DE CARGO | 1060000601 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** |
| Instrumentalizar 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 BÁSICAS** |
| * Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
* Elaborar informe de ingresos y egresos de forma mensual y presentarlos al Concejo Municipal de forma oportuna.
* Elaborar informes de uso del FODES de forma trimestral.
* Elaborar Inventario físico de Bienes Muebles e Inmuebles
* Elaborar conciliaciones bancarias
* Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto
* Elaborar los estados financieros de la Municipalidad.
* Elaborar las Partidas Contables
* Codificar los hechos contables para el registros de los hechos económicos
* Elaborar los ajustes y cierres contables
* Verificar la veracidad de los reportes y Estados Financieros
* Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Jefe inmediato
* Elaborar en coordinación con la Comisión, el Presupuesto anual de ingresos y egresos
* Elaborar los devengamientos de ingresos y egresos
* Registrar las reprogramaciones presupuestarias
* Revisar que los egresos cuenten con crédito presupuestario
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Bachiller en Contaduría Pública o estudiante de tercer año en Administración de Empresas o Contaduría Pública
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * 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 de Hacienda.
* Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)
* Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado.
* Desarrollo Local y Municipalismo
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas 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 MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Tesorero Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 107000 |
| CODIGO DE CARGO | 1070000701 |
| **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 |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.
* 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, cada dos días.
* Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley
* Llevar el Registro de las Especies Municipales.
* Elaborar Planilla y efectuar el pago salarial de empleados y de prestaciones laborales.
* Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios municipales.
* Elaborar recibos formula 1- Isam
* 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.
* Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
* Alimentar diariamente la base de datos del Módulo de Tesorería del Sistema SAFIM
* Llevar el Control de las fianzas, garantías y otros valores Municipales
* Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias.
* Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.
* Asistir a capacitaciones
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Contador, Bachiller en Comercio y Administración o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * 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 |
| * 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.
* Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo
 |

**JEFE DE LA UACI**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Jefe de la UACI |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIDAD | 108000 |
| CODIGO DE CARGO | 1080000801 |
| **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 Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.
* Administrar contratos, actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos
* Revisar y aprobar informes de supervisión
* Contratar Proveedores
* Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.
* 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
* Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
* Realizar las tareas que su jefe inmediato le solicite.
* Asistir a reuniones Inter gremiales y eventos municipales
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades
* Conocimiento en la elección de contrataciones
* Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.
* 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, emprendedor/a y con capacidad de negociación.
* Ser salvadoreño por nacimiento
* Experiencia no inferior a tres 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 servicios.

NOTA: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública. |

**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Coordinador de Servicios Públicos Municipales |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 109000 |
| CODIGO DE CARGO | 1090000901 |
| **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 BÁSICAS** |
| * Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo, electricidad, cementerio, parques, centro de recreación, estadio municipal, casa comunal y el museo municipal.
* 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 servicio 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 el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público.
* Monitorear y asesorar las responsabilidades de la casa comunal, estadio municipal, museo.
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * Administración de personal
* Conocimientos de computación
 |
| 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 y con capacidad analítica.
* Facilidad para preparar informes.
* Habilidades numéricas
* Trabajo en equipo
 |

**ENCARGADO DE ASEO**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de Aseo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Coordinador de Servicios Públicos Municipales |
| UNIDAD | Servicios Públicos Municipales |
| SECCIÓN | Aseo Publico |
| CODIGO DE UNIDAD | 109000 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 10900010 |
| CODIGO DE CARGO | 1090001002 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Mantener limpia la zona de transferencia y control. |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Supervisar el trabajo que desarrolla el personal bajo su dirección
* Realizar la administración de las labores bajo su responsabilidad
* Velar porque se cuente con las herramientas y equipo necesario para la realización de las responsabilidades asignadas
* Durigir la unidad recolectora del tren de aseo por las rutas asignadas, con el fin de recolectar desechos y llevarlos al crematorio municipal
* Verificar el lavado de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma
* Llevar el control de mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo
* Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Educación básica de Primero a Sexto Grado
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Seis meses en puestos similares
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Capacidad de interpretar indicaciones
* Capacidad de relacionarse
* Responsable, honesto
* Disponibilidad de horario
 |

**ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Alumbrado Público Municipal |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Coordinador de Servicios Públicos Municipales |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos Municipales  |
| **SECCIÓN** | Alumbrado Público |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 109000 |
| **CODIGO DE SECCIÓN** | 10900011 |
| **CODIGO DE CARGO** | 1090001103 |
| 1. **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. |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * 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
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Técnico electricista.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Electricista autorizado
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Dos años de experiencia en puestos similares
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Emprendedor/a, honrado, de buena conducta.
* Debe poseer licencia pesada de vehículos.
 |

**ENCARGADO DE CEMENTERIO**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Cementerio |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Coordinador de Servicios Públicos Municipales |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos Municipales  |
| **SECCIÓN** | Encargado de Cementerio |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 109000 |
| **CODIGO DE SECCIÓN** | 10900012 |
| **CODIGO DE CARGO** | 1090001204 |
| **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 BÁSICAS** |
| * Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.
* Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.
* Asignar los puestos de enterramiento.
* Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.
* Mantener la limpieza y ornamentación del cementerio.
 |
| **D.REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Bachiller general.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * 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 DE PAVIMENTACION**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Pavimentación |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Coordinador de Servicios Públicos Municipales |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos Municipales |
| **SECCIÓN** |  Pavimentación |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 109000 |
| **CODIGO DE SECCIÓN** | 10900013 |
| **CODIGO DE CARGO** | 1090001305 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle
* Elaborar plan anual operativo
* Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles
* Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de uso común del municipio
* Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles
* Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio
* Identificar la necesidad de mantenimiento de calles
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Estudiante de Ingeniería civil
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS |
| * Mantenimiento de calles
* Computación
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Dos años de experiencia en puestos similares
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, capacidad analítica, facilidad para preparar informes.
* Habilidades numéricas
* Trabajo en equipo
 |

**ENCARGADO DE CASA COMUNAL**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Casa Comunal |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Jefe de Servicios Públicos Municipales. |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos Municipales |
| **SECCIÓN** | Casa Comunal |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 109000 |
| **CODIGO DE SECCIÓN** | 10900014 |
| **CODIGO DE CARGO** | 109000406 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Mantener la limpieza y ornato de la casa comunal municipal |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Programar y desarrollar la limpieza y ornato de la casa comunal.
* Llevar control de las solicitudes de uso de la Casa Comunal.
* Supervisar el buen uso de las instalaciones.
* Reportar cualquier imprevisto en las instalaciones .
* **Velar por el mantenimiento del mobiliario y equipo asignados a la Casa Comunal.**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Noveno grado
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Limpieza, ornato y cuido de plantas.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * No necesaria
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Honradez, disciplina y creatividad
 |

**ENCARGADO DE CENTRO RECREATIVO**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Centro Recreativo |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Jefe de Servicios Públicos |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos  |
| **SECCIÓN** | Centro Recreativo |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 109000 |
| **CODIGO DE SECCIÓN** | 10900015 |
| **CODIGO DE CARGO** | 1090001507 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Administrar el buen funcionamiento del centro turístico |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Dar mantenimiento al centro turístico
* Reportar cualquier imprevisto en las instalaciones
* Promover el uso adecuado de las instalaciones.
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Bachiller
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Administración y mantenimiento de instalaciones
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Un año en cargos relacionados
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Honradez, disciplina y creatividad
 |

**ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Estadio Municipal |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Jefe de Servicios Públicos |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos  |
| **SECCIÓN** | Estadio Municipal |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 109000 |
| **CODIGO DE SECCIÓN** | 109000016 |
| **CODIGO DE CARGO** | 10900001708 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Dar mantenimiento adecuado a las instalaciones del Estadio Municipal |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Dar mantenimiento a las instalaciones del Estadio Municipal
* Informar sobre su uso y programación de uso de las instalaciones
* Promover el uso adecuado de las instalaciones.
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Bachiller
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Administración de instalaciones
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Un año en cargos relacionados
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Honradez, disciplina y creatividad
 |

**ENCARGADO DE PARQUE y ZONAS VERDES**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN**
 |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Parques y Zonas verdes |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Coordinador de Servicios Públicos Municipales |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos Municipales  |
| **SECCIÓN** | Parques y zonas verdes |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 109000 |
| **CODIGO DE SECCIÓN** | 10900018 |
| **CODIGO DE CARGO** | 1090001809 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Mantener la limpieza y ornato del parque municipal |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Programar y desarrollar la limpieza del parque municipal y zonas verdes
* Realizar jornadas sistemáticas de limpieza y orden
* Reportar cualquier imprevisto en las instalaciones del parques y zonas verdes.
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Noveno grado
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Limpieza, ornato y cuido de plantas.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * No necesaria
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Honradez, disciplina y creatividad
 |

**ENCARGADO DE PROYECCIÖN SOCIAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Proyección Social |
| **Superior Inmediato** | Alcalde municipal |
| **Unidad** | Proyección Social |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 010000 |
| **CODIGO DE CARGO** | 0100001001 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** |
| Planificar, organizar y evaluar procesos de participación ciudadana para el desarrollo local del municipio . |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * Diseñar y desarrollar planes de trabajo
* Promover espacios de eventos deportivos y las escuelas de futbol.
* Organización de las fiestas patronales. (Elaboración de la Revista de las Fiestas Patronales)
* Coordinar inauguración de Proyectos.
* Impulsar procesos de evaluación de la gestión municipal y aportes ciudadanos
* Gestionar apoyos para la promoción de la participación ciudadana.

Organizar los festejos del día de la madre, adulto mayor, niño, etc.Coordinación de eventos sociales impulsado por la alcaldía. |
| D. REQUISITOS DEL CARGO |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Estudios a nivel técnico.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * Desarrollo local
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Un año en el desarrollo de programas comunitarios
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Creatividad, disciplina, relaciones humanas, diseño de informes
 |

**PROMOTOR DE PROYECCION SOCIAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Promotor de Proyección Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Proyección Social. |
| UNIDAD | Proyección Social. |
| CODIGO DE UNIDAD | 110000 |
| CODIGO DE CARGO | 1100001901 |
| **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 BÁSICAS** |
| * Apoyar en la elaboración de 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.
* Desarrollar un plan de divulgación de las actividades planificadas, en ejecución, finalizadas de la municipalidad y las actividades a realizarse y realizadas, procurando la cobertura de los medios.
* 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. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Educación: Bachiller
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| * Capacitación: Trabajo comunitario
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Mínimo un años e experiencia.
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales
 |

 **ENCARGADO DE CATASTRO**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Catastro |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **UNIDAD** | Unidad de Catastro Municipal |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 111000 |
| **CODIGO DE CARGO** | 1110002001 |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO**
 |
| Proponer al jefe del Registro y Control Tributario, las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal.  |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**
 |
| * Proponer al encargado del Registro y Control Tributario las políticas, normas, controles y procedimientos que deben establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.
* Coordinar con el Encargado del RCT, el mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente.
* Realizar la emisión de avisos, recibos de cobro de impuestos y tasas por servicios.
* Realizar la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones del aviso-recibo de cobro solicitados por los contribuyentes.
* Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.
* Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.
* Elaborar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.
* Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad con la ley.
* Realizar los reportes de contribuyentes en mora.
* Realizar el envío periódico de avisos de cobro normal y administrativo.
* Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por el superior.
 |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO**
 |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Contador, Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de cuentas por cobrar o idoneidad en el cargo.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * Desarrollo local y Municipalismo
* Manejo de paquetes computacionales
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Dos años de experiencia en puestos similares
 |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| * Contabilidad gubernamental
* Disposición de leyes fiscales y tributaria
* Manejo de paquetes informáticos
* Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía.
* Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo.
* Capacidad de toma de decisiones en su trabajo, emprendedor, con capacidad analítica para preparar informes y habilidades numéricas.
 |

**ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Encargado de Cuentas Corrientes |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **Unidad** | Cuentas Corrientes |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 112000 |
| **CODIGO DE CARGO** | 1120002101 |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO** |
| Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de servicios. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * Registrar los pagos en libros de cuentas corrientes
* Establecer saldos en libros de cuentas corrientes
* Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación
* Realizar aperturas de cuentas
* Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes
* Revisar solicitudes de solvencia
* Verificar el 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
* Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes
* Velar porque 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 Empresas.
* 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 y control tributario.
*
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública,
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| * En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| * Un año 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.
 |

**JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** |
| **NOMBRE O TITULO DEL CARGO** | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| **CARGO SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **UNIDAD** | Registro del Estado Familiar |
| **CODIGO DE UNIDAD** | 113000 |
| **CODIGO DE CARGO** | 1130002201 |
| **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 asentamientos en dicho registro. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** |
| * Revisión de documentos.
* Inscripción de nacimientos, marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes.
* Firmar y sellar documentos.
* Atender al público.
* Elaborar informe mensual de trabajo a la Administración.
* Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes municipalidades
* Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y actas de matrimonio.
* Ingresar a la base de datos partidas de nacimiento de matrimonio, regímenes patrimoniales.
* Asistir a capacitaciones
 |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| * 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 ESPECIFICO |
| * 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 sólido 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.
* Conocimientos amplios de legislación civil y de la familia
* Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía
* Conocimientos de paquetes computaciones como Word, Excel, etc.
* Con más de tres años de experiencia.
 |