

**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
SANTA CRUZ ANALQUITO  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN**



**MANUAL DESCRIPTOR  
DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**DICIEMBRE 2018**

<b>I. INTRODUCCION</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	2
<b>General:</b> .....	2
<b>Específicos:</b> .....	2
<b>IV. MISION, VISION, VALORES</b> .....	4
<b>V. FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	5
<b>Constitución de la República de El Salvador</b> .....	5
<b>Código Municipal</b> .....	5
<b>Reglamento de Ley de Ética</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Ley General Tributaria Municipal</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Ley de la Carrera Administrativa Municipal</b> .....	8
De las excepciones a la carrera administrativa.....	8
<b>De los niveles funcionariales</b> .....	9
<b>Nivel de Dirección</b> .....	9
<b>Nivel Técnico</b> .....	9
<b>Nivel de soporte administrativo</b> .....	9
<b>Nivel operativo</b> .....	10
De las categorías .....	10
<b>Integración de las Comisiones Municipales.</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Obligación Especial de las Municipalidades</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Ley de Medio Ambiente</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</b> ¡Error! Marcador no definido.	
<b>Ley de Acceso a la Información Pública</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
Unidades de Acceso a la Información Pública .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Requisitos para ser Oficial de Información</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Ley Marco Para La Convivencia Ciudadana Y Contravenciones</b> <b>Administrativas</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>VI. METODOLOGÍA</b> .....	14
<b>VII. PRINCIPIOS</b> .....	15
<b>VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	18
<b>IX. CATEGORIAS</b> .....	19

<b>X. CATALOGO DE CARGOS.....</b>	<b>21</b>
<b>XI. DESCRIPTORES DE CARGOS.....</b>	<b>25</b>

## I. INTRODUCCION

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

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

Ha sido elaborado con la participación del equipo de apoyo institucional consultado para la realización de este proceso por parte de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Analquito, partiendo del Manual 2009, y los Estudiantes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de La Universidad de El Salvador.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, muestra en su contenido y en su orden, una Presentación brindada por el Sr. Alcalde en nombre de su Concejo, la presente Introducción, los Objetivos que persigue, el Marco Legal que le sustenta, la Metodología por medio de la cual se ha construido, la Estructura Organizativa de la Alcaldía a nivel de cargos y elaborada a partir del Organigrama de Unidades de Trabajo mostrada en el Manual de Organización y Funciones, además se muestran los Niveles Funcionariales, las Categorías, el Catalogo de Cargos por Niveles Funcionariales y el Descriptor de Cargos, que en su conjunto permiten identificar el nivel de equilibrio que se requiere, la persona deberá cumplir con características que el cargo sustenta, para dar cumplimiento de manera adecuada al trabajo encomendado.

## II. OBJETIVOS

### **General:**

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

### **Específicos:**

Identificar los Cargos de trabajo que conforman la estructura organizativa.

Establecer las relaciones jerárquicas de los Cargos de trabajo.

Definir las actividades que desempeña cada Cargo de trabajo.

Describir los perfiles básicos para desempeñar los Cargos que conforman la estructura organizativa.

### **III. ALCANCE**

El manual ha sido preparado con la finalidad de contribuir a diseñar y validar una herramienta que contiene los descriptores de cargos y categorías de Santa Cruz Analquito indicando los procedimientos y funciones operativas (diarias, semanales y mensuales) que cada trabajador debe cumplir, así como el perfil de puesto. Para que el funcionamiento de los cargos se realice de acuerdo a ellos y no exista distorsión en la ejecución de funciones.

## **IV. MISION, VISION, VALORES**

### **MISIÓN**

Ser la municipalidad líder en el departamento de Cuscatlán en la orientación, coordinación y administración de los recursos humanos y financieros, con el fin de lograr el desarrollo económico para el bienestar social y cultural, a través de mecanismos que fortalezcan el proceso participativo de los habitantes.

### **VISION**

Hacer de esta municipalidad una administración transparente y confiable, respetuosa de la legislación nacional y local; con el fin de brindar de forma ágil y oportuna un servicio de calidad a los habitantes.

### **VALORES**

1. Amabilidad
2. Respeto
3. Agilidad
4. Eficiencia
5. Transparencia
6. Ética
7. Compromiso
8. Responsabilidad
9. Honestidad
10. Solidaridad
11. Probidad

## V. FUNDAMENTO LEGAL

### **Constitución de la República de El Salvador**

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

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

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

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

### **Código Municipal**

**El Art. 2**, párrafo primero, del Código Municipal establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales

orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

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

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

#### Lev de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

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

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

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

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

**Art. 82 Bis.-** La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

(9)

Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; (9)

Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; (9)

Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; (9)

Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; (9)

Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; (9)

Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; (9)

Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; (9)

Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; (9)

Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. (9)

## **Ley de la Carrera Administrativa Municipal De las excepciones a la carrera administrativa.**

### *Del objeto y campo de aplicación 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 la presente ley. (1)

Art. 2.- No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios

empleados siguientes:

1.- Los funcionarios de elección popular.

- 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. ”

- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorios, 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.
- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

### **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 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 el respectivo Manual Regulator del Sistema Retributivo.

## **LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

### **CAPITULO 1**

#### **OBJETIVO**

#### **ÁMBITO MATERIAL DE COMPETENCIA**

**Art.1** La jurisdicción contencioso administrativa será competente para conocer de las pretensiones que se deriven de la actuaciones u omisiones de la administración pública sujetas al derecho administrativo. Tendrá también competencia para conocer de las pretensiones derivadas de actuaciones u omisiones de los concesionarios de la administración pública.

La potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en esta materia corresponde a Los Jueces de lo Contencioso Administrativo a Las Cámaras de los Contencioso Administrativo y a La Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

#### **ACTUACIONES Y OMISIONES IMPUGNABLES**

Art.3 En la jurisdicción contencioso administrativa podrán derivarse pretensiones relativas a las actuaciones y omisiones administrativas siguientes:

- a. Actos administrativos
- b. Contratos administrativos
- c. Inactividad de la administración pública
- d. Actividad material de la administración constructiva de vía de hecho; y
- e. Actuaciones y emisiones de naturaleza administrativa de los concesionarios.

También podrán deducirse pretensiones relativas a la responsabilidad patrimonial directo del funcionario o del concesionario, así como la responsabilidad patrimonial directa o subsidiaria de la administración pública, en su caso.

Se excluye de la jurisdicción contencioso administrativa los casos de responsabilidad regulados por la ley de reparación por daño moral.

### **ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNABLES**

Art.4 Podrán deducirse pretensiones derivadas de actos administrativos expresos, tácitos y presuntos.

Procederá la impugnación tanto de los actos definitivos como de los de trámite. Los actos de trámite podrán impugnarse de manera autónoma de los actos definitivos cuando pongan fin al procedimiento haciendo imposible su continuación, decidan anticipadamente el asunto de que se trate o cuando produzca indefensión o un daño irreparable.

### **ACTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS CONTRATOS**

Art.5 Podrán ser objeto de impugnación los actos referidos a su interpretación ejecución y extinción.

También serán impugnables los actos de preparación y adjudicación de todos los contratos celebrados por la administración pública.

# LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## TÍTULO I NORMAS GENERALES,

### DERECHOS DE LA PERSONA FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN Y EMPLEO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales Objeto de la Ley

Art. 1.- Las Disposiciones de la presente Ley tienen por objeto regular:

1. Los requisitos de validez y eficacia de las actuaciones administrativas de toda la Administración Pública;
2. Los derechos de los ciudadanos frente a la Administración Pública;
3. El régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de sus funcionarios; y,
4. El ejercicio de la potestad normativa, así como los principios y garantías del procedimiento administrativo sancionador.

##### **Ámbito de Aplicación**

Art. 2.- La presente Ley se aplicará al Órgano Ejecutivo y sus dependencias, a las entidades autónomas y demás entidades públicas, aun cuando su Ley de creación se califique de carácter especial; y a las municipalidades, en cuanto a los actos administrativos definitivos o de trámite que emitan y a los procedimientos que desarrollen.

Asimismo, se aplicará a los Órganos Legislativo y Judicial, la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Fiscalía General de la República, el Consejo Superior de Salud Pública, el Tribunal Supremo Electoral y, en general, a cualquier institución

de carácter público, cuando excepcionalmente ejerza potestades sujetas al derecho administrativo.

Esta Ley será aplicable a los concesionarios de la Administración Pública.

### **Responsabilidad de los Servidores Públicos**

Art. 63.- La responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, así como la responsabilidad civil derivada del delito, se exigirá de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente. La exigencia de responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, no suspenderá los procedimientos de reconocimiento de responsabilidad patrimonial que se instruyan, salvo que la determinación de los hechos en el orden jurisdiccional penal sea necesaria para la fijación de la responsabilidad patrimonial. Los servidores públicos responderán frente a la Administración de lo que ésta haya podido pagar por ellos.

### **Otras Leyes Aplicables a la Institución**

**Ley de Ética Gubernamental**

**Reglamento de Ética Gubernamental**

**Ley de Acceso a la información**

**Ley de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo**

## **VI. METODOLOGÍA**

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

Organización interna del proceso de actualización y definición del programa de actuaciones que aseguran 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 Republica de El Salvador.

Diagnóstico de los Cargos y sus respectivas hojas descriptoras con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de municipalidad, actualización, validación y aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del concejo municipal.

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

## VII. PRINCIPIOS

Los principios éticos, que deben cumplir los empleados de la municipalidad, son los siguientes:

1) **Honestidad:** demanda actuar de modo tal que siempre se tome en consideración el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal obtenido por sí mismo o por interpuesta persona.

2) **Equidad:** exige atender a las personas que demandan o solicitan sus servicios sin ningún tipo de preferencias, tomando en consideración el mérito, legalidad, motivaciones objetivas y no motivos religiosos, políticos o posición social o económica.

3) **Transparencia:** exige la ejecución transparente de los actos de servicio, de tal manera que sean accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en ellos.

4) **Confidencialidad:** demanda no divulgar información que por su carácter de restringido o especial para los intereses del estado, merecen reserva, ni utilizarla para fines distintos de los institucionales; salvo disposiciones de ley. Sistema de control interno.

5) **Responsabilidad:** significa disposición y diligencia en el cumplimiento de actos de servicio, función o tareas encomendadas, disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusa alguna.

6) **Disciplina:** significa la observancia y estricto cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia y horarios y vocación de servicios atendiendo con cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como contestarlas en forma pronta y oportuna.

7) **Lealtad:** exige permanente fidelidad que se traduce en constancia y solidaridad en la institución, superiores, compañeros y subordinados.

8) **Decoro:** significa respeto para sí y para quienes soliciten atención o demanda de servicios, manteniendo la compostura y asentando las reglas de urbanidad y educación.

9) **Pulcritud:** demanda la adecuada conservación y preservación de los bienes públicos evitando su deterioro o destrucción y la presentación personal durante el ejercicio de las funciones públicas.

10) **Eficacia:** demanda la realización y cumplimiento de programas y actuaciones públicas al menor costo para los contribuyentes, evitando demoras y atraso en el trabajo y el logro efectivo de las tareas encomendadas.

11) **Austeridad:** deberá administrar los recursos, evitando todo provecho personal, derroche o despilfarro.

12) **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.

13) **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente o 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 conciliación. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes (as), convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

14) **Jerarquía:** Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. 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.

15) 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 apáreme, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden, Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al Cargo, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

## VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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 Santa Cruz Analquito 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

## **IX. CATEGORIAS**

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los/as empleados independientemente del nivel funcional podrá 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 el Manual Regulator del Sistema Retributivo

- Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.
- La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
- Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los 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.
- La opción de cambio de una categoría por ascenso estará determinada 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/a ingresarán 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 encontrarán 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. Para el presente Manual, todos los cargos se relacionan con la tercera categoría, solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de la categoría queda debidamente delimitado en el manual del sistema retributivo que cada municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

## X. CATALOGO DE CARGOS

### CODIFICACION DE CARGOS

A continuación, se presenta el cuadro de ordenamiento codificado de los cargos de trabajo, en su relación con el nivel gerencial de orden jerárquico, 01 y 02, y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Analquito.

<b>ORDEN JERARQUICO</b>	<b>CODIGO UNIDAD</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>SECCION</b>	<b>CODIGO CARGO</b>	<b>NOMBRE CARGO GENERO</b>
01	01-00	Concejo Municipal	01-00-00	01-00-00-00	Concejal
01	01-01	Sindicatura Municipal	01-00-00	01-00-00-00	Síndico Municipal
01	01-02	Secretaria Municipal	01-02-00	01-02-00-00	Secretaria Municipal
01	01-03	Auditoria Interna	01-03-00	01-03-00-00	Auditor Interno
01	01-04	Despacho Municipal	01-04-00	01-04-00-00	Alcalde Municipal
01	01-05	Unidad Ambiental	01-05-00	01-05-00-00	Encargado UAM
01	01-06	Unidad de Acceso a la Información Pública	01-06-00	01-06-00-00	Oficial de Información
01	01-07	Unidad Municipal de Genero	01-07-00	01-07-00-00	Encargado de La Unidad de Genero
01	01-08	Unidad de Informática	01-08-00	01-08-00-00	Encargado de la Unidad de Informática
01	01-09	Unidad de Adquisición y Contratación	01-09-00	01-09-00-00	Encargado de UACI

02	02-00	Contabilidad	02-00-00	02-00-00-00	Contador Municipal
02	02-01	Tesorería	02-01-00	02-01-00-00	Tesorero Municipal
			02-01-01	02-01-01-00	Auxiliar de Tesorería
02	02-02	Registro y Control Tributario	02-02-00	02-02-00-00	Encargado de Catastro
			02-02-01	02-02-01-00	Encargado de Cuentas Corrientes
02	02-04	Registro del Estado Familiar	02-04-00	02-04-00-00	Jefe de REF
02	02-05	Unidad de Proyección y Participación Ciudadana	02-05-00	02-05-00-00	FISDL
02	02-06	Servicios Públicos Municipales	02-06-00	02-06-00-00	Conserje
02	02-07		02-06-01	02-06-01-00	Motorista, Recolector, Aseo de Acera, Vigilante
02	02-08	Presupuesto	02-08-00	02-08-00-00	Encargado de Presupuesto
02	02-09	Unidad de Gestión de Proyectos	02-09-00	02-09-00-00	Encargado de Proyectos

## CUANTIFICACIÓN DE CARGOS

A continuación, se presenta el ordenamiento cuantificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial de orden jerárquico, 01 y 02, y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz Analquito

ORDEN JERARQUICO	CODIGO UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGO	GENERO	
					HOMBRE	MUJER
01	01-00	Concejo Municipal	Concejales	7	4	3
01	01-01	Sindicatura Municipal	Síndico Municipal	1		1
01	01-02	Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	4		1
01	01-03	Auditoria Externa	Auditor Externo	1		
01	01-04	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	1	1	
01	01-05	Unidad Ambiental	Encargado UAM	1	1	
01	01-06	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información	1		1
01	01-07	Unidad Municipal de Genero	Encargado de La Unidad de Genero	1		1
01	01-08	Unidad de Informática	Encargado de la Unidad de Informática	1		1
01	01-09	Unidad de Adquisición y Contratación Institucional	Encargado de UACI	1		1

02	02-00	Contabilidad	Contador Municipal	1	1	
02	02-01	Tesorería	Tesorero Municipal	1	1	
02	02-02	Catastro Municipal	Encargado de Catastro	1	1	
02	02-04	Registro del Estado Familiar	Jefe de REF	1		1
02	02-05	Unidad de Proyección Social y Participación Ciudadana	Unidad de Proyección Social	1	1	
02	02-06	Servicios Públicos Municipales	Conserje	1		1
02	02-07		Motorista, Recolector y Aseo de Calles.	7	1	
02	02-08	Presupuesto	Encargado de Presupuesto	1	1	
02	02-09	Unidad de Gestión y Cooperación	Encargado de Gestión y Cooperación	1		1

## XI. DESCRIPTORES DE CARGOS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ ANALQUITO

**Título del Cargo:** Concejal

**Nivel:** N/A

**Dependencia Jerárquica:** Ninguna

**Unidad a la que pertenece:** Concejal Municipal

**Código de Unidad:** 01-00

**Código del Cargo:** 01-04-00

#### Actividades

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.
- Aprobar planes, programas y políticas institucionales.
- Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos.
- Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local.
- Integrar las comisiones del Concejo Municipal e informar sobre resultados del trabajo de las comisiones
- Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal.
- Desarrollar mecanismos de participación ciudadana.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
- Participar en la elaboración de planes de desarrollo local y proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.
- Las contenidas en el art. 30 y 31 del Código Municipal y todo lo relacionado a éste

#### Perfil del Cargo

**Educación:** Preferentemente Ciencias Jurídicas.

**Capacitación:** Marco Jurídico municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria.

**Experiencia:** Trabajo Comunitario.

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, Transparencia, Capacidad para diferentes grupos etéreos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos

#### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Bienes Municipales.

**Equipo:** Equipo informático y de oficina.

**Personal:** Secretario Municipal, Auditor Interno, Unidades Administrativas y operativas

**Documentos:** Archivo particular de la Sindicatura Municipal

**Título del Cargo:** Síndico Municipal  
**Nivel:** N/A  
**Dependencia Jerárquica:** Ninguna  
**Unidad a la que pertenece:** Sindicatura Municipal  
**Código de Unidad:** 01-01  
**Código del Cargo:** 01-01-00

#### Actividades

- Fiscalizar las cuentas municipales.
- Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción.
- Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.
- Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes.
- Autorizar con su firma el visto bueno que ampara los egresos municipales.
- Las contenidas en el art. 51 del Código Municipal y todo lo relacionado a su cargo
- Otras actividades que el concejo crea convenientes para el beneficio del Municipio

#### Perfil del Cargo

**Educación:** Preferentemente Ciencias Jurídica.  
**Capacitación:** Marco Jurídico municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria.  
**Experiencia:** Trabajo Comunitario.  
**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, Transparencia, Capacidad para diferentes grupos etéreos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos

#### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Bienes Municipales.  
**Equipo:** Equipo informático y de oficina.  
**Personal:** Secretario Municipal, Auditor Interno, Unidades Administrativas y operativas  
**Documentos:** Archivo particular de la Sindicatura Municipal

**Título del Cargo:** Secretaria Municipal

**Nivel:** N/A

**Dependencia Jerárquica:** Consejo Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Secretaría Municipal

**Código de Unidad:** 01-02

**Código del Cargo:** 01-02-00-00

### Actividades

- Participar en las sesiones del Concejo
- Elaborar las actas y acuerdos correspondientes.
- Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.  
Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal.
- Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda.  
Certificar acuerdos que emita el Concejo.
- Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.  
Organizar expedientes, documentos del Concejo e informar decisiones a las unidades correspondientes.
- Las comprendidas en el art. 55 del Código Municipal y otras en el mismo.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo

### Perfil del Cargo

**Educación:** Profesional o estudiante universitario, preferentemente de las carreras de administración de empresa o Ciencias Jurídicas o mínimo bachiller.

**Capacitación:** Marco Jurídico municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria, Técnicas de redacción y archivos

**Experiencia:** Dos años.

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, Creatividad y Buenas relaciones interpersonales.

### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Ninguna

**Equipo:** Equipo informático y de oficina.

**Personal:** Ninguno

**Documentos:** Libros de actas y acuerdos, archivo de correspondencia enviada y recibida del Concejo Municipal, Instrumentos jurídicos, Planes de trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal y sus respectivos archivos.

**Título del Cargo:** Auditor Externo  
**Nivel:** N/A  
**Dependencia Jerárquica:** Ninguna  
**Unidad a la que pertenece:** Auditoria Interno  
**Código de Unidad:** 01-03  
**Código del Cargo:** 01-03-00-00

#### **Actividades**

- Verificar los estados financieros del municipio
- Evaluar el control interno implementado en la municipalidad
- Comprobar la disponibilidad bancaria
- Indagar la veracidad de las correcciones aritméticas de las condiciones bancarias, que conlleven sus firmas respectivas.
- Investigar operaciones relacionadas al registro y control de contribuyentes.
- Verificar en forma selectivas los egresos realizados e Inversiones
- Revisar la depreciación de los bienes
- Comprobar inventario físico de los bienes

#### **Perfil del Cargo**

**Educación:** Carrera Universitaria.

**Capacitación:** Control interno gubernamental, técnicas de auditoria, contabilidad gubernamental

**Experiencia:** Dos años en el ramo municipal como auditor interno

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, Creatividad, liderazgo y Buenas relaciones interpersonales.

#### **Responsabilidades**

**Valores Municipales:** Ninguna

**Equipo:** Informático y de oficina.

**Personal:** Ninguno

**Documentos:** Informes de auditoría y expedientes de auditoria.

**Título del Cargo:** Alcalde Municipal

**Nivel:** N/A

**Dependencia Jerárquica:** Consejo Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Despacho Municipal

**Código de Unidad:** 01-04

**Código del Cargo:** 01-04-00-00

### Actividades

- Participar y presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.
- Participar y presidir los mecanismos de participación ciudadana que permiten la presencia amplia de los ciudadanos, tales como las sesiones de Consejo abierto, rendiciones de cuentas, etc.
- Impulsar otros mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal, tales como el Plan Estratégico Participativo, Planes de Desarrollo Sectorial, etc.
- Realizar las reuniones necesarias para proponer los documentos de apoyo a la gestión municipal.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto de inversión municipal.
- Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local.  
Participar en eventos religiosos, sociales, económicos, matrimonios, etc.
- Realizar las actividades que apoyen el cumplimiento de Leyes, ordenanzas y Reglamentos

### Perfil del Cargo

**Educación:** Básica

**Capacitación:** Marco Jurídico Municipal

**Experiencia:** Ninguna

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, liderazgo y Buenas relaciones interpersonales.

### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Bienes Municipales

**Equipo:** Informático, de transporte y de oficina.

**Personal:** Unidades Administrativas y Operativas.

**Documentos:** Ninguno, salvo los expedientes de índole confidencial.

**Título del Cargo:** Encargado UAM  
**Nivel:** Técnico  
**Dependencia Jerárquica:** Alcalde Municipal  
**Unidad a la que pertenece:** Unidad Municipal de La Mujer  
**Código de Unidad:** 01-05  
**Código del Cargo:** 01-05-00-00

#### **Actividades**

- Elaborar el plan operativo anual y Presupuesto de la unidad.
- Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad.
- Implementar políticas municipales de protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y los jóvenes.
- Informar sobre el resultado de los procesos de participación.
- Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.
- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género, niñez y adolescencia.
- Promover el involucramiento de la mujer, niñas, niños y jóvenes en mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato

#### **Perfil del Cargo**

**Educación:** Técnico en Trabajo Social o Psicología  
**Capacitación:** Desarrollo Local  
**Experiencia:** Dos años  
**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y Buenas relaciones interpersonales.

#### **Responsabilidades**

**Valores Municipales:** Ninguno  
**Equipo:** Informático, y de oficina.  
**Personal:** Ninguno  
**Documentos:** Archivo Institucional de la Unidad.

**Título del Cargo:** Encargado de La Unidad de Informática

**Nivel:** Técnico

**Dependencia Jerárquica:** Alcalde Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Unidad de Informática

**Código de Unidad:** 01-08

**Código del Cargo:** 01-08-00-00

### Actividades

- Desarrollar e implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.
- Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la municipalidad.
- Apoyar en el funcionamiento adecuado del sistema de información, de los servicios de correo y de internet, para beneficio de las actividades laborales de los funcionarios y empleados municipales.
- Acompañar los esfuerzos de mecanización que requieran las distintas unidades de trabajo.
- Capacitar sobre el uso adecuado de los equipos de computación y sobre programa utilitarios, a los funcionarios y empleados municipales.
- Ir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato

### Perfil del Cargo

**Educación:** Preferentemente Estudiante o Graduado en Licenciatura en Sistemas y otras ramas afines

**Capacitación:** Normativa Municipal, Atención al Cliente, Trabajo en Equipo

**Experiencia:** Dos años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinares

### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, y de oficina.

**Personal:** Ninguno

**Documentos:** Archivo Correspondiente a su Unidad

**Título del Cargo:** Encargado de la UACI

**Nivel:** Técnico

**Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Código de Unidad:** 01-09

**Código del Cargo:** 01-09-00-00

### Actividades

- Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad.
- Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso y Realizar la recepción y apertura de las ofertas.
- Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.
- Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.
- Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan.
- Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas de Proyectos.
- Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato inherentes a su cargo.

### Perfil del Cargo

**Educación:** Graduado en Ciencias Económicas o carreras afines, como mínimo Bachiller.

**Capacitación:** Marco Jurídico Municipal, Ley LACAP, planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos

**Experiencia:** Dos años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, Creatividad, Liderazgo y Buenas Relaciones Interpersonales, Capacidad de Trabajo con Equipos Multidisciplinarios.

### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, y de oficina.

**Personal:** Auxiliar UACI, y Administrador de Contratos

**Documentos:** Expediente de los Proyectos, Plan de Compras y Bancos de Consultores

**Título del Cargo:** CONTADOR MUNICIPAL

**Nivel:** Técnico

**Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Contabilidad

**Código de Unidad:** 02-00

**Código del Cargo:** 02-00-00-00

#### Actividades

- Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.  
Supervisar el registro de los hechos económicos.  
Supervisar que los registros estén documentados.
- Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.
- Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.
- Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.
- Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran y sus Notas Explicativas  
Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato

#### Perfil del Cargo

**Educación:** Lic. en Contaduría Pública o Carreras afines, estudiante como mínimo sexto ciclo

**Capacitación:** Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto por Áreas de Gestión

**Experiencia:** Dos años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Analítico, Liderazgo, Redacción de Informes

#### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, y de oficina.

**Personal:** Auxiliares Contables

**Documentos:** Libros de Registros Contables y Financieros, Control de Inventarios.

**Título del Cargo:** Tesorero Municipal  
**Nivel:** Técnico  
**Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal  
**Unidad a la que pertenece:** Tesorería Municipal  
**Código de Unidad:** 02-00  
**Código del Cargo:** 02-01-00-00

### Actividades

- Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.  
Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.
- Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal y previsionales.
- Elaborar programación de pagos mensuales.
- Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.
- Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.
- Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.  
Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.
- Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias.
- Elaborar y cancelar planillas de retenciones.
- Elaborar las constancias para declaración de renta.
- Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.
- Elaborar Cuadros de Ingresos Consolidados
- Elaboración de Libro de Especies Municipales
- Elaboración de Libros de Bancos
- Elaboración de Formulas 1-ISAM y Cobro de las mismas
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que se le ha encomendado por el jefe inmediato

### Perfil del Cargo

**Educación:** Administración de Empresas o Carreras afines, como mínimo bachiller.  
**Capacitación:** Curso de Contabilidad Gubernamental  
**Experiencia:** Dos Años  
**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, Creatividad, Liderazgo y Buenas Relaciones Interpersonales

### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Efectivo, Especies municipales, Fianzas, Seguros, Escrituras, entre otras  
**Equipo:** Informático, y de oficina.  
**Personal:** Auxiliar  
**Documentos:** Chequeras, Control de Especies, Libros Bancos, Arqueos entre otros.

**Título del Cargo:** ENCARGADO DE CATASTRO

**Nivel:** Técnico

**Dependencia Jerárquica:** Jefe Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes

**Unidad a la que pertenece:** Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes

**Código de Unidad:** 02-00

**Código del Cargo:** 02-02-00-00

#### **Actividades**

- Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas.
- Participar en la actualización de las tarifas de tasas por los servicios municipales. Realizar inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes. Elaborar y enviar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados y atender y registrar las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios.
- Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria.
- Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas.
- Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

#### **Perfil del Cargo**

**Educación:** Técnico en Ingeniería, Arquitectura o Carreras a Fines.

**Capacitación:** Administración Pública, Normativa Municipal, Programa Auto CAD

**Experiencia:** Dos años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar con equipo multidisciplinario

#### **Responsabilidades**

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, y de oficina.

**Personal:** Ninguno

**Documentos:** Mapas, Informes y Expedientes.

**Título del Cargo:** ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

**Nivel:** Técnico

**Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Contabilidad

**Código de Unidad:** 02-00

**Código del Cargo:** 02-03-00-00

#### **Actividades**

- Preparar y actualizar fichas de control de contribuyentes por servicio y actividades económicas.
- Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.
- Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Tasas por Servicio Municipales
- Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro.
- Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general.
- Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta.
- Validar en el Sistema o Tarjetas de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro.
- Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias
- Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes.
- Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario.
- Controlar la mora de impuestos y tasas por servicio
- Y cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato

#### **Perfil del Cargo**

**Educación:** Bachiller Comercial, Estudiante de Licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines

**Capacitación:** Normativa Tributaria Municipal, Atención al Cliente, R. Humanas

**Experiencia:** Dos años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo

#### **Responsabilidades**

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, y de oficina.

**Personal:** Ninguno

**Documentos:** Expedientes de Contribuyentes y Usuarios

**Título del Cargo:** JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

**Nivel:** Técnico

**Dependencia Jerárquica:** Alcalde Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Registro del Estado Familiar

**Código de Unidad:** 02-00

**Código del Cargo:** 02-04-00-00

### Actividades

- Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
- Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos del Estado Familiar.
- Autorizar certificaciones o marginaciones, controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, legalizar libros de actos y hechos relacionados de los derechos y de reposiciones.
- Marginar las partidas correspondientes y asentar hechos o actos relacionados a los derechos.
- Informar al R.P.N, sobre registros anulados por fallecimiento de ciudadanos y remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.
- Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente y facilitar información sobre rectificaciones de partidas cuando el empleado haya cometido errores.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

### Perfil del Cargo

**Educación:** Bachiller, preferiblemente estudiante o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

**Capacitación:** Relaciones Humanas, Leyes del Estado Familiar

**Experiencia:** Dos años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones publicas

### Responsabilidades

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, de reproducción y de oficina.

**Personal:** Sub-jefe, auxiliar, digitador

**Documentos:** Libros de Registro de Actas y hechos relacionados al REF

**Título del Cargo:** ENCARGADO DE PROYECCION SOCIAL

**Nivel:** Técnico

**Dependencia Jerárquica:** Alcalde Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Comunicación, Proyección Social y Participación Ciudadana

**Código de Unidad:** 02-00

**Código del Cargo:** 02-05-00-00

#### Actividades

- Acompañar los procesos y proyectos ejecutivos impulsados por la municipalidad, elaborando un historial de avances e impacto socioeconómico, que sirva de base a las rendiciones de cuenta y de información al ciudadano.
- Crear y administrar la página web de la institución, incorporando insumos que provienen de las diferentes unidades administrativas.
- Apoyar los mecanismos de participación ciudadana impulsados por la institución.
- Organizar el enlace y logística para la difusión mediática de acciones desarrolladas por Concejo Municipal
- Elaborar despachos informativos sobre avances y logros de la institución, para su distribución en medios de comunicación, líderes, lideresas y actores importantes en el municipio.
- Promover el Código Municipal, en lo referente a los procesos de constitución y funcionamiento de las asociaciones de desarrollo comunal, a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.
- Promover el empoderamiento de las competencias que otorga el Código Municipal a los Gobiernos Locales.
- Apoyar en la constitución de asociaciones de desarrollo comunal, como base para el desarrollo integral del municipio.
- Desarrollar y mantener actualizado el banco de información sobre las asociaciones de desarrollo comunal.
- Realizar reuniones periódicas con actores locales.
- Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.
- Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.
- Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato

#### Perfil del Cargo

**Educación:** Bachiller, preferiblemente estudiante o graduado en Licenciatura en Periodismo, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Otras afines

**Capacitación:** Normativa Municipal, Atención al Cliente, Trabajo en Equipo

**Experiencia:** Dos años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, con equipos multidisciplinarios

**Responsabilidades**

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, y de oficina.

**Personal:** Auxiliar

**Documentos:** Libro de Registro de ADESCO's, y documentos relacionados a su cargo.

**Título del Cargo:** MOTORISTA, RECOLECTOR, ASEO DE CALLES

**Nivel:** Operativo

**Dependencia Jerárquica:** Jefe de Servicios Públicos

**Unidad a la que pertenece:** Unidad de Servicios Públicos

**Sección:** Aseo Público y Vigilancia

**Código de Unidad:** 02-00

**Código del Cargo:** 02-07-00-00

#### **Actividades**

- Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos sólidos.
  - Trasladar los desechos a los lugares designados para disposición final.
  - Verificar la limpieza de la unidad recolectora.
  - Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo.
  - Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad.
  - Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida.
  - Asegurar el traslado desde el origen y la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final.
  - Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato
  - Recolectar los desechos sólidos domiciliar y comercial durante las rutas asignadas al camión recolector.
  - Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta de trabajo.
  - Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera.
- Dar mantenimiento y cuidado al equipo asignado para su protección personal.

- Realizar las actividades asignadas, utilizando el equipo de protección personal.
- Mantenimiento a las herramientas de trabajo en buenas condiciones.
- Asegurar el traslado desde el origen y la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato
- Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas.
- Realizar acciones de vigilancia en el local de la Alcaldía
- Realizar otras actividades de vigilancia a la orden de su jefe
- Dar seguridad de vigilancia en el patrimonio municipal
- Otras actividades encaminadas a sus funciones

**Perfil del Cargo**

**Educación:** No se requiere

**Capacitación:** Atención al Cliente, Manejo Integral de Desechos Solidos

**Experiencia:** Ninguna

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas Relaciones Interpersonales

**Responsabilidades**

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, y de oficina.

**Personal:** Equipo de Uso Personal

**Documentos:** Ninguno

**Título del Cargo:** ENCARGADO DE PRESUPUESTO

**Nivel:** Tecnico

**Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Presupuesto

**Sección:** Contabilidad

**Código de Unidad:** 02-00

**Código del Cargo:** 02-08-00-00

#### **Actividades**

- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, 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 Jefe UFI
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI
- Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de Disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI
- 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
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios y todo lo relacionado a su puesto.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de competencia

- Elaboración de la Ejecución de la Ejecución Presupuestaria Mensual y presentarla al Concejo
- Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su puesto de trabajo

### **Perfil del Cargo**

**Educación:** Bachiller opción contador o estudios universitarios

**Capacitación:** Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuestos por áreas de Gestión.

**Experiencia:** Dos años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas Relaciones Interpersonales

### **Responsabilidades**

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático, y de oficina.

**Personal:** Ninguno

**Documentos:** Libros de Registros Presupuestarios.

**Título del Cargo:** ENCARGADO DE PROYECTOS

**Nivel:** Técnico

**Dependencia Jerárquica:** Despacho Municipal

**Unidad a la que pertenece:** Contabilidad

**Código de Unidad:** 02-00

**Código del Cargo:** 02-09-00-00

#### **Actividades**

- Realizar gestión de proyectos del municipio ya sean de desarrollo social o económico
- Realizar perfiles o carpetas para ser presentados a los cooperantes nacionales o internacionales
- Llevar un archivo ordenado cronológicamente de cada uno de las gestiones
- Presentar informes al concejo municipal de las gestiones
- Dar seguimiento a las gestiones de proyectos
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato

#### **Perfil del Cargo**

**Educación:** Bachiller en Comercial

**Capacitación:** Curso de Gestión de Proyectos

**Experiencia:** Dos Años

**Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas Relaciones Interpersonales

#### **Responsabilidades**

**Valores Municipales:** Ninguno

**Equipo:** Informático

**Personal:** Ninguno

**Documentos:** Administrativos de la Municipalidad

**Santa Cruz Analquito, 22 de diciembre de 2018.**

  
**CRISTÓBAL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ GARCÍA**  
Alcalde Municipal



  
**Karla Lissette Rosales Romero,**  
Síndico Municipal;



  
**Rodrigo Adalberto Fabián Mejía,**  
1º. Regidor Propietario;

**Luis Napoleón Servellón Vanegas**  
2º. Regidor Propietario;

**Cristina del Carmen Servellón de Melgar,**  
1ª. Regidora Suplente,

**Alexander Antonio Sánchez Escobar,**  
2º. Regidor Suplente

  
**Aracely Guadalupe Laínez,**  
3º. Regidora Suplente;

**Roberto Argelio Ángel Abrego,**  
4º Regidor Suplente

  
**LIC. MIRNA LORENA MALDONADO MARTINEZ**  
Secretaria Municipal.

