

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

**Municipalidad de
LA UNION**

**Departamento de
La Unión**

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MINUCIPAL
JUNIO 2014

INDICE

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	39

1 INTRODUCCION

El 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/a de la Municipalidad de La Unión.

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 ésta herramienta la Municipalidad de La Unión 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.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2 OBJETIVOS

2.1. Objetivo General:

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la Municipalidad de La Unión 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/as 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.

3 BASE LEGAL

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

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Art. 203. 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.

Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

CODIGO MUNICIPAL.

Art. 4. Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;

8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;

9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado;

10. La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;

11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el Vice ministerio de Transporte.

Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;

12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;

13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;

14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;

15. La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;

16. DEROGADO.

17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros;

18. La promoción y organización de ferias y festividades populares;

19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos.

En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos los municipios actuarán en colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.

20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

21. La prestación del servicio de Policía Municipal;

22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;

23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales.

En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.

24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.

* NOTA: Art.1.- Interpretase auténticamente el "artículo 4 numeral 24" del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.

(ESTE NUMERAL SE INTERPRETA AUTENTICAMENTE POR D.L. Nº 27, 19/JUN/2000, D.O. Nº 124, T. 348, 4/JUL/2000.)

FIN DE NOTA *

25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;

26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana.

Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.

27. La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin.

De no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y de conformidad con la ley de la materia. (7);

28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;

29. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.

30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes. Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;

2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;

3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;

4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;

5. Aprobar los planes de desarrollo local;

6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código.

Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.

19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;

20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;

21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;

22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;

23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;

24. DEROGADO.

25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

26. Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

Art. 48. Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;

3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;

Alcaldía Municipal de La Unión

Página 9

4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley; (8)
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;
- b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;

g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

Art. 54. El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.

Art. 55. Son deberes del Secretario:

- 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- 2.- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
- 3.- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
- 4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
- 5.- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
- 6.- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
- 7.- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- 8.- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;
- 9.- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
- 10.- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Art. 106.- Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio.

Art. 107. Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Art. 12. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;

e) **LITERAL DEROGADO;(2)**

f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;

g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;

- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- j) 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, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- l) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;
- m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y,
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 72. La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes, a quienes competirá la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atinentes.

Art. 76. Conforme lo establecido en la presente Ley y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades:

1º Facultades Normativas

2º Facultad de determinación de la obligación tributaria; 3º Facultad de verificación y control;

4º Facultad de recaudación y cobranza;

5º Facultad sancionadora de las contravenciones tributarias; 6º Facultades de apoyo.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Art. 86.-Las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, tendrán carácter confidencial, y sólo podrá proporcionarse información sobre las declaraciones tributarias en los casos expresamente determinados en las leyes o cuando lo ordenen los organismos jurisdiccionales que conocen de procedimientos sobre tributos, cobro ejecutivo de los mismos, juicios sobre delitos tributarios; así como para la publicación de datos estadísticos, que por su generalidad no permita la individualización de los contribuyentes.

Los expedientes que contengan declaraciones de los contribuyentes y los anexos de las mismas, las actuaciones y procedimientos de la administración tributaria municipal, podrán

ser examinados por los contribuyentes, responsables, sus representantes legales o apoderados o cualquier persona debidamente autorizada previo acreditamiento de la identidad o de la personería, en su caso.

DEBER DE PUBLICIDAD

Art. 87.-Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal, deberán publicarse en el Diario Oficial o en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, cuando esto fuere económicamente posible.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

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

Formación de la Unidad Financiera Institucional

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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.

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

- 1.- Los funcionarios de elección popular.
- 2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

“Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área, Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.”
- 3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- 4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas 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 a los servicios generales propios de la institución.

De las categorías

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

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

Esta disposición tiene implicaciones relativas a la estructura y funcionamiento, ya que independientemente de los niveles gerenciales que la estructura organizativa considere los cargos que en cada una de ellas se alberga para que desde cada una de las unidades se contribuya a los objetivos estratégicos de la Municipalidad, los cargos y los empleados que les desempeñan han de clasificarse en niveles funcionariales y ellos deberán tener opciones a ascender en tres posibles categorías.

De los órganos de administración

Art. 13.- La carrera administrativa municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales.
2. Los Alcaldes Municipales.
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales.
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales

Art. 15.- Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

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

De las máximas autoridades administrativas

Art. 16.- Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas", son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;

2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

Integración de las Comisiones Municipales

Art. 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la Comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades que actúen asociadamente.

En el caso de las Entidades Municipales pertenecientes a una sola municipalidad, conocerá de los procesos y actuaciones que esta ley establece, la Comisión Municipal de la respectiva municipalidad.

En el caso de las Entidades Municipales conformadas por dos o más municipalidades, las Comisiones Municipales se integrarán con representantes designados de la siguiente manera: uno por los Concejos Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los Alcaldes Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad. Cuando el número de servidores públicos fuere menor de tres, los representantes de los servidores públicos, serán electos por los representantes de los empleados, funcionarios de las Comisiones Municipales de los municipios participantes conjuntamente con los funcionarios y empleados de la

entidad, de entre éstos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Los representantes de los Concejos Municipales y de los Alcaldes podrán ser miembros de los mismos Concejos Municipales o servidores públicos de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada.

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo

Alcalde o Alcaldes en caso de actuación asociada o por el máximo organismo de dirección en el caso de las Entidades Municipales. El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según al caso, que deberá

asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con las respectivas certificaciones del punto de acta del Concejo Municipal, del acuerdo del Alcalde y del acta de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron.

En caso de actuación asociada, la designación se comprobará con la respectiva certificación del acta o escritura pública firmada por los Alcaldes de los municipios que actúen asociadamente, en las que se hará mención de las certificaciones a que se refiere el inciso anterior. La elección de los representantes de los funcionarios y empleados de carrera se comprobará con la certificación del acta de elección, firmada por el Presidente y Secretario que la presidieron.

Duración y sede de las Comisiones Municipales

Art. 19.- Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad o la municipalidad que se hubiere designado por los Concejos Municipales en caso de actuación asociada. En el caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.

Las Municipalidades o las Entidades Municipales, en su caso, deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

Funcionamiento

Art. 20.- Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

Funciones de mediación

Art. 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución de conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

4 BASE TEORICA

LEY MEDIO AMBIENTE

Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento

de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

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.

La función administrativa: No existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede 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 todas las mismas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos.

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 acrecienta 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 hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace; o la unidad o institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

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/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

Centralización: es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta 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.

5 METODOLOGIA

La metodología aplicada para la actualización del presente manual ha considerado 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 los cargos y sus respectivas hojas descriptoras, 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: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación de los resultados 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.

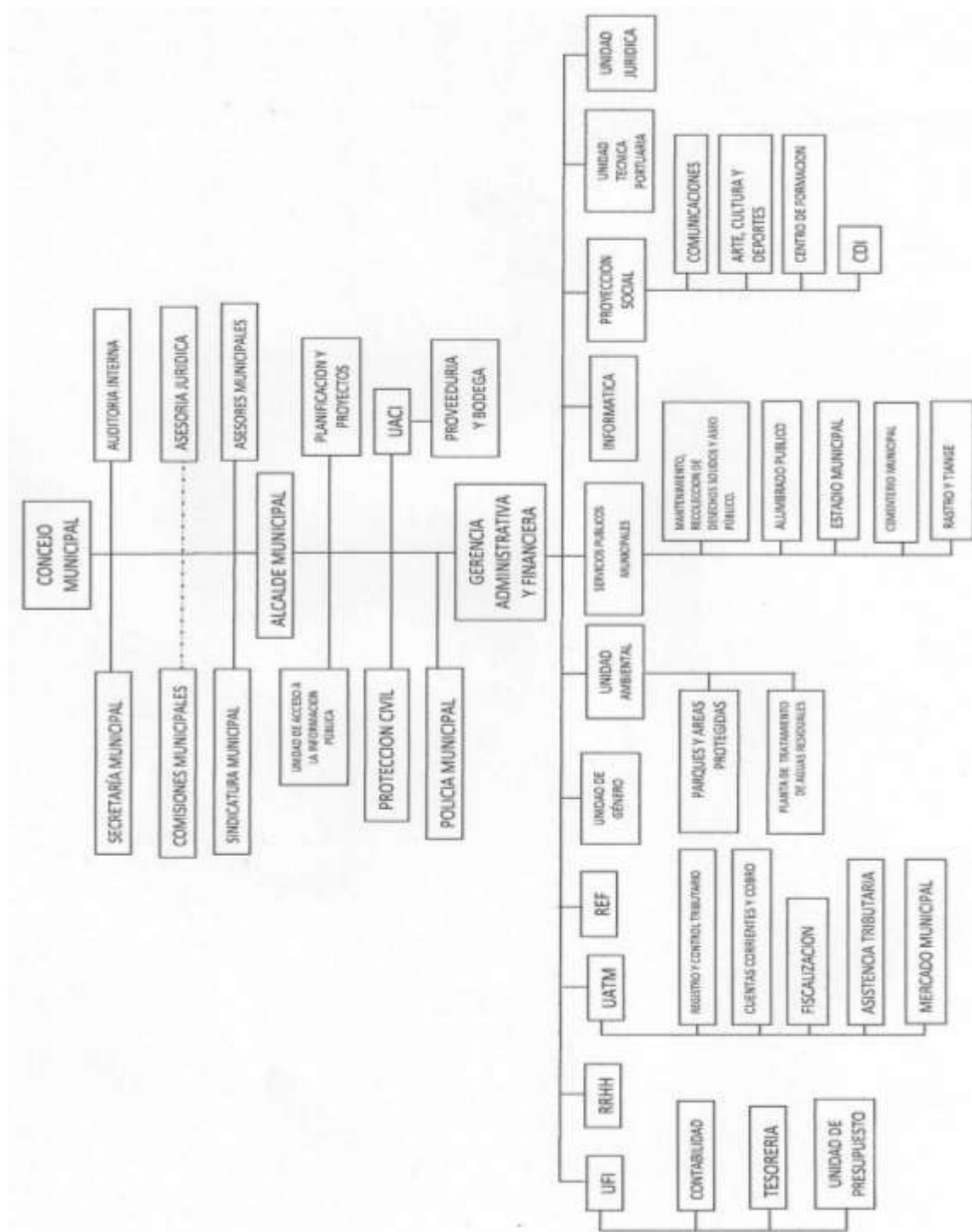
6 REVISION Y ACTUALIZACION

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 La Unión establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La revisión del manual se llevará a cabo cada dos años 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.

7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONALES Y CATEGORÍAS



LA ORGANIZATIVA

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de La Unión, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles

Alcaldía Municipal de La Unión

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

Nivel Técnico

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones 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/las empleados/as 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/as de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora salarial que se realiza a nivel del Manual Regulador del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

7.3 CATEGORÍAS:

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los/as 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 el Manual Regulador del Sistema Retributivo.	
	<ul style="list-style-type: none">* 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.* 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/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 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.

8 CATALOGO DE CARGOS

A continuación se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad.

ORDEN JERAR- QUICO	CODIGOS		UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
	UNIDAD	SECCION				
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejal/a	No Aplica
	0102	010200	Secretaría Municipal	01020001	Secretario /a Municipal	No Aplica
				01020002	Auxiliar del Secretario/a Municipal	Soporte Administrativo
				01020003	Conserje	Operativo
	0103	010300	Auditoría Interna	01030001	Auditor/a Interno/a	No Aplica
				01030002	Auxiliar/a de Auditoría Interino/a	Soporte Administrativo
				01030003	Secretario/a de Auditoría Interna	Soporte Administrativo
	0104	010400	Comisiones Municipales Comisión de la CAM	01040001	Miembro Comisión Municipal	No Aplica
					Miembro de la Comisión de la CAM	No Aplica
	0105	010500	Asesoría Jurídica	01050001	Asesor/a Jurídico/a	No Aplica
02	0106	010600	Sindicatura Municipal	01060001	Síndico	No Aplica
	0107	010700	Asesores Municipales	01070001	Asesor Municipal	No Aplica
	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde /sa Municipal	No Aplica
				02010002	Secretario /a del Despacho	Soporte Administrativo
				02010003	Recepcionista	Soporte Administrativo
				02010004	Motorista del Despacho	Operativo
	0202		Unidad de Acceso a	02020001	Oficial de Información	No Aplica

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

03	0203 0204 0205	020200	La Información Pública	02020002	Archivadora	Soporte Administrativo
		020300	Planificación y Proyectos	02030001	Jefe/a de planificación de Proyectos	Dirección
				02030002	Auxiliar de Planificación y Proyectos	Soporte Administrativo
		020400	Protección Civil	02040001	Encargado/a de Protección Civil	Operativo
				02040002	Secretaria de Protección Civil	Operativo
		020500	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	02050001	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	No Aplica
				02050002	Auxiliar de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Soporte Administrativo
		0206 0207	020600	Proveeduría y Bodega	02060001	Encargado/a de Proveeduría y Bodega
	02060002				Auxiliar de Proveeduría y Bodega	Soporte Administrativo
	020700		Policía Municipal	02070001	Director /a de la Policía Municipal	No Aplica
				02070002	Sub-Director /a de la Policía Municipal	Operativo
				02070003	Sargento	Operativo
				02070004	Sub-Sargento	Operativo
				02070005	Cabo	Operativo
				02070006	Agente	Operativo
	0301	030100	Gerencia Administrativa	03010001	Gerente Administrativo	No Aplica
				03010002	Secretario/a de Gerencia	Soporte Administrativo
	0302	030200 030300	Unidad Financiera Institucional	03020001	Jefe de la UFI	No Aplica
	Contabilidad		03030001	Contador/a Municipal	Técnico	
03030002			Auxiliar Contable	Soporte		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

					Administrativo
0304	030400	Tesorería	03040001	Tesorero/a Municipal	No Aplica
			03040002	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
			03040003	2° Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
			03040004	3° Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
			03040005	Cajero/a	Soporte Administrativo
0305	030500	Unidad de Presupuesto	03050001	Encargado de Presupuesto	Técnico
0306	030600	Recursos Humanos	03060001	Jefe de Recursos Humanos	No Aplica
			03060002	Encargada de Recursos Humanos	Técnico
			03060003	Auxiliar de Recursos Humanos	Soporte Administrativo
0307	030700	Unidad de Administración Tributaria Municipal	03070001	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal	Dirección
			03070002	Auxiliar de Administración Tributaria Municipal	Soporte Administrativo
			03070003	Secretaria de Administración Tributaria Municipal	Soporte Administrativo
0307	030701	Registro y Control Tributario	03070101	Encargado/a de Registro y Control Tributario	Técnico
			03070102	Inspector de Campo	Operativo
0307	030702	Cuenta Corrientes y Cobros	03070201	Encargado/a Cuentas Corrientes y Cobro	Técnico
			03070202	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo
0307	030703	Fiscalización	03070301	Encargado/a de	Técnico

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

0307	030704	Tributaria		Fiscalización	
			03070302	Auxiliar de Cobros y Recuperación de Mora	Operativo
		Servicio y Asistencia Tributaria	03070401	Encargado/a de Servicio y Asistencia Tributaria	Técnico
0307	030705	Mercado	03070501	Administrador/a de Mercado	No Aplica
			03070502	Asistente	
			03070503	Secretaria	
			03070504	Cobrador/a de Mercado	Operativo
			03070505	Cobrador/a Ambulante	Operativo
			03070506	Barrendero/a de Mercado	Operativo
0308	030800	Registro del Estado Familia	03080001	Jefe/a del Registro del Estado Familia	Dirección
			03080002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
			03080003	2° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
			03080004	3° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
			03080005	4° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
			03080006	5° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
			03080007	6° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
			03080008	1° Digitador	
			03080009	2° Digitador	
0309	030900	Unidad de Genero	03090001	Director /a de la Unidad de la Mujer	Técnico
			03090002	Encargada de la Unidad de la Mujer	Soporte Administrativo
			03090003	Asistente de la Unidad de la Mujer	Soporte Administrativo
0310	031000	Unidad Ambiental	03100001	Jefe/a de Unidad	No Aplica

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

				Ambiental	
0310	031001	Parque y Áreas protegidas	03100002	Auxiliar de Unidad Ambiental	Soporte Administrativo
			03100101	Parquero	Operativo
			03100102	Barrendero del Parque	Operativo
0310	031002	Planta de Tratamiento de Aguas Negras	03100201	Auxiliar de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	Operativo
0310	031003	Parque de La Familia	03100201	Administrador del Parque de La Familia	Operativo
0311	031100	Servicios Públicos Municipales	03110001	Jefe de Servicios Públicos Municipales	Operativo
				Supervisor de Servicios Públicos Municipales	
0311	031101	Mantenimiento, Recolección de Desechos Sólidos y Aseo Público	03110002	Secretario/a de Servicios Públicos Municipales	Soporte Administrativo
			03110101	Encargado	Operativo
			03110102	Secretaria	Soporte Administrativo
			03110103	Motorista Recolector	Operativo
			03110104	Recolector	Operativo
			03110105	Barrendero	Operativo
			03110106	Conserje	Operativo
			03110107	Tripulante	Operativo
0311	031102	Electricidad	03110201	Electricista	Operativo
			03110202	Auxiliar de Electricista	Operativo
0311	031103	Estadio Municipal	03110301	Encargado/a de Mantenimientos del Estadio	Operativo
			03110302	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio	Operativo
0311	031104	Cementerio Municipal	03110401	Administrador/ra de Cementerio Municipal	Operativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

0311	031105	Rastro y Tiangué	03110501	Administrador/a de Rastro	Operativo
			03110502	Encargado/a de Visto Bueno	Técnico
0312	031200	Informática	03120001	Encargada de Informática	Operativo
			03120002	Auxiliar de Informática	Técnico
0313	031300	Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana	03130001	Gerente de Proyección Social y Participación Ciudadana.	No Aplica
			03130002	Asistente de Gerente de Proyección Social	Soporte Administrativo
			03130003	Auxiliar de Proyección Social	Soporte Administrativo
			03130004	Promotor Social	Soporte administrativo
0313	031301	Comunicaciones	03130101	Encargado de Comunicaciones	Técnico
			03130102	Auxiliar de Comunicaciones	Soporte Administrativo
0313	031302	Arte, Cultura y Deporte	03130201	Encargado de Arte, Cultura y Deporte	Operativo
			03130202	Auxiliar de Arte, Cultura y Deporte	Operativo
0313	031303	Centro de Formación	03130301	Encargado de Centro de Formación	Operativo
0313	031304	Centro de Desarrollo Infantil	03130401	Educadora CDI	Técnico
			03130402	Asistente del CDI	Operativo
			03130403	Cocinera del CDI	Operativo
0314	031400	Unidad Técnica Portuaria	03140001	Encargado/ a de Unidad Técnica Portuaria	Técnico
			03140002	Auxiliar de Unidad Técnica Portuaria	Soporte Administrativo
0315	031500	Unidad Jurídica	03150001	Jefe/a Unidad Jurídica	No Aplica
			03150002	Colaboradora de Unidad Jurídica	Técnica

9 DESCRIPTOR DE CARGOS

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad:

CONCEJAL/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Concejal/a	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Ninguna	
Unidad a la que pertenece	: Concejo Municipal	
Código de la Unidad	: 0101	
Código del Puesto	: 01010001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario/a 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. • 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. • Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. 		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Bienes Municipales.
- **EQUIPO:** Ninguno.
- **PERSONAL:** Secretario Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Alcalde Municipal.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Secretario/a Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaria Municipal	
Código de la Unidad	: 0102	
Código del Puesto	: 01020001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• 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 y documentos del Concejo.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Preferentemente Ciencias Jurídicas.• Capacitación: Normativa Municipal, Técnicas de redacción y archivo.• Experiencia: N/A.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Auxiliares de Secretaría.• DOCUMENTOS: Libros de actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE SECRETARIO/A DE DESPACHO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar del Secretario/a Municipal	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Secretario Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaria Municipal	
Código de la Unidad	: 0102	
Código del Puesto	: 01020002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos propios de la Secretaría Municipal.• Atender a las visitas del Concejo Municipal.• Atender llamadas telefónicas.• Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal.• Reproducir documentos que la Secretaría Municipal o el Concejo Municipal requiera.• Apoyar al despacho municipal en trabajos secretariales.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe/a inmediato/a		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial.• Capacitación: Servicio al cliente, técnicas de redacción y archivos.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Libro de registros.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CONSERJE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Conserje	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Secretario/a Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría Municipal	
Código de la Unidad	: 0102	
Código del Puesto	: 01020003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener limpias las instalaciones municipales.• Realizar diligencias fuera de la alcaldía.• Distribuir correspondencia y documentos internos.• Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.• Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.• Resguardar herramientas asignadas.• Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básica.• Capacitación: ninguno.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Ninguno.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ningún.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Auditor/a Interno/a	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Interna	
Código de la Unidad	: 0103	
Código del Puesto	: 01030001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan anual de trabajo de la auditoría 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 auditorías 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 auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República.• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciatura en contaduría pública o carreras afines.• Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Auxiliar de auditoría, Secretaria de auditoría.• DOCUMENTOS: Informes de Auditoría y expedientes de auditoría.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Auditoria Interna	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Auditor/a Interno	
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Interna	
Código de la Unidad	: 0103	
Código del Puesto	: 01030002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar arqueos de valores.• Revisar que los comprobantes contables estén respaldados con la documentación Respectiva.• Revisar planillas de remuneraciones para verificar salarios, retenciones y descuentos.• Revisar conciliaciones bancarias.• Revisar libro de especies municipales.• Revisar que los registros contables se efectúen de acuerdo a la normativa.• Colaborar con Auditor/a Interno/a en revisión y análisis de controles internos.• Reportar inconsistencias detectadas en auditorías realizadas.• Elaborar informes del control interno de la Municipalidad.• Asumir cualquier otra actividad inherente al cargo y que le sea encomendada por el jefe/a inmediato/a.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Estudiante de Contaduría Pública o carreras afines.• Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental.• Experiencia: un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIA/O DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Secretaria/o de Auditoria Interna	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Auditor/a Interno	
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Interna	
Código de la Unidad	: 0103	
Código del Puesto	: 01030003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejen en la Auditoria Interna, tales como: notas, requisiciones, informes, estudios y cualquier otro documento.• Atender oportunamente los requerimientos de la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la auditoría interna.• Sacar fotocopias de cualquier documento que la auditoría interna requiera obtener para diferentes fines.• Enviar, registrar y controlar los requerimientos del ente fiscalizador para la Municipalidad.• Asumir cualquier otra actividad inherente al cargo y que le sea encomendada por el jefe/a inmediato/a.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial.• Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental.• Experiencia: un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MIEMBROS DE COMISIONES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Miembro de Comisiones	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comisiones Municipales	
Código de la Unidad	: 0104	
Código del Puesto	: 01040001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la Municipalidad.• Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal.• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión• Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la Municipalidad.• Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal• Desarrollar actividades propias de cada Comisión.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: N/A.• Capacitación: N/A• Experiencia: N/A• Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Ninguno.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MIEMBRO DE LA COMISION DE LA CAM

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Miembro de la Comisión de la CAM	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	
Código de la Unidad	0104	
Código del Puesto	01040002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.• Rendir informe semestral al Concejo Municipal.• Cumplir con las atribuciones del Art. 21 de la LCAM.• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso• Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos• Rendir informe semestral al Concejo Municipal• Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: No aplica.• Capacitación: No aplica.• Experiencia: No aplica.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASESOR/A JURIDICO/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Asesor/a Jurídico/a	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Asesoría Jurídica	
Código de la Unidad	0105	
Código del Puesto	01050001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.Formular anteproyectos de ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientesEmitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir.Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe/a inmediato/a.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal.Experiencia: 2 años.Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">VALORES MUNICIPALES: Ninguna.EQUIPO: Informático y de oficina.PERSONAL: Ninguno.DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SÍNDICO/A MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Sindico/a Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Sindicatura Municipal	
Código de la Unidad	: 0106	
Código del Puesto	: 01060001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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/sa soliciten. • Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes • Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes • Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. • Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera. 		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Preferentemente Ciencias Jurídicas. • Capacitación: Leyes municipales. • Experiencia: Ninguna. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Ningún. 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales. • EQUIPO: Informático, y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

ASESORES MUNICIPALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Asesores Municipales	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Despacho Municipal	
Código de la Unidad	0107	
Código del Puesto	01070001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Asesorar al Concejo Municipal en diferentes áreas de interés para la administración.Rendir informe mensual de actividades al Concejo Municipal.		
Perfil del Puesto		
N/A		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">VALORES MUNICIPALES: N/A.EQUIPO: N/A.PERSONAL: N/A.DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ALCALDE/SA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Alcalde/sa Municipal	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Despacho Municipal	
Código de la Unidad	0201	
Código del Puesto	02010001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.• Convocar a sesiones del Concejo.• Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana.• Contratar a empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal.• Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal.• Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.• Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.• Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local• Dar seguimiento a la ejecución de proyectos.• Celebrar matrimonios.• Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.• Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Ninguna.• Capacitación: Ninguna.• Experiencia: Ninguna.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes municipales.• EQUIPO: Informático, de transporte y de oficina.• PERSONAL: Gerente Administrativo, Director del CAM, Promotor Social, Jefe de Unidad Ambiental, Jefe de la Unidad de la Mujer y Secretaria del Despacho.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A DEL DESPACHO MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Secretario/a del Despacho Municipal	
Nivel	Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Despacho Municipal	
Código de la Unidad	0201	
Código del Puesto	02010002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos que le sean asignados.• Atender llamadas telefónicas.• Llevar el libro de actas y acuerdos administrativos.• Organizar agenda de actividades del Alcalde Municipal• Llevar control de correspondencia entregada y recibida.• Organizar la logística de los eventos realizados por el Alcalde Municipal.• Atender a visitas del despacho.• Elaborar las convocatorias para reuniones del personal de la Municipalidad.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial.• Capacitación: Técnicas de redacción y archivo.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

RECEPCIONISTA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Recepcionista	
Nivel	Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Despacho Municipal	
Código de la Unidad	0201	
Código del Puesto	02010003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Contestar el teléfono y dirigir las llamadas a la persona que corresponde.• Actualizar el directorio telefónico municipal.• Atender al público, funcionarios y ciudadanos que visitan a la municipalidad.• Recibir mensajes y trasladarlos a las unidades que corresponda.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Experiencia: Ninguna.• Capacitación: Relaciones Publicas y Comunicaciones.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: ninguno.• EQUIPO: Telefónico y de oficina.• PERSONAL: ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MOTORISTA DEL DESPACHO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Motorista del Despacho	
Nivel	Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Despacho Municipal	
Código de la Unidad	0201	
Código del Puesto	02010004	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte al señor Alcalde/sa.• Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.• Llevar por cada viaje el reporte de control de salidas y entradas.• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básica.• Capacitación: Relaciones Humanas y Reglamento de Tránsito.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: De transporte (asignado).• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Tarjeta de circulación.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Oficial de Acceso a la Información Pública	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Acceso a la Información Pública	
Código de la Unidad	0202	
Código del Puesto	02020001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades de la municipalidad las actualicen periódicamente.• Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.• Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.• Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.• Instruir a los jefes o encargados de las Unidades de la municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.• Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.• Realizar las notificaciones correspondientes.• Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.• Coordinar y supervisar las acciones de las unidades correspondientes de la municipalidad con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.• Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.• Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente• Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.• Realizar otras actividades que el Alcalde y Concejo encomiende acorde a las funciones de ley.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.• Capacitación: Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.• Experiencia: Recibir un curso preparatorio impartido por el instituto.• Cualidades, Habilidades y Destrezas		

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Bienes Municipales.
- **EQUIPO:** Informático, transporte, equipo de oficina.
- **PERSONAL:** Archivadora.
- **DOCUMENTOS:** Toda la documentación confidencial de la Unidad.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ARCHIVADOR/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Archivador/a	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Oficial de Información.	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Acceso a La Información.	
Código de la Unidad	0202	
Código del Puesto	02020002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Creará un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba La Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual deberá mantener actualizado.• Establecer programas de automatización de la consulta de archivo por medios electrónicos.• Organizará los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipalidad.• El hará la Catalogación de los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipalidad.• Será el encargado de la Conservación de los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipalidad.• Administrara los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipalidad• Elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.• Realizar otras actividades que el Oficial de Información le encomiende.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: De preferencia Lic. En Administración de empresa o Carreras a Fines.• Capacitación: Tener Conocimiento en Computación y Relaciones Públicas• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Recibir un curso preparatorio impartido por el instituto.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Informático, transporte, equipo de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Toda la documentación confidencial de la Unidad.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Jefe/a de Planificación y Proyectos	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Planificación y Proyectos	
Código de la Unidad	: 0203	
Código del Puesto	: 02030001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.• Elaborar anteproyectos de obras de infraestructura del municipio.• Revisar los documentos de las obras: licitación y carpetas.• Coordinar reuniones con las empresas contratadas y supervisores.• Informar el progreso de los proyectos.• Mantener reuniones por el progreso de los proyectos.• Revisar los documentos técnicos que se emiten como diseño de obra.• Revisar planillas del personal de proyectos hechos por Administración.• Apoyar la reparación de la infraestructura de la municipalidad a solicitud de las otras• Llevar los registros de las bitácoras y ensayos de laboratorio de proyectos ejecutados.• Dar seguimiento a los informes de deficiencias en los proyectos en ejecución.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Ingeniero civil o Arquitecto.• Capacitación: Planificación Estratégica, Desarrollo Local.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes municipales.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Auxiliar de Ingeniería y proyectos, Colaborador de proyectos, supervisor de proyectos, maestro de obra, auxiliar de obra, operador de maquinaria pesada, auxiliar de maquinaria.• DOCUMENTOS: Planos, Carpetas, Informes técnicos y bitácoras.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Planificación y Proyectos	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Planificación y Proyectos	
Unidad a la que pertenece	: Planificación y Proyectos	
Código de la Unidad	: 0203	
Código del Puesto	: 02030002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planos finales de perfiles.• Revisión de los planos en la oficina.• Modificaciones de planos por correcciones en campo (actualizaciones).• Corroborar los materiales para la obra.• Elaboración de carpetas técnicas por proyectos por administración.• Revisión de documentos de licitación.• Revisión de carpetas por licitación.• Investigar sobre la obra a diseñar.• Hacer presupuesto por obras pequeñas.• Solicitar las requisiciones de materiales.• Colaborar en la medición de inmuebles de los ciudadanos, en caso de litigios por colindancia.• Realizar inspecciones de obra.• Solicitud de materiales.• Verificar el cumplimiento del presupuesto.• Calidad y cantidad de materiales.• Registrar el avance de obra en las bitácoras respectivas.• Llevar el control de bitácoras y asignación de combustible.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico en el Área.• Capacitación: Auto Cad.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.		

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Bienes municipales.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE PROTECCION CIVIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Encargado/a de Protección Civil	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Despacho Municipal	
Código de la Unidad	0204	
Código del Puesto	02040001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar su plan de trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio.• Coordinar sus acciones con la comisión departamental correspondiente• Focalizar o vigilar el cumplimiento de del plan nacional y las disipaciones del plan en su municipio.• Hacer evaluaciones de daños y necesidades en las eventualidades de un desastre y presentarlo a la comisión departamental correspondiente.• Realizar inspecciones en zona de riesgo apoyar y planificar en caso de desastre a nivel municipal.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Prevención y Mitigación de Desastres, Manejo de Albergues, Manejo de Manejo de Emergencias.• Experiencia:• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: N/A.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Secretaria.• DOCUMENTOS: Documentos Administrativos.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A DE PROTECCION CIVIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Secretaria de Protección Civil	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Encargado de Protección Civil	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Protección Civil	
Código de la Unidad	0204	
Código del Puesto	02040002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Las comisión de protección civil y mitigación de desastre se apoyaran en el personal técnico para apoyo en casos de desastre y elaboración de planes.Redactar notas para el apoyo a otras unidades y eventos realizados por la alcaldía.Archivar las notas y organizar planes realizados por la unidad de protección civil municipal.Entregar notas a las otras instituciones.Apoyar a otras unidades en las actividades realizadas por la alcaldía.Asistir a las capacitaciones realizadas por el proyecto DIPECHO VIII .Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su Jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">Educación: Bachiller.Capacitación: Prevención y Mitigación de Desastres, Manejo de Albergues, Manejo de Emergencias.Experiencia: Ninguna.Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">VALORES MUNICIPALES: N/A.EQUIPO: Informático y de oficina.PERSONAL: N/A.DOCUMENTOS: Documentos Administrativos.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativa	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de la Unidad	0205	
Código del Puesto	02050001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de esta ley.• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; por lo cual• Llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contrataciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.• Construir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.• Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.• Adecuar conjuntamente con la unida solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.• Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.• Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.• Permitir el acceso al expediente de contratación de personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.• Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.• Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como		

gestionas el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del control aumenten. Dicha garantía se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.

- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Graduado de una carrera de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.

Capacitación: Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras.

- **Capacitaciones:** Planificación Estratégica, Presupuesto, Administración de Recursos, entre otros.
- **Experiencia:** Dos años.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático, vehículo y de oficina.
- **PERSONAL:** Auxiliares de la UACI y Encargado de bodega y proveeduría.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de la Unidad	0205	
Código del Puesto	02050002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del Plan de compras anuales de la municipalidad.• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.• Apoyar en la realización de la recepción y apertura de ofertas.• Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas.• Apoyar en la ejecución del proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.• Apoyar en la realización del control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.• Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.• Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan.• Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller comercial.• Capacitación: Control de inventarios.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: libro de inventario de suministros y archivo de requisiciones.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE PROVEEDURIA Y BODEGA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION	
Título del Puesto	: Encargado de Proveeduría y Bodega		
Nivel	: Soporte Administrativo		
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Sección	Proveeduría		
Código de la Unidad	0206		
Código del Puesto	02060001		
Actividades			
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros de existencia de suministros.• Entregar suministros a los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadas.• Elaborar mensualmente informe de consumo y existencias de materiales, herramientas e insumos.• Mantener actualizado inventarios de materiales, herramientas e insumos.• Archivar los documentos de respaldo de las actividades realizadas.• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.			
Perfil del Puesto			
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller comercial.• Capacitación: Control de inventarios.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: libro de inventario de suministros y archivo de requisiciones			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE PROVEEDURIA Y BODEGA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION	
Título del Puesto	: Auxiliar de Proveduría y Bodega		
Nivel	: Soporte Administrativo		
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Sección	Proveduría		
Código de la Unidad	0206		
Código del Puesto	02060002		
Actividades			
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros de existencia de suministros.• Apoyar en la entregar suministros a los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadas.• Presentar al encargado de la Unidad mensualmente informe de consumo y existencias de materiales, herramientas e insumos.• Mantener actualizado inventarios de materiales, herramientas e insumos.• Archivar los documentos de respaldo de las actividades realizadas.• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.			
Perfil del Puesto			
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller comercial.• Capacitación: Control de inventarios.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: libro de inventario de suministros y archivo de requisiciones.			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

DIRECTO/A DE LA POLICIA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Director/a de la Policía Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Policía Municipal	
Código de la Unidad	: 0207	
Código del Puesto	: 02070001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan operativo anual y presupuesto de su unidad.• Dar seguimiento al plan operativo anual.• Organizar el control del inventario de armas y municiones del Cuerpo de Agentes Municipales.• Resguardar los bienes muebles municipales asignados al Cuerpo de Agentes Municipales.• Asignar el servicio de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles municipales• Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.• Proponer al Alcalde, las promociones, sanciones y suspensiones de Agentes Municipales.• Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes.• Autorizar requisiciones de suministros para funcionamiento.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Nivel Universitario o Grado Militar de Sargento.• Capacitación: Derechos humanos, uso de armas y Curso P.N.C.• Experiencia: Dos años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Informático, transporte, armas de fuego y de oficina.• PERSONAL: Sub-director.• DOCUMENTOS: Libros de registros de inventario de armas y municiones.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SUB-DIRECTOR/A DE POLICIA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Sub-Director/a de Policía Municipal	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Director de la Policía Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Policía Municipal	
Código de la Unidad	: 0207	
Código del Puesto	: 02070002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad.• Apoyar en la ejecución de plan de trabajo anual.• Supervisar el cumplimiento de actividades de los agentes municipales.• Planificar el horario de vigilancia de los agentes municipales.• Organizar el servicio de vigilancia a las distintas dependencias municipales• Llevar registro de los recursos asignados al cuerpo de agentes Municipales.• Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones en ausencia del Director.• Verificar el estado actual del equipo de trabajo.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Grado de Militar Cabo.• Capacitación: Derechos humanos, uso de armas y Curso P.N.C.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Informático, transporte y de oficina.• PERSONAL: Agentes Municipales.• DOCUMENTOS: Libros de registros de recurso humano.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SARGENTO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Sargento	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Director de la Policía Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Policía Municipal	
Código de la Unidad	: 0207	
Código del Puesto	: 02070003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la organización del servicio de vigilancia a las distintas dependencias municipales.• Supervisar y Controlar los turnos y tareas que les corresponden realizar a los agentes municipales.• Verificar la autorización de los permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Derechos humanos, uso de armas y Curso P.N.C.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Informático, transporte y de oficina.• PERSONAL: Agentes Municipales.• DOCUMENTOS: Libros de registros de recurso humano.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SUB-SARGENTO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Sub-Sargento Municipal	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Director de la Policía Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Policía Municipal	
Código de la Unidad	: 0207	
Código del Puesto	: 02070004	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Perseguir la vagancia, la prostitución, la venta clandestina de aguardiente y los juegos prohibidos.• Consignar a la orden de los tribunales comunes a los detenidos por delitos comunes.• Eliminar la portación de armas prohibidas.• Hacer que se cumplan las leyes y reglamentos en lo relativo a ferias, mercados, baños, lavaderos, terminales de buses y otros.• Colaborar con los otros cuerpos de seguridad en todo lo que se refiere a mantener el orden y tranquilidad en el municipio.• Aplicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos de la Policía Municipal.• Prevenir los actos ilícitos o de escándalos dentro del municipio.• Cumplir con las órdenes emitidas y en caso contrario, aplicar los arrestos a que se hagan acreedores.• Vigilar que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones, con el objeto de prestar eficaz servicio al público.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Derechos humanos, uso de armas y Curso P.N.C.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Informático, transporte y de oficina.• PERSONAL: Agentes Municipales.• DOCUMENTOS: Libros de registros de recurso humano.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CABO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Cabo Municipal	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Director de la Policía Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Policía Municipal	
Código de la Unidad	: 0207	
Código del Puesto	: 02070005	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la prestación del servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales.• Rendir informe sobre las actividades y situaciones que se presentan en el desempeño de sus funciones.• Orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Derechos humanos, uso de armas y Curso de P.N.C.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Informático, transporte y de oficina.• PERSONAL: Agentes Municipales.• DOCUMENTOS: Libros de registros de recurso humano.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AGENTE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Agente Municipal	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Director de la Policía Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Policía Municipal	
Código de la Unidad	: 0207	
Código del Puesto	: 02070006	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales.• Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.• Brindar orientación a la ciudadanía.• Apoyar en el orden público.• Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.• Comunicar a la PNC detenciones efectuadas.• Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Derechos Humanos, defensa personal, uso de armas y Curso P.N.C.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Transporte, armas y municiones.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

GERENTE ADMINISTRATIVO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Gerente Administrativo	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia Administrativa	
Código de la Unidad	: 0301	
Código del Puesto	: 03010001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo y Alcalde/sa.• Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal y participar en la elaboración considerando los insumos de las diferentes jefaturas el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde/sa Municipal.• Establecer políticas de control para verificar oportunamente los informes de los inventarios de bienes y suministros de la Alcaldía, sobre los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.• Supervisar los compromisos y obligaciones contraídas por la municipalidad y autorizar la programación de pagos que ejecutará el Tesorero/a.• Autorizar las Requisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidad.• Revisar y modificar anualmente el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos.• Autorizar y verificar los Estados Financieros de la Alcaldía.• Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz pero sin voto, en los asuntos de interés de la administración de la municipalidad cuando se le convoque.• Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Trabajo anual aprobado por el Concejo Municipal para la Alcaldía.• Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal e instrucciones del Alcalde/sa.• Elaborar y proponer al Alcalde/sa Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año.• Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo.• Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Institución.		

- Informar periódicamente y por escrito al Alcalde/sa Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.
- Realizar aquellas tareas asignadas por el Despacho Municipal dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Proponer al Alcalde/sa, acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, destitución, cesación y otros aspectos de administración de personal.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Licenciado (a) en Administración de Empresas o carreras afines.
- **Capacitación:** Desarrollo Local, Conocimiento sobre Planificación, elaboración de presupuesto y manejo de Recursos Humanos, Código Municipal y Ley Tributaria Municipal.
- **Experiencia:** Dos años.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Todas las Unidades bajo su Cargo.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A DE GERENCIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Secretario/a de Gerencia	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia Administrativa	
Código de la Unidad	: 0301	
Código del Puesto	: 03010002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa.• Llevar el archivo de la Gerencia Administrativa, mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia.• Llevar el control del vehículo asignado al departamento.• Recibir para la Autorización de la Gerencia Administrativa las Requisiciones de Compra de bienes o servicios solicitadas por las diferentes unidades y trasladarlas a la UACI.• Verificar Presupuestos de Materiales o servicios solicitados por las diferentes unidades, para su aprobación por la Gerencia.• Atender al público que solicita audiencia con el / la Gerente.• Llevar la agenda de el / la Gerente.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial o Afines.• Capacitación: Técnicas de redacción y archivo.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE DE UFI

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Jefe de UFI	
Nivel	: No Aplica	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo y Financiero	
Unidad a la que pertenece	: Gerente Administrativo y Financiero	
Código de la Unidad	: 0302	
Código del Puesto	: 03020001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de la UFI.• Coordinar e proceso de Formulación Presupuestaria Municipal.• Presentar el Proyecto de presupuesto Institucional al Gerente Administrativo y Financiero y al Concejo municipal, para su aprobación y publicación.• Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestadas a modificar.• Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto municipal.• Garantizar que los registros presupuestarios, financieros y contables se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.• Proponer para aprobación del concejo municipal, políticas, manuales, instructivos u otra disposiciones interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.• Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.• Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.• Tramitar con autorización del concejo municipal la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la alcaldía.• Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la municipalidad, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.• Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos del concejo		

municipal, Gerencia Administrativa y Financiera, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.

- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuantas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las unidades y organismos responsables del control interno y supervisión.
- Divulgar al interior de la alcaldía y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera municipal.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el concejo municipal, Gerente Administrativo y Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Título Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines al área financiera.
- **Experiencia:** Cinco años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.
- **Capacitación:** Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental, Control Interno, Presupuesto por áreas de Gestión, Normas y Proceso del SAFI .
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Conocimientos sobre Código Municipal, Ley Orgánica de Administración Financiera de Estado y su Reglamento. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Impuesto Sobre la Renta e IVA, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera integrado SAFI(Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática del SAFI.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:**
- **EQUIPO:** Informático y de Oficina.
- **PERSONAL:** Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- **DOCUMENTOS:** Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CONTADOR/A INSTITUCIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Contador/a Institucional	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo y Financiero	
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad	
Código de la Unidad	: 0303	
Código del Puesto	: 03030001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su unidad.• 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.• Preparar los informes de ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal y Gerente Admirativo y Financiero.• Realizar los devengamientos de Ingresos y Egresos.• Comprobar que los egresos estén autorizados.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Título Universitario o egresado de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carrera afines al área financiera.• Capacitación: Contabilidad Gubernamental, Auditoria Gubernamental, Presupuesto por áreas de gestión, Control Interno y conocimiento de leyes tributarias, Conocimiento de manejo de equipo y paquetes informáticos y de oficina.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Analítico, Liderazgo, Redacción y presentación de Informes, buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Informático y de Oficina.• PERSONAL: Auxiliares contables y Secretaria.• DOCUMENTOS: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR CONTABLE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar Contable	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Contador Institucional	
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad	
Código de la Unidad	: 0303	
Código del Puesto	: 03030002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar lo registros contables de ingreso y egresos.• Coordinar la elaboración de los informes de uso del FODES con la unidad de tesorería.• Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados.• Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar.• Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles periódicamente.• Llevar control de depreciaciones de bienes muebles e inmuebles.• Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.• Archivar toda la documentación recibida y generada en el Departamento.• Preparación de cuadros de ingreso para conciliación.• Realizar integración de cuentas contables.• Preparar análisis y documentación para depuración de cuentas contables.• Realizar otras responsabilidades encomendadas por el jefe de contabilidad.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial o estudiante de carrera universitaria relacionada con el área de las Ciencias Económicas.• Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental y conocimiento básico de contabilidad general.• Experiencia: Un año en el área o similares.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

TESORERO/A MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Tesorero/a Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería	
Código de la Unidad	: 0304	
Código del Puesto	: 03040001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.• Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.• Autorizar la planilla de salarios al personal.• Elaborar programación de pagos mensuales.• Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.• Verificar que los pagos estén autorizados y descuentos.• 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 o cierre de cuentas bancarias.• Realizar en forma periódica arqueos de caja.• Autorizar el pago de las retenciones, firmar de cheques y otros documentos legales tales como ordenes de descuento, comprobantes de egreso, etc.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Administrador de empresas o carreras afines.• Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: efectivo, especies municipales, fianzas, seguros, escrituras, entre otras.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Cajero (a), Colectores y auxiliares.• DOCUMENTOS: Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

1° AUXILIAR DE TESORERÍA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: 1° Auxiliar de Tesorería	
Nivel	: Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Tesorero Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería	
Código de la Unidad	: 0304	
Código del Puesto	: 03040002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Registrar la documentación de respaldo de las operaciones.• Elaborar los informes correspondientes a anomalías detectadas.• Revisar diariamente los ingresos percibidos en base a recibos emitidos y Remesas efectuadas.• Elaborar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores.• Efectuar los registros de entradas y salidas de caja.• Tramitar mensualmente los reintegros al fondo circulante.• Elaborar las constancias para declaración de renta.• Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingreso y egreso.• Llevar registros de especies Municipales. (Vialidades, formulas, Carnet, Títulos a Perpetuidades, Tiquetes, Carta de Ventas, entre otros).• Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial.• Capacitación: Computación y Relaciones Públicas.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

2° AUXILIAR DE TESORERIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	:2° Auxiliar de Tesorería	
Nivel	: Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Tesorero Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería	
Código de la Unidad	: 0304	
Código del Puesto	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apertura de caja diaria.• Elaboración de recibos de ingreso diarios.• Elaboración de justificaciones de pago: planillas de sueldo, retención de prestaciones y préstamos en planillas de sueldo.• Obligaciones con proveedores de bienes y servicios.• Documentos financieros: Remesas, notas de cargos y abono de bancos.• Emisión de pagos y retención de ISR a proveedores.• Creaciones de cuentas financieras.• Perfilar personas naturales y jurídicas.• Conciliaciones bancarias.• Reporte de gastos con fondos FODES.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial.• Capacitación: Computación y Relaciones Públicas.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna• EQUIPO: Informático de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

3° AUXILIAR DE TESORERIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: 3° Auxiliar de Tesorería	
Nivel	: Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Tesorero Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería	
Código de la Unidad	: 0304	
Código del Puesto	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar recibos de partidas de Nacimiento, partidas de defunción, partidas de divorcios, partidas de matrimonio, partidas de inexistencia, certificación de cedula, carnet de minoridad, cartas de venta y matrícula de fierro.• Llevar control de dibujo de los fierros de las cartas de venta.• Elaboración de recibos de diligencias de matrimonio, autenticas, traspasos, licencias y matriculas anuales.• Elaboración de recibos de los cobros hechos por los cobradoras del mercado.• Elaboración de recibos del cementerio, solvencias municipales, constancias control de especies vendidas en el mes.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial.• Capacitación: Computación y Relaciones Públicas.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CAJERO/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Cajero /a	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Tesorero Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería	
Código de la Unidad	: 0304	
Código del Puesto	:	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios y otros ingresos.• Recibir diariamente las liquidaciones por los cobros efectuados en el mercado.• Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos.• Elaborar los informes de recaudación y otros que sirvan de base para el control de ingresos• Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.• Elaborar las formulas 1-ISAM de los contribuyentes y usuarios.• Verificar diariamente que los ingresos percibidos, estén de acuerdo a los recibos emitidos.• Asumir otras Responsabilidades encomendadas por el Tesorero.• Elaboración de títulos de derecho de perpetuidad, títulos y derechos a perpetuidad, valuó a costo de títulos a perpetuidad.• Venta de vialidades y control de vialidades vendidas según numeración.• Llevar remeras al banco después del cierre del día laboral.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial Técnico en administración.• Capacitación: Relaciones Públicas y Computación.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Fondos en Efectivo y Especies Municipales.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Presupuesto	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Presupuesto Municipal	
Código de la Unidad	: 0305	
Código del Puesto	: 03050001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto del Departamento de Presupuesto.• Coordinar la comisión en la elaboración del presupuesto municipal.• Presentar el Proyecto de Presupuesto Municipal al Gerente Administrativo y al Concejo Municipal para su aprobación.• Dar seguimiento a la Programación presupuestaria.• Revisar que los egresos cuenten con crédito presupuestario.• Recopilar información en las unidades para la elaboración del Presupuesto Municipal.• Clasificar la información presupuestaria.• Digitar la información en el presupuesto.• Digitar las reprogramaciones y reformas presupuestaria.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Título universitario, egresado o estudiante de licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines al área financiera.• Capacitación: Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental, presupuesto por áreas de gestión.• Experiencia: Un año en el área o similares.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Analítico, Liderazgo, Redacción de Informes.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Libros de registros presupuestarios.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Jefe/a de Recursos Humanos	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Recursos Humanos	
Código de la Unidad	: 0306	
Código del Puesto	: 03060001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto del área administrativa.• Proponer políticas Administrativas de Personal.• Facilitar procesos de reclutamiento de personal.• Apoyar en la contratación del personal.• Analiza los movimientos y acciones de personal propuestos por la comisión de la Carrera Administrativa a la Gerencia.• Verificar la actualización de expedientes del personal.• Diseñar sistema de información gerencial sobre Recursos Humanos.• Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales.• Velar por el cumplimiento de las normativas legales.• Dar seguimiento a programa de evaluación de desempeño.• Elaborar planes de capacitación y adiestramiento.• Revisar las solicitudes de becas a empleados y ciudadanos de acuerdo al reglamento específico.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.• Revisión de Plan Banco contra planilla de pago mensual.• Coordinación de Capacitaciones con Instituciones o personal. (fecha, periodo y lugar).• Entrega de Plan de Capacitaciones a la Gerencia Administrativa y Financiera.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Lic. En Psicología, Administración de Empresas o Ing. Industrial.• Capacitación: Manejo de Personal y Relaciones Humanas.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: N/A.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Auxiliares y secretaria.• DOCUMENTOS: Documentos Administrativos.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de Recursos Humanos	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Recursos Humanos	
Unidad a la que pertenece	: Recursos Humanos	
Código de la Unidad	: 0306	
Código del Puesto	: 03060002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan Anual de Trabajo.• Elaborar Plan de Capacitaciones.• Apoyar la formulación del plan anual de capacitaciones.• Elaborar planillas de pago al personal de dirección, permanentes, por contrato, multitalleres y vacaciones activas.• Elaborar recibos de paso de vacaciones y pago de personal eventual contratado por la municipalidad y planillas de pago por servicios temporales de Centro de Alcance en Convenio con ISAID.• Efectuar las retenciones al personal.• Apoyar procesos de reclutamiento de personal si es requerido.• Apoyar en el diseño de manuales e instructivos.• Descarga y control de asistencia del personal que utiliza sistema de captación de huella.• Elaborar y presentar informe mensual de llegadas tardías del personal y presentarlo a Jefe de RR.HH. con copia a Tesorería.• Elaborar recibos varios.• Elaborar proyección de remuneraciones del personal en apoyo a la Unidad de Presupuesto.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que la sea asignada por su jefe inmediato.• Elaborar listado de necesidades de la Unidad solicitado por Unidad de Presupuesto.• Elaborar respuesta a las auditorías realizadas por la unidad de Auditoria y la CCR.• Apoyar el cumplimiento de Plan de Trabajo.• Orientar al personal que vista la Unidad sobre prestaciones laborales.• Apoyar en la actualización de manuales e instructivos.		

Perfil del Puesto
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Lic. En Psicología, Administración de Empresas o Ing. Industrial.• Capacitación: Manejo de Personal y Relaciones Humanas.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones públicas.
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: N/A.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Auxiliares y secretaria.• DOCUMENTOS: Documentos Administrativos.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Recursos Humanos	
Nivel	: Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Recursos Humanos	
Unidad a la que pertenece	: Recursos Humanos	
Código de la Unidad	: 0306	
Código del Puesto	: 03060003	
Actividades		

- Apoyar la formulación del plan anual de capacitaciones.
- Mantener actualizado el banco de consultores en temas de capacitación.
- Elaborar planillas de pago al personal.
- Efectuar las retenciones al personal.
- Formular las planillas de retención patronales y empleados y envía a pagar.
- Tramitar pagos de Becas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Extender constancias de salarios.
- Tramitar las diferentes acciones y movimientos de personal.
- Apoyar procesos de reclutamiento de personal.
- Ayudar en el diseño de manuales e instructivos.
- Tramitar pólizas y finanzas de seguro al personal.
- Controlar asistencia del personal.
- Elaborar informe sobre horas extras trabajadas por el personal.
- Elaboración y entrega de memorandos a Jefes y Encargados.
- Elaboración de cuadro de llegadas tardías.
- Crear expedientes de empleados de nuevo ingreso.
- Elaboración de Plan Banco.
- Actualizar archivos y expedientes de empleados.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

- **Educación:** De preferencia Lic. en Psicología, Administración de Empresas, Ing. Industrial.
- **Capacitación:** Manejo de Personal y Relaciones Humanas entre otras
- **Experiencia:** Un año
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones públicas.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones públicas.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** N/A.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** N/A.
- **DOCUMENTOS:** Documentos Administrativos.

JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Jefe/a de Administración Tributaria Municipal	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo.• Elaborar e integrar el Plan Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto de la Unidad de		

Administración Tributaria Municipal y presentar al Gerente Administrativo.

- Dar seguimientos al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la UATM.
- Elaborar informes para la Gerencia Administrativa y el Alcalde, sobre los resultados y recomendaciones en la gestión de la UATM
- Elaborar y autorizar planes y programas mensuales para llevar a cabo el plan operativo anual de la Administración Tributaria Municipal.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.
- Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la UATM y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones del Alcalde y Concejo.
- Establecer, analizar y preparar los informes de seguimientos de los indicadores de desempeño de la UATM.
- Ofrecer apoyo puntual en el desarrollo de estrategias definidas por el Concejo.
- Establecer factores críticos de éxito e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.
- Promover el desarrollo de la Unidad, mediante programas de capacitación en el área tributaria, fiscalización y de servicio al cliente.
- Mantener permanente comunicación con las demás Unidades de la Alcaldía, para desarrollar un trabajo de equipo que contribuya a la prestación de servicios con satisfacción del contribuyente y usuario.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Licenciatura en Admón. De Empresas o Economía, Ingeniería Industrial.
- **Capacitación:** Desarrollo Local, Administración Pública, Normativa Municipal.
- **Experiencia:** Dos años.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.
- **EQUIPO:** Informático, vehículo y de oficina.
- **PERSONAL:** Secretaria, Encargado de Catastro y Registro Tributario, Encargado de Fiscalización, Encargado de Cuenta Corriente y Cobro, Encargado(a) de Servicio y Asistencia Tributaria.
- **DOCUMENTOS:** Plan Operativo, Informes, Guía de Indicadores.

AUXILIAR DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Administración Tributaria Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Administración Tributaria Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Registro y Control Tributario	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070002	
Actividades		
COLABORAR CON LA JEFATURA DE LA UATM EN LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e integrar el Plan Anual de Trabajos y el proyecto de presupuesto de la Unidad de		

Administración Tributaria y presentar al Gerente Administrativo.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la UTAM
- Elaborar informes para la Gerencia Administrativa y el Alcalde, sobre los resultados y recomendaciones en la gestión de la UATM.
- Elaborar y autorizar planes y programas mensuales para llevar a cabo el plan operativo anual de la Administración Tributaria Municipal.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.
- Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la UATM y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones del Alcalde y Consejo.
- Establecer, analizar y preparar los informes de seguimiento de los indicadores de desempeño de la UATM.
- Ofrecer apoyo puntual en el desarrollo de estrategias definidas por el Concejo.
- Establecer factores críticos de éxito e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.
- Promover el desarrollo de la Unidad, mediante programas de capacitación en el área tributaria, fiscalización y de servicio al cliente.
- Mantener permanente comunicación con las demás Unidades de la Alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicios con satisfacción del contribuyente y usuario.
- Registrar aperturas, adiciones, descargos, traspasos, cierres, modificaciones de inmuebles y empresas.
- Proporcionar el apoyo necesario en la atención a los usuarios y contribuyente, cuando sea necesario.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Estudiante de contaduría o carreras afines.
- **Capacitación:**
- **Experiencia:**
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:**

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Bienes Municipales.
- **EQUIPO:** Informático.
- **PERSONAL:** No aplica.
- **DOCUMENTOS:** Registros y controles.

SECRETARIO/A UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Secretario/a Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa.• Llevar el archivo de la Jefatura, mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Llevar el control del vehículo asignado al departamento, llevar la programación y su uso por las diferentes unidades, previa autorización de la Gerencia.
- Verificar Presupuestos de Materiales o servicios solicitados por las diferentes unidades, para su aprobación por la Jefatura.
- Atender al público que solicita audiencia con el Jefe de la Unidad.
- Llevar la agenda de el / la Jefe de Unidad.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller Comercial.
- **Capacitación:** Técnicas de redacción y archivo.
- **Experiencia:** Ninguna
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Registro y Control Tributario	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Administración Tributaria Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Registro y Control Tributario	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070101	
Actividades		

- Coordinar con el Inspector de Catastro para distribuir el trabajo a realizar, tanto de campo como de oficina.
- Procesar la información de nuevas empresas y archivar documentación.
- Depurar y alimentar constantemente el registro tributario de empresas.
- Llevar controles e informes del trabajo realizado en registro de empresas.
- Brindar informes de las empresas registradas en forma oportuna al Encargado del Área de Catastro y Registro Tributario.
- Controlar los contribuyentes que no presentan oportunamente la declaración anual y contactarlos para que cumplan con los requerimientos.
- Elaboración de informes de registro de empresas para el Concejo y Alcalde.
- Controlar, ordenar y crear índices de contribuyentes por impuestos municipales.
- Informar periódicamente sobre inscripciones y calificaciones de empresas.
- Revisar las declaraciones juradas presentadas por propietarios o representantes legales de empresas instaladas en la jurisdicción del municipio, a fin de verificar que cumplan con los requisitos de ley y que estén registradas en la base de datos del municipio.
- Determinar el impuesto a pagar mensualmente por los contribuyentes, con base a la Tarifa General de Arbitrios de municipio.
- Elaborar notificaciones, recordatorios de obligaciones de su competencia y coordinar la distribución con el responsable de notificaciones.
- Llevar hasta la finalización los procesos de cierres retroactivos de cuentas por actividades económicas que ya no funcionen en el Municipio.
- Archivar documentación y formar y custodiar el expediente de cada empresa registrada.
- Elaborar ficha catastral de empresas y asignar código de empresa.
- Realizar cambios de propietarios de inmuebles en el sistema.
- Realizar inspecciones en los Mercados Municipales.
- Ejecutar cobros de diferentes licencias.
- Extender constancias varias a contribuyentes para diferentes trámites legales.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Técnico en Ingeniería o arquitectura.
- **Capacitación:** Administración Pública, Normativa Municipal, autocad
- **Experiencia:** un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Inspector, Auxiliar.
- **DOCUMENTOS:** Mapas, Informes, Expedientes.

INSPECTOR DE CAMPO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Inspector de Campo	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Registro y Control Tributario(RCT)	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Registro y Control Tributario	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070102	
Actividades		

- Elaborar y presentar al Encargado de Registro y Control Tributario, el programa de actividades.
- Efectuar inspecciones de inmuebles a ser incorporados en el registro de inmuebles, a solicitud del interesado o de oficio (Rectificación de medidas, ubicación de inmuebles y segregaciones).
- Notificar o citar a los usuarios de servicios municipales.
- Atender solicitudes de inspección del Responsable de Registro de Inmuebles por recursos de inconformidad, presentados por usuarios por tasas aplicadas a los inmuebles.
- Elaborar plano de ubicación, medir y determinar los servicios que la municipalidad presta en determinado lugar.
- Elaborar expediente por usuario y mantenerlo actualizado.
- Informar al Responsable de Registro de inmuebles de las inspecciones realizadas, para que establezca las tasas por servicios municipales.
- Realizar inspecciones a solicitud del Responsable de Registro de Inmuebles, para efectuar recalificación a petición de los propietarios de inmuebles.
- Emitir informes periódicos al Encargado del Área de RCT sobre los inmuebles que se inspeccionen.
- Mantenerse informado sobre nuevas lotificaciones, parcelaciones, urbanizaciones y construcciones, a fin de planificar los procesos de registro y calificación.
- Mantener un control constante sobre cualquier modificación o cambio que se haga de los inmuebles.
- Verificar e inspeccionar vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañías de cable instalados en la jurisdicción del municipio para su respectivo pago de tasas y permisos.
- Mantener actualizado la información catastral de inmuebles del municipio (planos, listados, fichas, etc.).
- Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad por medio de inspecciones periódicas en el campo.
- Informar periódicamente al Responsable de Registro de Inmuebles sobre inscripción, calificación y recalificación de inmuebles.
- Realizar inspecciones y mediciones a los inmuebles por la prestación de servicios municipales.
- Organizar y mantener actualizado el plano catastral, ubicando en él las empresas según su actividad económica.
- Realizar inspecciones de campo, para emitir opinión sobre el funcionamiento o instalación de negocios de bebidas alcohólicas y de expendios.
- Inscribir las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo con la normativa establecida en la Tarifa General de Arbitrios del municipio.
- Elaborar informes y actas de inspección de empresas de oficio en formulario correspondiente.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Apoyar al Encargado del Área de RCT en la elaboración de informes y resoluciones sobre calificación por actividad económica realizada en la jurisdicción del municipio.
- Notificar a las empresas las resoluciones sobre calificación, recalificación y apertura y cierre de cuentas de empresas.
- Entrega de estado de cuenta las empresas y negocios de nuevas construcciones.
- Censo de lámparas y postes dentro de nuestro municipio en conjunto con representantes de las empresas que lo soliciten.
- Recorrido en toda la zona urbana para la localización de nuevas construcciones.
- Recibir solicitudes de contribuyentes para puestos de mercados, así como de empresas o negocios.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller Comercial.
- **Capacitación:** Auto CAD, atención al cliente.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Expedientes catastrales.

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y COBRO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de Cuentas Corrientes y Cobro	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Administración Tributaria Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Cuentas Corrientes y Cobro	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Organizar el proceso de administración y gestión de cobro de impuestos y tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.		

- Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por los contribuyentes o usuarios en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora.
- Controlar que los registros de contribuyentes (empresas e inmuebles), de Cuenta Corriente y de saldos en mora, se lleven en forma confiable, completa y actualizada, utilizando los medios computarizados necesarios.
- Trasmitir información de soporte de contribuyentes activos y realizar el seguimiento del cobro mensual de los tributos en general al encarado del área.
- Llevar a cabo acciones de control permanente sobre registro de contribuyentes y usuarios para realizar cruces de base de datos con Registro y Control Tributario y Tesorería a fin de certificar la autenticidad de los saldos de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago; imprimir y enviar las cartas de recordatorio a los contribuyentes y usuarios en mora; mantener el archivo de las copias y controlar su recuperación por parte de los contribuyentes y usuarios.
- Elaborar y entregar oportunamente al jefe de la Unidad los informes que le sean solicitados por los usuarios internos y por las instituciones de vigilancia y control respecto a la administración y gestión de cobro de la cuenta corriente y la mora
- Evaluar conjuntamente con el jefe de la UATM y encargados de las áreas y unidades involucradas, los logros y comportamiento de los procesos de administración y gestión de la cuenta corriente y el cobro.
- Elaborar y enviar al Síndico Municipal, los reportes derivados sobre la gestión de cobro. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública.
- **Capacitación:** En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y computación.
- **Experiencia:** Un año de experiencia en puestos similares Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Cuentas Corrientes y Cobros	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Cuenta Corriente y Cobro	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Cuentas Corrientes y Cobro	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070202	
Actividades		

- Llevar en el Registro de Cuenta Corriente, todo movimiento reflejado en resoluciones de Catastro que se declaren en firme y cualquier base legal aplicable.
- Registrar aperturas, adiciones, descargos, traspasos, cierres y modificaciones de inmuebles y empresas en el registro de Cuentas Corrientes.
- Emitir avisos de cobro y estados de cuentas de contribuyentes y usuarios.
- Proporcionar el apoyo necesario en la atención al usuario y contribuyente, cuando sea necesario.
- Rectificar, depurar y ajustar saldos en el registro de cuenta corriente.
- Atender a contribuyentes y usuarios que soliciten información detallada de los estados de cuentas o que presentan reclamo.
- Preparar solvencias municipales a petición del Encargado del Área.
- Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende.
- Realizar el cobro de la deuda tributaria, intereses y multas, tomando en cuenta los preceptos legales estipulados en la Tarifa General de Arbitrios y la ordenanza de tasas por servicios.
- Informar y asesorar al contribuyente y usuario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y sus efectos.
- Realizar convenios de pago a plazos con contribuyentes y usuarios que se encuentran en mora.
- Informar mensualmente a contribuyentes y usuarios sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el cobro.
- Elaborar y entregar oportunamente al Encargado de Cuenta Corriente y Cobro los informes que le sean solicitados por los usuarios internos y por las instituciones de vigilancia y control respecto a la gestión de cobro de la mora.
- Informar e incentivar a contribuyentes y usuarios morosos para que realicen el cumplimiento de sus pagos.
- Solicitar o emitir los estados de cuenta que se han de distribuir a los contribuyentes y usuarios en mora.
- Coordinar y autorizar la distribución mensual de estados de cuenta para la recuperación de la mora.
- Evaluar y presentar para aprobación del Encargado del Área de Cuenta Corriente y Cobro, las solicitudes de contribuyentes y usuarios que requieren pagar a plazo el saldo de mora.
- Llevar el control de contribuyentes y usuarios en mora, de los saldos adeudados.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Capacitación:** Normativa municipal tributaria.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.

- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

ENCARGADO/A DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de Fiscalización Tributaria	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Administración Tributaria Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
sección	: Fiscalización Tributaria	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070301	
Actividades		

- Elaborar y presentar a la Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Fiscalización.
- Apoyar al Jefe de la UATM en la planeación estratégica y desarrollo de estrategias definidas en el área de Fiscalización Tributaria.
- Diseñar, proponer y ejecutar políticas y planes estratégicos, normas y procesos, relacionados con el área de Fiscalización Tributaria.
- Ejecutar programas de fiscalización, a partir del plan operativo anual de la Unidad.
- Implementar ajustes necesarios a las actividades de fiscalización, a partir de los cambios identificados en el marco legal de la Tributación Municipal
- Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.
- Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Alcaldía.
- Dirigir y coordinar los procedimientos de cruce de base de Información con DGII, Registro de Comercio y el Centro Nacional de Registro y otras alcaldías, ampliación de la base tributaria y fiscalización de documentos presentados por el contribuyente.
- Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.
- Elaborar el plan de fiscalización de campo, programar y ejecutar el trabajo que corresponde realizar en el área de Fiscalización.
- Coordinar y realizar las actividades de Auditoría Tributaria Municipal, con el fin de ampliar la base tributaria.
- Controlar que las actividades de auditoría tributaria municipal examine con precisión la información declarada por los contribuyentes y que refleje la base real de liquidación de impuestos.
- Supervisar las auditorías de campo, con base a la programación establecida en común acuerdo con el Jefe de la UATM.
- Elaborar los informes de las auditorías realizadas y presentar al Jefe de la UATM, para su resolución y notificación al contribuyente.
- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar el área de fiscalización.
- Verificar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.
- Ejecutar programas de fiscalización, indicados por el Jefe de la Unidad.
- Revisar antecedentes y expedientes tributarios de los contribuyentes a fiscalizar.
- Ofrecer asistencia tributaria a los contribuyentes fiscalizados.
- Efectuar auditorías basándose en el programa de fiscalización, previamente elaborado y presentar informes de auditoría realizado al Jefe de la Unidad.
- Elaborar respuestas a peticiones de contribuyentes.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Controlar y dar seguimiento a las fiscalizaciones ejecutadas.
- Notificar a las empresas las resoluciones sobre calificación, recalificación y apertura y cierre de cuentas de empresas.
- Revisar cuenta en el Sistema SIM-V20 donde están registrados los contribuyentes

Perfil del Puesto

- **Educación:** Licenciatura en contaduría pública.
- **Capacitación:** Normativa municipal tributaria.
- **Experiencia:** Dos años.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, Liderazgo y Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:**
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

AUXILIAR DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Cobro y Recuperación de Mora	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado(a) de Fiscalización	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Fiscalización	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070302	
Actividades		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Distribuir los avisos de cobro y notificaciones de cobro de deuda y cualquier tipo de información escrita de la UATM a contribuyentes y usuarios.
- Planificar y organizar la distribución de avisos y notificaciones y otra correspondencia.
- Apoyar a los Inspectores del RCT en las gestiones de campo.
- Informe al Encargado de área de Fiscalización de las actividades de notificación realizadas.
- Realizar las gestiones de cobro y otras actividades de notificación que le asigne el Encargado del área de Fiscalización.
- Rectificación de direcciones de los contribuyentes e informar a las dependencias, para corregir en el sistema SIM-V20.
- Apoyar a la Unidad de Control y Registro Tributario en actividades de Campo.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Capacitación:** Normativa municipal tributaria.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

ENCARGADO/A DE SERVICIOS Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de servicios y asistencia tributaria	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Administración Tributaria Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Servicio y Asistencia Tributaria	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070401	
Actividades		

- Elaborar y presentar a la Jefatura de la Unidad, el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Servicio y Asistencia Tributaria.
- Apoyar a la Jefatura de la UATM en la planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de servicio y asistencia tributaria.
- Diseñar y ejecutar los programas y proyectos definidos en la planeación operativa para el área de servicio y asistencia tributaria.
- Orientar para registrar nombre de trámite a realizar para control y entrega de requisitos y/o ayudar a completar formulario o encuestas a llenar.
- Registrar datos sobre trámites de solicitudes presentadas por contribuyentes y usuarios.
- Estratificar a contribuyentes por monto de activo fijo y planificar capacitación para contribuyente y promoción social.
- Elaborar el plan de capacitaciones del área tributaria para usuarios y contribuyentes.
- Registrar datos de contribuyentes y usuarios capacitados e incorporar al proceso de control de datos para indicadores.
- Implementar ajustes necesarios a las actividades derivadas de su área, en el marco legal de la tributación municipal.
- Entregar a interesado formulario de solicitudes, requisitos y de declaración anual jurada e informa sobre los requisitos que debe presentar.
- Revisar que la documentación y los formularios presentados por usuarios y contribuyentes se encuentren los datos correctos.
- Corregir documentación o solicitud presentada por el contribuyente o usuario y anexar documentos pendientes.
- Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.
- Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria.
- Dirigir los programas y realizar actividades de asesoría a contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias, mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
- Realizar las actividades de atención al usuario y aquellas otras con las cuales se obtenga la opinión de los clientes sobre los servicios prestados por la Administración Tributaria Municipal.
- Elaborar formulario de encuesta de opinión sobre los servicios que brinda la Unidad a los contribuyentes y usuarios.
- Apoyar y pasar encuestas de opinión sobre los servicios que brinda la Unidad a contribuyentes o usuarios.
- Analizar y presentar recomendaciones de los resultados de la encuesta de opinión.
- Elaborar y proporcionar boletines o afiches informativos sobre Administración Tributaria Municipal a contribuyentes y usuarios.

- Realizar actividades de orientación a usuarios y contribuyentes que solicitan trámites o servicios tributarios.
- Diseñar y elaborar formato para registrar las quejas o demandas de usuarios y contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas o demandas de usuarios y contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
- Coordinar con los responsables de brindar los servicios a contribuyentes y usuarios, con el fin de hacerles saber las demandas existentes.
- Procesar y clasificar cronológicamente las demandas de servicios y las resoluciones de éstas en los registros de servicio y asistencia tributaria.
- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar la áreas que comprende servicios y asistencias tributarias.
- Tabular resultados y elaborar informe de reclamos atendidos o no atendidos y/o respuestas emitidas en encuestas de opinión.
- Analizar resultados y establecer conjuntamente con el Jefe de la UATM, indicadores para mejorar los servicios
- Elaborar formatos de reclamo y encuestas de opinión.
- Orientar al usuario y contribuyente sobre el trámite a realizar, quien lo atenderá y lugar o área donde realizar el trámite.
- Informar al contribuyente o usuario sobre el proceso de admisión de recurso de apelación y explicar el tipo de pruebas que debe presentar.
- Llevar un registro de apelaciones interpuestas presentadas por contribuyentes y usuarios y de notificaciones de resoluciones a las mismas.
- Dar seguimiento a las apelaciones presentadas por contribuyentes y usuarios.
- Atender a contribuyentes o usuarios, proporcionando la información requerida, tanto en forma personal o telefónicamente.
- Entregar solicitudes y explicar el llenado de formatos según el trámite a realizar por el contribuyente, usuario o interesado.
- Coordinar con los encargados de áreas de la Unidad, con el propósito de dar a conocer a los contribuyentes los formularios requeridos para realizar los diferentes trámites.
- Coordinar y controlar el uso de los diferentes formatos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Capacitación:** Atención al cliente, Normativa municipal tributaria.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.

- **EQUIPO:** De oficina e informático.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

ADMINISTRADOR/ AR DE MERCADO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Administrador/ar de Mercado	
Nivel	: No Aplica	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Mercados	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070501	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección.		

- Solventar a los arrendatarios, quejas sobre el servicio.
- Supervisar el cumplimiento de responsabilidades del personal bajo su cargo.
- Realizar campañas de limpieza en las instalaciones del mercado.
- Realizar trámite para celebrar o rescindir contratos de arrendamiento de puestos fijos.
- Realizar cobro a arrendatarios del mercado en mora.
- Mantener un inventario de especies municipales utilizadas en el mercado.
- Entregar los tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos y transitorios a los colectores.
- Recibir las liquidaciones, diariamente, de tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos.
- Liquidar diariamente a tesorería los tiques de mercado y tarjetas de puestos fijos.
- Verificar el estado físico de las instalaciones.
- Coordinar con Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Verificar junto con representantes de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el cumplimiento de las normas sanitarias.
- Coordinar con el CAM los turnos de vigilancia.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Reportar locales abandonados para su respectiva reasignación a usuarios que necesiten un espacio para venta.
- Realizar inspecciones de rutina durante la remodelación de locales, para que respeten las medidas establecidas de cada local.
- Realizar balance económico de cobro mensuales y sus comparaciones con otros meses.
- Organizar reuniones periódicamente, con locatarios de los mercados para fomentar la armonía.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.
- **Capacitación:** Administración de Recursos Humanos, Atención al Cliente.
- **Experiencia:** Dos años.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Especies municipales y efectivo.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Colectores, Barrenderos, Encargado de Servicios Sanitarios.
- **DOCUMENTOS:** Libro de registros de arrendatarios.

ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A DE MERCADOS MUNICIPALES.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Asistente /a Administrativo/a de Mercados Municipales	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador/a de Mercado	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Mercado	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070502	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Jefatura en la resolución de conflictos entere usuarios de los mercados por áreas, pagos y otros.		

- Apoyar a la Jefatura a velar por el orden en las áreas recuperadas por la administración y mantener la armonía entre usuarios.
- Apoyar a la Jefatura en la correspondencia recibida y despachada.
- Apoyar al administrador de los mercados en supervisión de calles y avenidas.
- Informar periódicamente a la Jefatura sobre conflictos e informar de problemas en las instalaciones de los mercados.
- Velar por los controles de diferentes pagos de carnets y tarjetas se ejecuten con la debida normalidad.
- Coordinar conjuntamente con el administrador de mercados en cuanto a la recuperación de impuestos.
- Apoyar a la Jefatura en la organización de festejos, feria, eventos benéficos, temporadas de ventas dentro y fuera de los mercados.
- Colaborar con otras Áreas de la municipalidad cuando estas la soliciten.
- Realizar recorrido conjuntamente con la administración de los mercados, con el propósito de verificar el pago puntual de los adjudicatarios de puestos de ventas.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Capacitación:** Servicio al cliente.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Tiquetes y tarjetas de puestos fijos, efectivo.
- **EQUIPO:** Ninguno.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

SECRETARIA DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Cobrador/a de Mercado	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador/a de Mercado	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Mercado	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	:03070503	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el archivo de la Administración.• Elaborar las notas de cobro de mora y compromiso de pago.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Mantener Actualizados los expedientes de usuarios.
- Colaborar en el proceso de adjudicación y des-adjudicación de los puestos.
- Elaboración de planificación, memos, notas y recibos.
- Remesar diariamente lo recaudado.
- Recibir las llamadas telefónicas de la Administración.
- Anotar correspondencia recibida diariamente.
- Velar por el orden de la oficina de la Administración.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Capacitación:** Servicio al cliente.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Tiquetes y tarjetas de puestos fijos, efectivo.
- **EQUIPO:** Ninguno.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

COBRADOR/A DE MERCADO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Cobrador/a de Mercado	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador/a de Mercado	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Mercado	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070504	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colectar los tributos por uso de puestos fijos y transitorios.• Liquidar diariamente las especies municipales recibidas.• Recibir diariamente tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Reportar contribuyentes que no pagan puntualmente (de acuerdo a ordenanza Municipal).
- Reportar anomalías detectadas en el uso de los puestos.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Remitir a la Administración, el control de usuario que presenta atrasos en sus pagos de impuestos.
- Control de vendedores ambulantes asignados a su sector.
- Reportar ingresos de cobro del impuestos recaudados, correspondiente a la fecha (día cobrado).
- Reportar inconformidad de usuarios de los mercados a su jefe inmediato (aplicación de cobros según área utilizada).
- Solicitar a los locatarios la renovación de tarjetas, carnet y otros controles de cobros según el periodo.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Capacitación:** Servicio al cliente.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Tiquetes y tarjetas de puestos fijos, efectivo.
- **EQUIPO:** Ninguno.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno

COBRADOR/A DE MERCADO AMUBULANTE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Cobrador/a de Mercado Ambulante	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador/a de Mercado	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Mercado	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070505	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colectar los tributos por uso de puestos fijos y transitorios.• Liquidar diariamente las especies municipales recibidas		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Recibir diariamente tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos.
- Reportar contribuyentes que no pagan puntualmente (de acuerdo a ordenanza municipal).
- Reportar anomalías detectadas en el uso de los puestos.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Remitir a la Administración, el control de usuario que presenta atrasos en sus pagos de impuestos.
- Control de vendedores ambulantes asignados a su sector.
- Reportar ingresos de cobro del impuestos recaudados, correspondiente a la fecha (día cobrado).
- Reportar inconformidad de usuarios de los mercados a su jefe inmediato (aplicación de cobros según área utilizada).
- Solicitar a los locatarios la renovación de tarjetas, carnet y otros controles de cobros según el periodo.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Capacitación:** Servicio al cliente.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Tiquetes y tarjetas de puestos fijos, efectivo.
- **EQUIPO:** Ninguno.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

BARRENDERO/A DE MERCADO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Barrendero/a de Mercado	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercado	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Mercado	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070505	
Actividades		
• Mantener limpias las instalaciones del mercado municipal.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Depositar en contenedores los desechos recolectados.
- Colaborar en campañas de limpieza programadas.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Básica.
- **Capacitación:** Atención al cliente.
- **Experiencia:** Ninguna.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.
- **EQUIPO:** Carretilla, escoba, pala.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

JFEE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Jefe/a del Registro del Estado Familiar	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar	
Código de la Unidad	: 0308	
Código del Puesto	: 03080001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto.• Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad.		

- Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.
- Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc.
- Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones.
- Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.
- Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros.
- Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles.
- Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. (San Salvador).
- Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.
- Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley.
- Informar al Registro Nacional de las Personas Naturales RNPN de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos.
- Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.
- Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente.
- Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Asesorar a los usuarios.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Abogado y Notario.
- **Experiencia:** Dos años.
- **Capacitación:** Relaciones Humanas, Ley del Estado Familiar.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones públicas.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** informático, de reproducción y de oficina.
- **PERSONAL:** ninguno.
- **DOCUMENTOS:** libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles.

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar del Registro del Estado Familiar	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar	
Código de la Unidad	: 0308	
Código del Puesto	: 03080002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Certificar partidas y constancias, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.
- Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.
- Mantener actualizado en índice de registros de nacimiento.
- Reponer partidas por causa de deterioro de folio o libro.
- Elaborar carné de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes.
- Depurar periódicamente el archivo de carné de minoridad de registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.
- Ingresar a la base de datos partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, asentar partidas de nacimiento de los hijos que serán reconocidos en el acta matrimonial.
- Registrar en el libro o en la base de datos las modificaciones y marginaciones a las partidas correspondientes.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior
- Solicitar partidas de nacimientos a otras Alcaldías Municipales.
- Confrontar partidas de Nacimientos con libros de asentamientos.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Experiencia:** Ninguna.
- **Capacitación:** Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones públicas.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

2° AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: 2° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar	
Código de la Unidad	: 0308	
Código del Puesto	: 03080003	
Actividades		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Realizar asentamientos.
- Realizar reposiciones de partidas de nacimientos, defunciones, marginaciones y matrimonios.
- Digitar partidas.
- Firmar como Jefe Interina.
- Atención a los usuarios.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Experiencia:** Ninguna.
- **Capacitación:** Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones públicas.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

3° AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: 3° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar	
Código de la Unidad	: 0308	
Código del Puesto	: 03080004	
Actividades		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Digitación de Partidas de Nacimientos.
- Digitar y marginar partidas de nacimientos, reposiciones, matrimonios a los contribuyentes.
- Sacar copias a libros de partidas pasadas a reposiciones, matrimonios a los contribuyentes.
- Sacar copias a libros de partidas pasadas a reposiciones.
- Actualización de marginaciones del sistema.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Experiencia:** Ninguna.
- **Capacitación:** Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones públicas.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

4° AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: 4° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar	
Código de la Unidad	: 0308	
Código del Puesto	: 03080005	
Actividades		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Atención a los usuarios con referente a la solicitud de partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones y otros.
- Digitación de partidas del libro asignado por el Jefe del REF.
- Búsqueda de Cédulas.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller.
- **Experiencia:** Ninguna.
- **Capacitación:** Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes. Patrimoniales del Matrimonio.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones públicas.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

5° AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: 5° Auxiliar del Registro del Estado Familiar	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar	
Código de la Unidad	: 0308	
Código del Puesto	: 03080006	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar partidas al sistema. • Llevar control de las partidas autenticadas. • Sacar firmas de partidas autenticadas. • Entregar partidas autenticadas. • Archivar partida certificadas. • Elaborar carnet de minoridad.
Perfil del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller. • Experiencia: Ninguna. • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes Patrimoniales del Matrimonio. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno.

6° AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	:	6° Auxiliar del Registro del Estado Familiar
Nivel	:	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Registro del Estado Familiar
Unidad a la que pertenece	:	Registro del Estado Familiar
Código de la Unidad	:	0308
Código del Puesto	:	03080007

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Digitación de partidas de usuarios. • Digitación de partidas de libros asignados por el Jefe de REF para archivar. • Entrega de partidas de usuarios. • Sacar firmas de partidas autenticadas. • Agregar marginaciones. • Llevar control de partida de usuarios con fechas. • Atención a usuarios. • Sacar copia fiel de los libros.
Perfil del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller. • Experiencia: Ninguna. • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes Patrimoniales del Matrimonio. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno.

1° DIGITADOR/ AR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: 1° Digitador/ar	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar	
Código de la Unidad	: 0308	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Código del Puesto	: 03080008
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a los usuarios. • Búsqueda de partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros. • Digitación de partidas del libro asignados por el Jefe del REF. • Búsqueda de cedulas. • Actualizaciones de partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros. 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller. • Experiencia: Ninguna. • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes Patrimoniales del Matrimonio. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 	

2° DIGITADOR/AR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: 2° Digitador/ar	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar	
Código de la Unidad	: 0308	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Código del Puesto	: 03080009
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de imágenes de partidas. • Atención al cliente. • Carnet de minoridad. • Hacer asentamientos. • Digitar partidas. • Ingresar cédulas. 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller. • Experiencia: Ninguna. • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes Patrimoniales del Matrimonio. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 	

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GENERO MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	:	Directora de la Unidad de Genero Municipal
Nivel	:	Dirección
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia Administrativa
Unidad a la que pertenece	:	Unidad de la Mujer
Código de la Unidad	:	0309

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Código del Puesto	: 03090001
Actividades	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.• Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad.• Implementar la política municipal de la mujer.• Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer.• Informar sobre el resultado de los procesos de participación.• Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer.• Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equipo de género.• Promover el involucramiento de la mujer en mecanismo de participación ciudadana.• Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.• Elaborar y ejecutar, dar seguimiento y evaluar el POA y Presupuesto de la Dirección.• Facilitar y asesorar a la institución para la coordinación del principio de igualdad y no discriminación.• Se elaboran propuestas estratégicas para mejoras de la dirección.• Evaluar el desarrollo profesional del personal a mi cargo.• Asistencia a reuniones, capacitaciones y formación asignada.• Se resuelve incidencia o problemas dentro del marco de competencias.• Se elaboran perfiles de proyectos ejecutados por la dirección.• Solicitar a Proyección Social, información sobre la formación o reestructuración de ADESCOS a efecto de fomentar la participación de las mujeres gestionar y ser parte de los procesos de sensibilización y formación en género.• Apoyar en el trabajo con funciones en Secretaria Municipal.	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico en Trabajo Social o Psicología.• Experiencia: Dos años• Capacitación: Desarrollo Local.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.	
<input type="checkbox"/> EQUIPO: Informático y de oficina.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- ☐ **PERSONAL:** Ninguno.
- ☐ **DOCUMENTOS:** Ninguno.

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GENERO MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargada de la Unidad de Género Municipal.	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Unidad de la Mujer	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de la Mujer	
Código de la Unidad	: 0309	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Código del Puesto	: 03090002
Actividades	
<ul style="list-style-type: none">• Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa.• Llevar el archivo de la Unidad de la Mujer, mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia.• Verificar presupuesto de materiales o servicios solicitados por las diferentes unidades, para su aprobación por la Unidad.• Atender al público que solicita audiencia con la Directora de la Unidad.• Llevar la agenda de la Directora de la Unidad.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefa inmediata.• Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual.• Coordinar capacitaciones para las mujeres y hombres de la comunidad.• Elaborar informes mensuales.• Apoyar en la elaboración de perfiles técnicos de proyectos y actividades.• Elaboración, coordinación y entrega de invitación de actividades a desarrollar.• Asistencia a capacitaciones, diplomados o programas que se asignan.• Participar en reuniones del comité Municipal de Prevención de Violencia, llevar las finanzas de dicho comité.• Coordinar y desarrollar reuniones con la comisión de género.• Ejecutar acciones sobre recomendaciones de la comisión de género.• Resguardar la información de la Unidad.• Elaborar el presupuesto de necesidades anuales de la Unidad.• Realizar capacitaciones o programas con enfoque de género para niños, adolescentes, mujeres y hombres.• Realizar visitas comunales.	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato Comercial.• Experiencia: Ninguna.• Capacitación: Técnicas de Redacción y archivo.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.	

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LA MUJER

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Asistente de la Unidad de la Mujer	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Unidad de la Mujer	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de la Mujer	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Código de la Unidad	: 0309
Código del Puesto	: 03090003
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la formulación del Plan Anula de Trabajo. • Mantener actualizado el archivo de la documentación que se maneja en la Unidad. • Redactar correspondencia emitida en la Unidad. • Apoyar en todas las actividades realizadas por la Unidad, tanto dentro como fuera de la Institución. • Mantener actualizados los datos respecto de la diferentes Asociaciones o Comités de Mujeres en el Municipio. • Apoyar en todas las capacitaciones organizadas y/o realizadas por la Unidad. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe/a inmediato/a. • Verificar por teléfono se las invitaciones fueron recibidas a los destinatarios. • Archivar correspondencia. • Capacitaciones con las mujeres para el empoderamiento que promueve la igualdad y la no discriminación entre mujeres y hombres. • Atender visitas de las personal de los C.D.A. Barrios y Colonias. • Pasar listado de asistencia a las capacitaciones. • Participar en las actividades del C.M.P.V. • Coordinar actividades a desarrollar con los encargados de los CDA. • Participar en capacitaciones con enfoque de género niñez y adolescencia. • Participación en la elaboración de presupuesto para la Unidad. 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato. • Experiencia: Un año. • Capacitación: Atención al usuario, Técnicas de Redacción y Archivos. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 	
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 	

JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Jefe de la Unidad Ambiental	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Código de la Unidad	0310
Código del Puesto	03100001
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia. • Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. • Elaborar diagnóstico, Plan y estrategia ambiental municipal. • Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos. • Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales. • Conformar el comité gestor ambiental. • Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su Jefe Inmediato. • Extender licencias para tala y poda ambiental para nuevos proyectos. • Gestionar insumos y materiales para las secciones de la unidad. 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ing. Agrónomo, Ing. Agroambiental, Arquitecto. • Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos. • Experiencia: Tres años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Secretaria. • DOCUMENTOS: Expedientes. 	

AUXILIAR DE LA UNIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Auxiliar de la Unidad Ambiental	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Código de la Unidad	: 0310
Código del Puesto	: 03100002
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos relacionados con la Unidad. • Atender visitas realizadas a la Unidad Ambiental. • Atender llamadas telefónicas. • Proporcionar información relacionada con el quehacer ambiental cuando le sea solicitada. • Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la unidad. • Reproducir documentos varios. • Elaborar las requisiciones de vales de gasolina, materiales, útiles de oficina y demás artículos que utilice la Unidad. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. • Realizar inspecciones para la extensión de licencias de poda y tala. • Elaboración de informes de inspecciones. • Supervisión de Parques y Monumentos. • Apoyar en campañas de fumigación y limpieza. 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller en comercio y administración, Agrícola, General. • Capacitación: Atención al cliente, técnicas de redacción y archivo. • Experiencia: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Libro de control de correspondencia. 	

PARQUERO/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Parquero/a	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental
Sección	: Parque
Código de la Unidad	0310
Código del Puesto	03100101
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer plazas y parques asignados para su limpieza. • Velar por la conservación y mantenimiento de los lugares de recreo, especialmente los de reforestación. • Vigilar porque se respeten la ordenanza municipal, leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del municipio. • Depositar en los contenedores la basura recogida a fin de que la unidad recolectora pueda recogerla. • Mantener los árboles y plantas en buen estado. • Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas y que contribuyan a mejorar el ornato y limpieza del Municipio. 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Noveno grado. • Capacitación: Jardinería; poda de árboles. • Experiencia: Un Año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Honrado y Cortés. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna. • EQUIPO: Motosierra, Cuma y corvo. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 	

BARRENDERO/A DE PARQUE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Barrendero/a de Parque	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Nivel	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental
Sección	: Parque
Código de la Unidad	0310
Código del Puesto	03100102
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Ornamentar los parques y zonas verdes. • Dar mantenimiento al vivero municipal. • Brindar apoyo logístico en actividades de esparcimiento realizadas en parques y zonas verdes. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Noveno grado. • Capacitación: Jardinería. • Experiencia: Ninguna. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno. • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	: Planta de Tratamiento de Aguas Negras	
Código de la Unidad	0310	
Código del Puesto	03100201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el sistema de corriente de bombas en toda la planta.• Limpieza de pozos de aguas negras.• Limpieza de bombas.• Limpieza de filtros de fosa séptica y de tanque de recirculación.• Limpieza de tubos.• Elaborar bitácora de tareas diarias.• Mantenimiento de toda el área de la planta.• Realizar informes reales relacionados con el funcionamiento y las actividades de la planta.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Servicio al cliente.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Ninguno.• PERSONAL: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

ADMINISTRADOR DEL PARQUE DE LA FAMILIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Administrador del Parque de La Familia	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	: Parque de La Familia	
Código de la Unidad	:0310	
Código del Puesto	: 03100201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Llevar controles de asistencia de los empleados asignados al parque.• Llevar controles de fertilización de la grama y planta ornamentales.• Llevar controles de paco mensuales de los locatarios.• Coordinar labores de mantenimiento eléctrico, bombas, trampas de grasa, plata de tratamiento, aseo y recolección de desechos sólidos, juegos infantiles, fuentes.• Coordinar y llevar controles de todo tipo de eventos que se desarrollen en el parque.• Entregar informe mensuales del funcionamiento del parque a la Unidad Ambiental.• Gestionar materiales e insumos ante la Unidad Ambiental para el debido mantenimiento del parque.• Inspecciones periódicas del buen funcionamiento de todas las estructuras del parque.• Inspecciones ocúpales del área de sanitarios.• Gestión o realizar reparaciones morales de la infraestructura del parque.• Coordinar con el CAM o PNC laborales de seguridad dentro del parque.• Control de asistencia de personal bajo su cargo.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Servicio al cliente.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Ninguno.• PERSONAL: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Jefe de Servicios Públicos Municipales	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	:	
Código de la Unidad		
Código del Puesto		
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan de trabajo de Mantenimiento del equipo utilizado en la sección.• Inspeccionas la presentación de los servicios de la sección de acuerdo a la planificación establecida.• Verificar el cumplimiento de las labores desempeñadas por el personal de las secciones a su cargo.• Informe las situaciones generadas en la presentación de los servicios públicos.• Programar rutas y horarios para la presentación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de los desechos.• Ejecutar estrategias para la presentación de los servicios públicos.• Ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones bajo su dependencia.• Supervisar al personal asignado de la sección de Servicios Públicos y sus secciones.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico.• Capacitación: Manejo Integral de Desechos Sólidos, Cursos sobre Medio Ambiente, Trabajo en equipo.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Ninguna.• PERSONAL: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **DOCUMENTOS:** Ninguna.

SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Supervisor de Servicios Públicos Municipales	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Públicos Municipales	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.• Verificar cumplimiento de prestación de los servicios públicos de acuerdo a la planificación establecida.• Informar a Gerencia Administrativa y Recursos Humanos las faltas disciplinarias del personal de la unidad.• Elaborar estrategias para la prestación efectiva de los servicios públicos.• Elaborar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones bajo su dependencia.• Elaborar propuesta de estudio de costos para la prestación de los servicios públicos.• Verificar cumplimiento de la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.• Supervisar el barrido y mantenimiento del parque.• Programación y distribución del personal de barrido.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico.• Capacitación: Manejo Integral de Desechos Sólidos, Cursos sobre Medio Ambiente, Trabajo en equipo.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **EQUIPO:** Ninguna.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguna.

SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICO MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Secretaria de Servicios Públicos Municipales	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejen en la Unidad de Servicios Públicos Municipales, tales como: notas, requisiciones, informes, estudios, y cualquier otro documento.• Atender oportunamente los requerimientos de la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que la Unidad requiera obtener para diferentes fines.• Enviar, registrar y controlar los requerimientos que necesite la Unidad.• Asumir cualquier otra actividad inherente al cargo y que le sea encomendada por el jefe inmediato.• Llevar control de entrega de materiales y herramientas al personal de Mantenimiento.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller Comercial.• Capacitación: Técnicas de redacción y archivo.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS Y ASEO PÚBLICO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Mantenimiento, Recolección de Desechos Sólidos y Aseo Público.	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Supervisor de Servicios Públicos Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Mantenimiento, Recolección de Desechos Sólidos y Aseo Público.	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de mantenimiento del equipo utilizado en la sección.• Inspeccionar la prestación de los servicios de la sección de acuerdo a la planificación establecida.• Verificar el cumplimiento de las labores desempeñadas por el personal de secciones a su cargo.• Informar las situaciones generadas en la prestación de los servicios públicos.• Reportar a Jefe inmediato las faltas disciplinarias del personal designado.• Programar rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de los desechos.• Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos.• Ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones bajo su dependencia.• Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones.• Coordinar el mantenimiento del equipo de la unidad.• Diseñar rutas para la prestación de servicios públicos.• Informar al personal de la unidad sobre la apertura de nuevas rutas.• Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final.• Supervisar el personal asignado de la sección de Servicios Públicos y sus secciones.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller general o industrial.• Capacitación: Mantenimiento de mobiliario y equipo, Trabajo en equipo.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **EQUIPO:** Ninguna.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguna.

SECRETARIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Secretaria	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Supervisor de Servicios Públicos Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Mantenimiento, Recolección de Desechos Sólidos y Aseo Público.	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar notas.• Hacer y recibir llamadas.• Sacar copias.• Digitar documentos.• Enviar y recibir correspondencia.• Mantener en orden los archivos.• Elaboración de requisiciones de materiales para la oficina.• Digitar presupuesto.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller general.• Capacitación: Mantenimiento de mobiliario y equipo.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Ninguna.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguna.		

MOTORISTA RECOLECTOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Motorista de Recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	Recolección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110103	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos.• Trasladar los desechos a los lugares designados.• Verificar la limpieza de la unidad recolectora.• Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido.• Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad.• Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida.• Asegurar la descarga de los desechos en le área de trabajo designado en el sitio de disposición final.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básico.• Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Vehículo recolector.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

RECOLECTOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	: Recolección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110104	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Recolectar los desechos sólidos domiciliario y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector.• Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta.• Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera.• Cuidar el equipo asignado para su protección personal.• Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores.• Solicitar equipo de protección personal.• Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.• Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.• Hacer rutas programadas de recolección de desechos sólidos.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Ninguna.• Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Ninguna.• PERSONAL: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **DOCUMENTOS:** Ninguna.

BARRENDERO/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Barrendero/a	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	: Recolección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110105	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas.• Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de ase pueda recogerlo.• Cuidar del equipo asignado.• Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Ninguna.• Capacitación: Atención al cliente y Técnicas de separación de residuos.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Ninguna.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CONSERJE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Conserje	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Mantenimiento, Recolección de Desechos Sólidos y Aseo Público	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	:Mantenimiento, Recolección de Desechos Sólidos y Aseo Público	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110106	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener limpias las instalaciones municipales.• Realizar diligencias fuera de la alcaldía.• Distribuir correspondencia y documentos internos.• Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.• Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.• Resguardar herramientas asignadas.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básica.• Capacitación: ninguno.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Ninguno.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

TRIPULANTE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Tripulante	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	: Recolección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110107	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas.• Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.• Cuidar del equipo asignado.• Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Ninguna.• Capacitación: Atención al cliente y Técnicas de separación de residuos.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Ninguna.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ELECTRICISTA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Electricista	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Públicos Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Alumbrado Publico	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección de alumbrado público.• Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público.• Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas.• Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo.• Presentar informes periódicos, sobre las actividades realizadas.• Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.• Mantenimiento del sistema eléctrico en las instalaciones del edificio municipal, marcados y parques		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico electricista.• Capacitación: Cursos técnico electricista (SIGET).• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: De oficina y Herramientas.• PERSONAL: Electricista.• DOCUMENTOS: Libro de control de materiales y de reparaciones efectuadas.		

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Electricista	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Electricista	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sesión	: Alumbrado Público	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110202	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico institucional y público.• Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado.• Reportar sobre necesidades de materiales y equipo.• Apoyar en actividades institucionales cuando sean requeridos los servicios del electricista.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básica.• Capacitación: Cursos técnico electricista (SIGET).• Experiencia: Un años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Herramientas para reparaciones eléctricas.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DEL ESTADIOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de Mantenimiento del Estadio	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Públicos Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Estadio Municipal	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110301	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la sección.• Llevar registro de los eventos realizados en las instalaciones.• Supervisar que se encuentre en buen estado la infraestructura del estadio.• Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse.• Recibir del colector liquidación por eventos realizados.• Liquidar en tesorería los ingresos recibidos.• Llevar inventario de los equipos e implementos deportivos.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.• Barrido y limpieza general de instalaciones y graderías de estadio.• Riego poda y abono de grama en las canchas y jardines.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico en Educación Física.• Capacitación: Relaciones Humanas, Atención al cliente, Cultura deportiva.• Experiencia: Ninguno.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Especies municipales y efectivo.• EQUIPO: De oficina, informático y de mantenimiento de las instalaciones.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **PERSONAL:** Auxiliar de Mantenimiento del Estadio.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL ESTADIO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Mantenimiento del Estadio	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Mantenimiento del Estadio	
Sección a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Estadio Municipal	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110302	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colectar los tributos por uso de las instalaciones.• Liquidar diariamente las especies municipales recibidas.• Llevar control de especies recibidas y entregadas.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Atención al Cliente y Manejo de Fondos.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Especies Municipales y efectivo.• EQUIPO: Ninguno.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ADMINISTRADOR/RA DE CEMENTERIO MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Administrador/ra de Cementerio Municipales	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Públicos Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Cementerio	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110401	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.• Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.• Clasificar fosas ocupadas y disponibles.• Controlar el mantenimiento del ornato.• Ordenar la distribución de puestos para sepulturas.• Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección.• Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones.• Controlar la seguridad de las instalaciones del Cementerio.• Controlar las especies municipales a cargo de la sección.• Autorizar el uso de la morgue.• Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del Estado o Autoridad Judicial correspondiente.• Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc.• Elaborar títulos de puestos a perpetuidad.• Elaborar informe de fallecidos.• Registrar inhumaciones previa autorización.• Elaborar requisición de especies municipales.• Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones.• Llevar control de distribución de puestos clasificados por fosas ocupadas o disponibles.• Llevar registro de materiales, equipo y herramientas utilizadas para el mantenimiento de las instalaciones.		

- Reportar lista de puestos no refrendados.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Bachiller en comercio o administración, opción contador.
- **Capacitación:** Administración de archivos, legislación aplicada a la administración de cementerios.
- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Efectivo y Especies Municipales.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:**
- **DOCUMENTOS:** Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad.

ADMINISTRADOR DE RASTRO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Administrador de Rastro	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	: Rastro y Tiangué	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110501	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección.• Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo.• Supervisar que el ganado sacrificado cumpla con normas higiénicas para el consumo humano y normativa legal vigente.• Elaborar reporte en libro de manifiesto del ganado sacrificado.• Mantener inventario de herramientas utilizadas para el destace.• Mantener registro de matarifes autorizados.• Verificar que las instalaciones del Rastro Municipal se encuentren en óptimas condiciones.• Solicitar a servicios generales el mantenimiento oportuno de las instalaciones.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Normativa legal y sanitaria.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsabilidad y buenas relaciones Interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Auxiliar del Rastro.• DOCUMENTOS: Libro de registro de Matarifes autorizados, de manifiesto de ganado.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADA DE VISTO BUENO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Visto Bueno	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Rastro	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	: Rastro y Tianguie	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110502	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y firmar Cartas de Venta por la comercialización de ganado Orientar a los interesados sobre los tramites de matrículas de fierro.• Llevar control de especies municipales utilizadas para la comercialización de ganado.• Registrar matrículas de fierro y cartas de venta conforme a las disposiciones legales vigentes.• Elaborar requisición de talonarios de carta de venta y fórmulas 1 - ISAM.• Elaborar formula 1 - ISAM por cada comercialización.• Enviar mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Marcas y Fierro.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Principios de dibujo y buenas relaciones Interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Cartas de Venta y formulas 1 – ISAM.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **DOCUMENTOS:** Libro de registro de matrículas, cartas de venta y guías.

ENCARGADO/A DE INFORMATICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de informática	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	: Informática	
Código de la Unidad	: 0312	
Código del Puesto	: 03120001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Darle mantenimiento en forma general a los sistemas de desarrollo interno.• Administrar la red de informática en la Municipalidad.• Brindar soporte técnico de hardware y software a las oficinas que cuentan con equipo informático, incluyendo la reparación y reinstalación de programas en los equipos.• Instalar cableado y accesorios para ampliación de red.• Controlar adquisición y uso de licencias de software.• Procesar y generar archivo mensual de cobros de tasas en facturas de CAESS.• Procesar los archivos de cobros de tasas por servicios enviados a través de CAESS.• Proporcionar asistencia a todas las oficinas en el uso de programas como: word, excel, access, facturación, control de existencias, control de inventarios, entre otros.• Proporcionar limpieza periódica y mantenimiento preventivo a los equipos.• Refile de cartuchos de tintas de impresoras.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciado o Técnico en Informática, Ingeniero en sistemas.• Capacitación: Bases de datos, programas computacionales para diversos fines, registro y control de información.• Experiencia: 2 años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguna.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

AUXILIAR DE INFORMATICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Informática	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Informática	
Unidad a la que pertenece	: Informática.	
Código de la Unidad	: 0312	
Código del Puesto	: 03120002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la elaboración de políticas y normas de seguridad en el uso del equipo.• Brindar soporte técnico a los programas informáticos de todas las unidades.• Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de toda la municipalidad.• Apoyar en la protección de la integridad de información y programas de la municipalidad a través de respaldos periódicos.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico en computación o Ingeniero en sistemas.• Experiencia: 1 año.• Capacitación: Manejo de Programas y Sistemas informáticos.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

GERENTE DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Gerente de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Código de la Unidad	0313	
Código del Puesto	03130001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Planificar el Trabajo de proyección social y participación ciudadana.• Diseñar, ejecutar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo comunitario.• Fomentar la participación ciudadana de las diferentes comunidades.• Estimular y orientar los procesos de organización comunitaria.• Coordinar acciones y procesos con las estructuras de dirección comunitaria como las ADESCOS en el territorio del municipio.• Apoyar procesos de organización comunitaria, eventos sociales y culturales.• Mantener informado al Concejo Municipal sobre los procesos en marcha y dar recomendaciones sobre su abordaje y desarrollo en general.• Coordinar y desarrollar relaciones con entes gubernamentales, organismos no Gubernamentales, así como con la empresa privada para el impulso de procesos y proyectos de desarrollo.• Identificar las necesidades y demandas de apoyo comunitario (campañas de limpieza y fumigación y campañas médicas).• Participar de los procesos de planificación institucional para el desarrollo territorial.• Supervisar el Centro de Formación Municipal CDI, la Sección de Arte, Cultura y Deportes, Prensa y Comunicaciones.• Apoyo a otras Unidades que requieren del servicio de la Unidad de Proyección Social.• Capacitación a personal y a las comunidades en la participación social.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciado en Trabajo Social.• Capacitación: Desarrollo Local y Comunitario.		

- **Experiencia:** Organización y desarrollo comunitario.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Excelente comunicación, disciplinado, dinámico/ca, creativo/a.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Bienes Municipales.
- **EQUIPO:** Informático, transporte, equipo de oficina.
- **PERSONAL:** Promotor social.
- **DOCUMENTOS:** Libros de registros de inventario de armas y municiones.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASISTENTE DE GERENCIA DE PROYECCION SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Asistente de Gerente de Proyección Social	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130002	
Actividades		
APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la planificación del Trabajo de proyección social y participación ciudadana.• Acompañar el proceso de programas y proyectos de desarrollo comunitario.• Fomentar la participación ciudadana de las diferentes comunidades.• Estimular y orientar los procesos de organización comunitaria.• Apoyar la coordinación de acciones y procesos con las estructuras de dirección comunitaria como las ADESCOS en el territorio del municipio.• Apoyar procesos de organización comunitaria.• Mantener informado al Gerente y Concejo Municipal sobre los procesos en marcha y dar recomendaciones sobre su abordaje y desarrollo en general.• Coordinar y desarrollar relaciones con entes gubernamentales, organismos no gubernamentales, así como con la empresa privada para el impulso de procesos y proyectos de desarrollo.• Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Organización y desarrollo local.• Experiencia: Al menos seis meses en trabajos similares.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, Iniciativa, capacidad propositiva, disciplina.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **EQUIPO:** Vehículo, equipo de oficina.
- **PERSONAL:** no aplica.
- **DOCUMENTOS:** Reportes e informes de procesos.

AUXILIAR DE GERENTE DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Gerente de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130003	
Actividades		
APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:		
<ul style="list-style-type: none">• Planificar del Trabajo de proyección social y participación ciudadana.• Diseño, ejecutar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo comunitario.• Fomento la participación ciudadana de las diferentes comunidades.• Estimular y orientar los procesos de organización comunitaria.• Coordinar acciones y procesos con las estructuras de dirección comunitaria. como las ADESCOS en el territorio del municipio.• Apoyar procesos de organización comunitaria.• Mantener informado al Concejo Municipal sobre los procesos en marcha y dar recomendaciones sobre su abordaje y desarrollo en general.• Coordinar y desarrollar relaciones con entes gubernamentales, organismos no gubernamentales, así como con la empresa privada para el impulso de procesos y proyectos de desarrollo.• Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario.• Encargado del cargo y descargo de sillas, canopis, sonido, mesas en eventos.• Digitación de documentos de la Unidad.• Apoyo a campaña de albanización y fumigación.• Apoyo a otras unidades que lo requieran.		
Perfil del Puesto		

- **Educación:** Bachiller.
- **Capacitación:** Organización y desarrollo local.
- **Experiencia:** Al menos seis meses en trabajos similares.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Creatividad, Iniciativa, capacidad propositiva, disciplina.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Bienes Municipales.
- **EQUIPO:** Vehículo, equipo de oficina.
- **PERSONAL:** no aplica.
- **DOCUMENTOS:** Reportes e informes de procesos.

PROMOTOR SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Promotor Social	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130004	
Actividades		
APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:		
<ul style="list-style-type: none">• Planifica conjuntamente con sus jefes inmediatos, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.• Apoyar y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.• Apoya a organizaciones comunitarias en logística de proyectos tales como cursos, talleres, seminarios.• Orienta a las comunidades que los requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.• Apoya actividades relacionadas con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.• Planifica, conjuntamente con Proyección Social la Coordinación de las actividades a desarrollar con instituciones municipales o gubernamentales.• Apoya la gestión institucional para la ejecución de programas sociales para la comunidad.• Asiste a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades.• Mantiene informando a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades.• Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Organización y desarrollo local.• Experiencia: Al menos seis meses en trabajos similares.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, Iniciativa, capacidad propositiva, disciplina.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Vehículo, equipo de oficina.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **PERSONAL:** no aplica.
- **DOCUMENTOS:** Reportes e informes de procesos.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Comunicaciones	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Comunicaciones	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Cubrir actividades en las comunidades barrios, colonias y sectores.• Elaboración de discursos.• Diseños de uniformes, banners, vallas publicitarias, entre otros.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Capacitación de Protocolo, Diseño Gráfico, Trabajo en equipo.• Experiencia: 1 año en puestos similares.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, habilidades sociales, uso de cámaras y accesorios.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Cámara.• PERSONAL: Auxiliar.• DOCUMENTOS: Contratos de Publicidad.		

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Comunicaciones	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Comunicaciones	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar actividades en las comunidades barrios, colonias y sectores.• Custodia mobiliario y equipo de Unidad.• Apoyar en la elaboración de diseños de uniformes, banners, vallas publicitarias, entre otros.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Capacitación de Protocolo, Diseño Gráfico, Trabajo en equipo.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, habilidades sociales, uso de cámaras y accesorios.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO: Cámara.• PERSONAL: Auxiliar.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Arte, Cultura y Deporte	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Plan Anual de Trabajo• Impulsar la creación de múltiples opciones para la recreación y sano esparcimiento de la sociedad unionense.• Estimular la formación de una cultura deportiva dentro y fuera de las escuelas, en la ciudad y el sector rural.• Promover la cultura deportiva en niños, jóvenes y adultos orientados al desarrollo integral de sus facultades físicas y mentales.• Organizar actividades deportivas, recreativas y culturales.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su Jefe inmediato.• Visitas al CDI.• Acompañar a concejales a las comunidades y organización de juramentación de ADESCOS y de eventos sociales y culturales que realicen las comunidades e iglesias.• Organización, planificación de eventos de la Municipalidad.• Apoyo a campañas de albanización y fumigación.• Control de préstamos de mobiliarios a usuarios.• Brindar apoyo a otras unidades que requieren servicios.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Conocimientos Básicos en Deporte.		

- **Experiencia:** Dos años.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Dinámico, Buenas Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Ágil en la toma de decisiones acertadas.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** N/A.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Auxiliares.
- **DOCUMENTOS:** Documentos Administrativos.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Arte, Cultura y Deporte	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130202	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la participación de las comunidades previamente organizadas en lo referente al Arte, Cultura y Deporte.• Apoyar la realización de actividades en el campo del arte y la cultura.• Apoyar en la coordinación de eventos deportivos para niños , jóvenes y adultos.• Mantener comunicación con líderes de las diferentes instituciones u organizaciones.• Coordinar con otras instituciones para fortalecer los programas de la Unidad.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su Jefe inmediato.• Administración de Gimnasio Municipal.• Supervisión y control de monitores de Escuela de Futbol, Beisbol y Baloncesto.• Asistir a reuniones del CMPV y de CSSO.• Planificar, organizar y desarrollar el torneo de Futbol urbano-rural.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Ninguna.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: N/A.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: N/A.• DOCUMENTOS: Documentos Administrativos.		

UNIDAD DE TURISMO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de la Unidad de Turismo	
Nivel	:	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Código de la Unidad	: 031	
Código del Puesto	: 0313020	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Promover al Municipio de La Unión y sus actividades turísticas de manera local, regional, nacional e internacional, preparación para la participación de actividades de como Ferias Turísticas.• Realizar actividades de promoción Turística.• Enlace entre la Municipalidad y el Ministerio de Turismo.• Gestionar inversión local en mejoramiento de las zonas atractivas y creación de nuevas.• Coordinar y orientar los comités de Turismo locales.• Solicitar y sugerir mejoras de lugares emblemáticos.• Promover el Municipio de manera Nacional e Internacional.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación:• Capacitación:• Experiencia:• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: N/A.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: N/A.• DOCUMENTOS: Documentos Administrativos.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CENTRO DE FORMACION

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de Centro de formación	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130301	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Determinar y priorizar proyectos de formación para la comunidad, siguiendo las directrices de la Administración Municipal de las diferentes necesidades de la población unionense, para capacitar y formar en diferentes áreas.• Determinar y priorización de las diferentes necesidades de formación de acuerdo a los que especifique la Administración Municipal.• Desarrollo y diseño con apoyo de la Unidad de Arte, Cultura y Deporte en los diferentes programas y áreas, así como labores específicas que requiera la comunidad.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller.• Capacitación: Ninguna.• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: N/A.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: N/A.• DOCUMENTOS: Documentos Administrativos.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDUCADORA DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Educadora de CDI	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130401	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Brindar una atención integral diurna de niñas y niños, entre 1 año y 5 años, a través de una alimentación adecuada, de estimulación para el desarrollo y de actividades educativas acordes a cada edad evolutiva.• Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de la niñez del Municipio de La Unión.• Dar cuidados básicos y alimentación a niñas y niños, desarrollando además la motricidad fina y gruesa de estos.• Atender a los niños y niñas que llegan al DCI.• Ayudar a desarrollar todas sus actividades diarias.• Mantener el orden en el CDI e inspeccionar que todo esté limpio.• Verificar que los alimentos que se cocinen con el control de higiene.• Gestionar todo lo relacionado con el centro. (alimentos, materiales de limpieza y de oficina).• Resolver cualquier problema que se presente en el CDI.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Lic. En Educación Parvulario, Lic. En Psicología Infantil.• Capacitación: N/A.• Experiencia: 1 año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: N/A.• EQUIPO:• PERSONAL: N/A.• DOCUMENTOS: N/A.		

ASISTENTE DE CENTRO DE FORMACION INFANTIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Asistente de Centro de Formación Infantil	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130402	
Actividades		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación:• Capacitación:• Experiencia:• Cualidades, Habilidades y Destrezas:		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES:• EQUIPO:• PERSONAL:• DOCUMENTOS:		

COCINERA DE CENTRO DE FORMACION INFANTIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Cocinera de Centro de Formación Infantil	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Proyección Social	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130403	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Hacer los alimentos para los niños y niñas del CDI.• Hacer la limpieza en todo el plantel.• Cuidar de los niños.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación:• Capacitación:• Experiencia:• Cualidades, Habilidades y Destrezas		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES:• EQUIPO:• PERSONAL:• DOCUMENTOS:		

ENCARGADO/A DEL ÁREA TÉCNICA PORTUARIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Encargado/a de la Unidad Técnica Portuaria	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa	
Unidad a la que pertenece	Área Técnica Portuaria	
Código de la Unidad	0314	
Código del Puesto	03140001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, coordinar y controlar el trabajo del área técnica portuaria.• Fomentar relaciones de cordialidad de parte de las áreas de la alcaldía con el puerto.• Reuniones informativas con las diferentes jefaturas de la Municipalidad.• Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.• Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.• Coordinación con las diferentes Instituciones tanto gubernamentales como privadas en actividades relacionadas con puertos y muelles artesanales.• Identificar necesidades y demandas de los puertos de la ciudad.• Mantener informado al jefe inmediato de los logros alcanzados por parte del área técnica portuaria.• Planificar reuniones con los puertos para conocer sus inquietudes.• Coordinar con las áreas de la alcaldía para su integración en las negociaciones que incluya a los puertos.• Verificar aplicación de los impuestos que corresponde cancelar a los puertos.• Gestionar empleos para la población en los puertos.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines.• Capacitación: conocimientos de planificación, manejo de relaciones empresariales, Administración Portuaria.• Experiencia: Un año en el área o similares.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, poder de negociación, convencimiento, responsabilidad.		
Responsabilidades:		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Auxiliar de la Unidad Técnica Portuaria.

AUXILIAR DE LA UNIDAD TECNICA PORTUARIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Auxiliar de la Unidad Técnica Portuaria	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Área Técnica Portuaria	
Unidad a la que pertenece	Área Técnica Portuaria	
Código de la Unidad	0314	
Código del Puesto	03140002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar las relaciones con los puertos para un mejor entendimiento.• Informar al jefe del área de las necesidades de los puertos y darle solución a la problemática.• Mantener actualizada la bolsa municipal de empleo.• Atender a las personas que lleguen a inscribirse a la bolsa municipal de empleo.• Atender las inquietudes de las personas que lleguen al área.• Participar en las reuniones con los puertos cuando sea necesario.• Ayudar al jefe a planificar el trabajo y lograr los objetivos del área de técnica portuaria.• Otras que su jefe inmediato delegue.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico en Logística y Aduanas; Administración Portuaria o carreras afines.• Capacitación: conocimiento de planificación, organización.• Experiencia: Un año.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: iniciativa, buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Ninguno.• EQUIPO: Informático y de oficina.• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A UNIDAD JURIDICO/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Jefe/a Unidad Jurídico/a	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Gerente Administrativo	
Unidad a la que pertenece	Asesoría Jurídica	
Código de la Unidad	0315	
Código del Puesto	03150001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.• Formular anteproyectos de ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.• Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.• Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes.• Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe/a inmediato/a.• Representante legal del Consejo y el Municipio.• Asesorar al Concejo y Jefaturas, personal de la Municipalidad en cuestiones legales cuando se es requerido.• Revisar, corregir y recomendar documentos remitidos por el Síndico Municipal para esas acciones.• Apoyar legalmente el Concejo Municipal en asuntos sometidos a su conocimiento, así mismo unidades y dependencias de la Municipalidad.• Ejercer la función notarial en la elaboración de documentos diversos en nombre y a favor del Municipio.• Apoyar a la UATM en el tratamiento de la Mora Tributaria.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.• Capacitación: Curso sobre Derecho y Administración Municipal.		

- **Experiencia:** 2 años.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COLABORADOR/A DE UNIDAD JURIDICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Colaborador/a de Unidad Jurídica	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Unidad Jurídica	
Unidad a la que pertenece	Unidad Jurídica	
Código de la Unidad	0315	
Código del Puesto	03150002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.Formular anteproyectos de ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, Contratos y convenios.Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes.Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir.Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe/a inmediato/a.Apoderamiento legal Judicial del Concejo Municipal en todos los asuntos donde intervenga el Municipio.Asesoría legal de Alcalde y su Concejo Municipal cuando lo requiera.Elaboración de declaraciones juradas o documentos varios.Elaboración de memorándum y distribución a las Unidades respectivas.Atención a usuarios de la Municipalidad.Elaborar de informes a Gerencia.Trámites Municipales en el Centro Nacional de Registro.		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none">Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal.Experiencia: 2 años.Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones		

interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Ninguno.