

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

**Municipalidad de
LA UNION**

**Departamento de
La Unión**

AGOSTO 2017

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

INDICE

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS	4
BASE LEGAL.....	5
BASE TEORICA.....	25
METODOLOGIA.....	28
REVISION Y ACTUALIZACION	28
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONALES Y CATEGORÍAS.....	28
CATALOGO DE CARGOS	33
DESCRIPTOR DE CARGOS.....	40

INTRODUCCION

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, es un documento actualizado que recopila el compendio de las unidades vigentes en la municipalidad, definiendo 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 actualización 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 bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa, con el apoyo de ciertas jefaturas de unidades en lo que respecta a la recolección y análisis de los cargos.

OBJETIVOS

2.1. Objetivo General:

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la Municipalidad de La Unión de un instrumento técnico administrativo, que contenga el compendio actualizado de los cargos de carrera y de jefaturas del personal administrativo, para contribuir 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.

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.

BASE LEGAL

La base legal del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en la Constitución de la Republica, 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;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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.

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.;

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.

Art. 30. 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;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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:

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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;
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. 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;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- 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;
- 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;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- 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 competará 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 actuaren 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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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.

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.

BASE TEORICA

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

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.

REVISION Y ACTUALIZACION

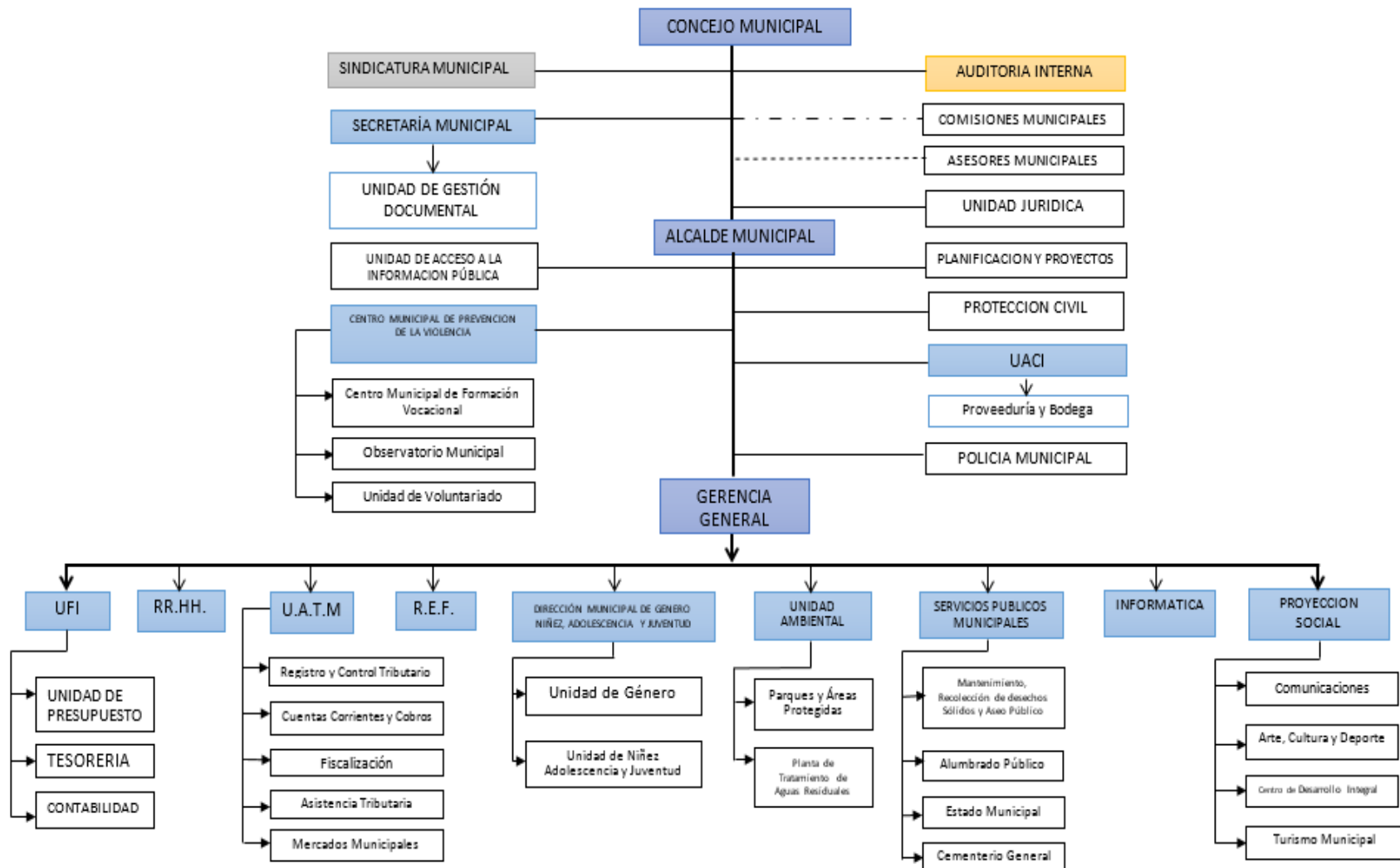
En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONALES Y CATEGORÍAS



7.2 NIVELES Y FUNCIONES:

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 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 Regulator 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 funcional podrán ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª

Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo.

- * Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.
- * La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
- * Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.
- * Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- * 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 encontrarán en la tercera categoría hasta que cumplan dos años de ser empleados municipales de carrera y luego de haberse puesto en vigencia los procedimientos que la Ley prevé para la puesta en marcha de la carrera administrativa municipal.

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
	0101	010101	Sindicatura Municipal	01010101	Sindico	No Aplica
	0102	010200	Secretaría Municipal	01020001	Secretario /a Municipal	No Aplica
				01020002	Auxiliar de Secretaría Municipal	Soporte Administrativo
				01020003	Conserje	Operativo
	0102	010201	Sección de Gestión Documental Y Archivo	01020101	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico
	0103	010300	Auditoria Interna	01030001	Auditor/a Interno/a	No Aplica
				01030002	Auxiliar/a de Auditoria Interino/a	Soporte Administrativo
				01030003	Secretario/a de Auditora 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	Asesores Municipales	01050001	Asesor Municipal	No Aplica
	0106	010600	Unidad Jurídica	01060001	Jefe/a Unidad Jurídica	Técnico
				01060002	Colaboradora de Unidad Jurídica	Técnico
02	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde /sa Municipal	No Aplica
				02010002	Secretario /a del Despacho	Soporte Administrativo
				02010003	Recepcionista	Soporte Administrativo
		020200	02010004	Motorista del	Operativo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

03	0202			Despacho			
			Unidad de Acceso a La Información Pública	02020001	Oficial de Información	Técnico	
	0203	020300		Centro Municipal de Prevención de la Violencia	02030001	Coordinador/a del Centro Municipal de Prevención de la Violencia	Dirección
					02030002	Ordenanza del CMPV y CMFV	Operativo
	0204	020301		Centro Municipal de Formación Vocacional	02030101	Coordinador/a del Centro Municipal de Formación Vocacional	Técnico
		020302		Observatorio Municipal	02030201	Coordinador/a Observatorio Municipal	Técnico
		020303		Unidad Voluntariado	02030301	Coordinador/a Unidad Voluntariado	Técnico
	0205	020400		Planificación y Proyectos	02040001	Jefe/a de planificación de Proyectos	Dirección
					02040002	Auxiliar de Planificación y Proyectos	Soporte Administrativo
	0206	020500		Protección Civil	02050001	Encargado/a de Protección Civil	Técnico
					02050002	Secretaria de Protección Civil	Soporte Administrativo
		020600		Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	02060001	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	No Aplica
	02060002				Auxiliar de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Soporte Administrativo	
	0207	020601		Proveeduría y Bodega	02060101	Encargado/a de Proveeduría y Bodega	Soporte Administrativo
					02060102	Auxiliar de Proveeduría y Bodega	Soporte Administrativo
		020700		Policía Municipal	02070001	Director /a de la	No Aplica

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

				Policía Municipal	
			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 General	03010001	Gerente General	No Aplica
			03010002	Asistente de Gerencia General	Soporte Administrativo
0302	030200	Unidad Financiera Institucional	03020001	Jefe de la UFI	Dirección
0303	030300	Unidad de Presupuesto	03030001	Encargado de Presupuesto	Técnico
0304	030400	Contabilidad	03040001	Contador/a Municipal	Técnico
			03040002	Auxiliar Contable	Soporte Administrativo
0305	030500	Tesorería	03050001	Tesorero/a Municipal	No Aplica
			03050002	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
			03050003	2° Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
			03050004	3° Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
			03050005	Cajero/a	Soporte Administrativo
0306	030600	Recursos Humanos	03060001	Jefe de Recursos Humanos	Dirección
			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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

			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, Cobros y Recuperación de Mora	03070201	Encargado/a Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora	Técnico
0307			03070202	Auxiliar de Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora	Soporte Administrativo
0307	030703	Fiscalización Tributaria	03070301	Encargado/a de Fiscalización	Técnico
			03070302	Auxiliar de Fiscalización	Operativo
	030704	Servicio y Asistencia Tributaria	03070401	Encargado/a de Servicio y Asistencia Tributaria	Técnico
	030705	Mercado	03070501	Administrador/a de Mercado	Técnico
			03070502	Asistente	Soporte Administrativo
			03070503	Secretaria	Soporte Administrativo
			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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

			03080002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
			03080003	Digitador	Soporte Administrativo
0309	030900	Dirección Municipal de Genero, Niñez, Adolescencia y Juventud	03090001	Director/a Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud.	Dirección
	030901		03090002	Asistente Unidad de Dirección Municipal de Genero, Niñez, Adolescencia y Juventud	Soporte Administrativo
	030902				
		Unidad de Genero	03090101	Encargado/a de la Unidad de Genero	Técnico
		Unidad Niñez, Adolescencia y Juventud	03090003	Encargado/a Unidad Niñez, Adolescencia y Juventud	Soporte Administrativo
0310	031000	Unidad Ambiental	03100001	Jefe/a de Unidad Ambiental	Dirección
			03100002	Auxiliar de Unidad Ambiental	Soporte Administrativo
0310	031001	Parque y Áreas protegidas	03100101	Administrador del Parque de la Familia	Soporte Administrativo
			03100102	Parquero	Operativo
			03100103	Barrendero del Parque	Operativo
0310	031002	Planta de Tratamiento de Aguas Negras	03100201	Auxiliar de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	Operativo
0311	031100	Servicios Públicos Municipales	03110001	Jefe de Servicios Públicos Municipales	Dirección
			03110002	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	Operativo
			03110003	Secretario/a de Servicios Públicos Municipales	Soporte Administrativo
			03110004	Motorista Recolector	Operativo
			03110005	Recolector	Operativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

0311			03110006	Barrendero	Operativo
			03110007	Conserje	Operativo
			03110008	Tripulante	Operativo
0311	031101	Electricidad	03110101	Electricista	Operativo
			03110102	Auxiliar de Electricista	Operativo
0311	031102	Estadio Municipal	03110201	Encargado/a de Mantenimientos del Estadio	Operativo
			03110202	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio	Operativo
0311	031103	Cementerio Municipal	03110301	Administrador/ra de Cementerio Municipal	Operativo
0312	031200	Informática	03120001	Encargado/a de Informática	Técnico
			03120002	Auxiliar de Informática	Soporte Administrativo
0313	031300	Unidad de Proyección Social y Participación Ciudadana	03130001	Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana.	Dirección
			03130002	Asistente de Proyección Social y participación ciudadana	Soporte Administrativo
			03130003	Auxiliar de Proyección Social y participación ciudadana	Soporte Administrativo
			03130004	Promotor/a Social	Soporte administrativo
0313	031301	Comunicaciones	03130101	Encargado/a de Comunicaciones	Técnico
			03130102	Auxiliar de Comunicaciones	Soporte Administrativo
0313	031302	Arte, Cultura y Deporte	03130201	Encargado/a de Arte, Cultura y Deporte	Técnico
			03130202	Auxiliar de Arte, Cultura y Deporte	Soporte Administrativo
0313	031303	Unidad de Turismo	03130301	Encargado/a de la Unidad de Turismo	Técnico
	031304	Centro de	03130401	Encargado/a de	Técnico

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

			Formación		Centro de Formación	
		031305	Centro de Desarrollo Infantil	03130501	Educadora/o CDI	Técnico
				03130502	Asistente del CDI	Soporte Administrativo
				03130503	Cocinera del CDI	Operativo

DESCRIPTOR DE CARGOS

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

CONCEJAL/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
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. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo 		
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: Bienes Municipales. • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Secretario Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Alcalde Municipal. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SINDICO/A MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Sindico/a Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Sindicatura Municipal	
Código de la Unidad	: 0101	
Código del Puesto	: 01010102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar la cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del consejo y de competencia que le otorguen otras leyes. • Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales • Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la misma. • Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal • Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal • legitimar los pagos efectuados por tesorería con su Visto Bueno • Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal • Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal 		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Preferentemente Ciencias Jurídicas. • Capacitación: Normativa Municipal, • 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: Ninguno • DOCUMENTOS: Escrituras Públicas, carta de donación de los inmuebles municipales 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
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, previa instrucción del Alcalde. • 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, Capacitaciones sobre Desarrollo Económico Local, 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 SECRETARÍA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	:	Auxiliar de Secretaría Municipal
Nivel	:	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	:	Secretario/a Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Secretaría 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.• Mantener organizado archivo de diligencias matrimoniales• Mantener organizado el archivo y llevar 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 UNION
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

SECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Oficial de Gestión Documental y Archivo.
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Secretario/a Municipal
Unidad a la que pertenece	: Secretaría Municipal
Código de la Unidad	: 0102
Código del Puesto	: 01020101
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 medio electrónicos.• Organizará los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipalidad.• Catalogación de los documentos de la Unidad y las que reciba de las Unidades de la Municipalidad.• Conservar los documentos de la Unidad y las que reciba de las unidades de la Municipalidad.• Administrará los documentos de la unidad y los que reciba de las unidades Municipales.• Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.• 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: Lic. En Admón. de Empresas o carreras afines.• 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 de la Municipalidad.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
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. • 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">• Apoyar en la Elaboración del Plan anual de trabajo de la unidad• Practicar periódicamente arquezos de valores.• Apoyar en la realización de auditorías operativas, financieras y de gestión en la Municipalidad• Colaborar en la elaboración de informes de resultados de auditoria• Apoya en la elaboración informes del control interno de la Municipalidad• Revisión de las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del sistema de control interno.• Reportar inconsistencias detectadas en auditorías realizadas.• 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 UNION
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">• Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada• 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 cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente ejecutar y sean 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

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	0105	
Código del Puesto	01050001	
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

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	Concejo Municipal
Unidad a la que pertenece	Unidad Jurídica
Código de la Unidad	0106
Código del Puesto	01060001
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Concejo y Jefaturas, personal de la Municipalidad en cuestiones legales cuando se es requerido. 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. Representar legalmente al Concejo y el Municipio. Colaborar con el Síndico Municipal en los procesos de cobro judicial a los contribuyentes morosos. 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. Elaboración de contratos para las adquisiciones y contrataciones institucionales. Realizar trámites de legalización e inscripción de los inmuebles municipales en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas 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: Curso 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

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	0106	
Código del Puesto	01060002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. • Apoyar en la formulación de anteproyectos de ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, Contratos y convenios. • Dar seguimientos procedimientos legales ante instancias correspondientes. • Elaboración de declaraciones juradas o documentos varios. • Elaboración de memorándum y distribución a las Unidades respectivas. • Atención a usuarios de la Municipalidad. • Elaborar informes al Concejo. • Trámites Municipales en el Centro Nacional de Registro. • 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

ALCALDE/SA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
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. • Organizar agenda de actividades del Alcalde Municipal • Llevar control de correspondencia entregada y recibida. • Atender al público, funcionarios, ciudadanos que visitan la Municipalidad. • Elaborar convocatorias para reuniones del personal de la Municipalidad cuando sean requeridas. • Llevar control de préstamo de instalaciones Municipales. • Llevar control de uso de vehículos que están asignados al Despacho Municipal. • Colaborar en la logística de los eventos realizados por el Alcalde y Concejo Municipal. • 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 documentos y entregarlos a las Unidades que correspondan. • Tomar recados y entregarlos a quien corresponda. • Colaborar en la logística de los eventos realizados por el Alcalde y Concejo Municipal. • 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 INFORMACION

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Oficial Información	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de 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: Buenas relaciones publicas 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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

COORDINADOR DE CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	Coordinador de Centro Municipal de Prevención de la Violencia	
Nivel	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	CMPV	
Código de la Unidad	0203	
Código del Puesto	02030001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las actividades de planificación, control interno y administración en coordinación con las jefaturas de las demás unidades del CMPV. • Revisa y validar los procesos y planes de trabajo de las diversas unidades municipales bajo su responsabilidad en función de la atención de la población meta. • Elabora el presupuesto anual para funcionamiento del CMP. • Velar por el buen funcionamiento de todas las unidades del CMP. • Garantiza que se cumplan las disposiciones legales y reglamento interno de la municipalidad. • Fortalece al recurso humano del CMP. • Programar reuniones mensuales con cada unidad de CMP para entrega y revisión de informes. • Realiza control del uso de los salones de reuniones. • Realiza inventario de activo fijo del CMP. • Coordina con el personal de mantenimiento, limpieza, y seguridad. • 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: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines. • Capacitación: Código Municipal, Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas, Ley de Voluntariado, ley Integral para una vida libre de violencia, LEPINA. • Experiencia: dos años en puestos de dirección o coordinación en puestos de prevención de la violencia. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones publicas 		
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

ORDENANZA DEL CMPV Y CMFV

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Título del Puesto	: Ordenanza del CMPV y CMFV
Nivel	: Operativo.
Dependencia Jerárquica	: Coordinador de Centro Municipal de Prevención de la Violencia
Unidad a la que pertenece	: CMPV
Código de la Unidad	: 0203
Código del Puesto	:02030002
Actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el orden y la limpieza del Centro Municipal de Prevención de la Violencia:2. Realiza tareas de limpieza en las distintas áreas conforme a programación elaborada por coordinador/a CMPV y CMFV.3. Mantiene ordenado y limpio el equipo y mobiliario en cada una de las unidades y sala de reuniones de CMPV y CMFV.4. Realiza un control adecuado del uso de material de suministros que utiliza para el desempeño de su trabajo.5. Brindar una buena atención al personal que labora en el CMP, así como de personas externas que visitan, garantizando las necesidades de los empleados y de los visitantes:6. Apoya con la logística de refrigerio u otro en reuniones de CMPV.7. Brinda servicio de café diariamente y mantener el área de cocina limpia y ordenada.8. Colaborar cuando se solicita en trámites varios.9. 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, manejo de los Desechos Sólidos• Experiencia: Ninguna.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones publicas	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales.• EQUIPO:• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: ninguno.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COORDINADOR/A DEL CENTRO MUNICIPAL DE FORMACIÓN VOCACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Título del Puesto	: coordinador/a de CMFV
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Coordinador de Centro Municipal de Prevención de la Violencia
Unidad a la que pertenece	: CMPV
Código de la Unidad	: 0203
Código del Puesto	: 02030101
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual de trabajo. • Gestionar Cursos de Formación Vocacional con instituciones formadoras, como el INSAFORP u otras. • Establecer un plan de publicidad y promoción del CMFV en los Centros de Alcance, espacios públicos, Institutos, MEGATEC y medios de comunicación u otros, para promover los cursos vocacionales • Establecer alianzas con instituciones educativas de educación media. • Coordinar fechas de inicio y finalización de cursos de formación vocacional con empresas formadoras. • Establecer horarios de clases de los cursos vocacionales • Elaborar y ejecutar el Plan promocional de mercadeo de cursos de formación vocacional. • Inscribir a los solicitantes a los cursos de formación vocacional. • Realizar convocatorias a los estudiantes inscritos para inicio de clases. • Supervisar los inicios de los cursos con una permanencia de por lo menos 15 estudiantes como mínimo y 22 máximo • Dar la bienvenida a los estudiantes y divulgación de normas de convivencia al inicio de cada curso • Pasar asistencia diaria de los jóvenes inscritos en los talleres • Realizar reuniones de trabajo con los instructores del INSAFORP que están desarrollando las clases • Revisión de plan de sesión y programación didáctica al instructor del INSAFORP que está facilitando los cursos • Recibir y verificar materiales fungibles para cada taller vocacional • Revisar y actualizar inventario y equipo a diario • Colaborar con las auditorías técnicas del INSAFORP y auditoría interna de la municipalidad. • Administrar una base de datos de beneficiarios graduados en físico y digital, remitidos a los Gestores de Empleo Municipal para la promoción correspondiente. • Revisión de diplomas y gestión de firmas con el Sr. alcalde municipal. • Organizar e implementa graduaciones de los cursos vocacionales, generando documentos de respaldo. • Elaborar y enviar informes semanales/mensuales al Coordinador CMPV. • Resguardar y administrar el activo fijo del CMFV y Academia Microsoft. • Administrar, Supervisar y monitorear los cursos vocacionales impartidos por el INSAFORP. • Promocionar y divulgar el trabajo que se realiza en la Unidad ante la municipalidad y medios de comunicación • Realizar gestiones para garantizar la asistencia e ingreso de fichas de jóvenes de 18 a 29 años 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

a los cursos vocacionales financiados por el INSAFORP

- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos por cada taller impartido
- Ordenar expedientes en físico de cada estudiante graduado según check list.
- Dar un seguimiento a los jóvenes graduados para brindar oportunidades de desarrollo a futuro.
- Coordinar procesos de generación de empleo juvenil a través de la formación vocacional.
- Colaborar en logística de actividades que se realicen en el Centro de Formación
- Elaboración de memoria de labores al final de año.
- Coordina con el personal de mantenimiento, limpieza, y seguridad
- Gestionar utensilios y equipo de limpieza
- Control del uso de los salones para efecto de clases y reuniones.
- Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del CMPV
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

- **Educación:** Licenciatura en trabajo social, psicología o carreras afines.
- **Capacitación:** Código Municipal, Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas, Ley de Voluntariado, ley Integral para una vida libre de violencia, LEPINA.
- **Experiencia:** dos años en puestos de dirección o coordinación en puestos de prevención de la violencia.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones publicas

Responsabilidades:

- **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

COORDINADOR/A DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Título del Puesto	: Coordinador/a del Observatorio Municipal.
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Coordinador de Centro Municipal de Prevención de la Violencia
Unidad a la que pertenece	: CMPV
Código de la Unidad	: 0203
Código del Puesto	:02030201
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y cumplir el Plan de trabajo Anual del Observatorio Municipal. • Coordinar y realizar una reunión mensual con el Comité Operativo del Observatorio para validación de información de los delitos registrados en el municipio. • Actualizar la base de datos del Observatorio Municipal de Prevención de Violencia en base a la información validada en el Comité Operativo. • Coordinar y realizar una reunión trimestral con el Comité de Análisis, para revisar y analizar los resultados validados por el Comité Operativo. • Definir indicadores de violencia y delitos, registrados en el municipio. • Ingresar variables necesarias para el observatorio (rangos de tiempo, de edad, zona etc.) • Elaborar tabla y gráficos estadísticos por indicadores (homicidios, robos, hurtos, lesiones, amenazas, violaciones, extorsiones). • Focalizar delitos en mapas digitales urbano y rural (para ubicar zonas de mayor riesgo). • Investigar oportunamente problemas y temas relevantes que se identifican en el Observatorio: • Elaborar Informe trimestral sobre incidencia delincuencia del municipio. • Entregar informe semestral al CMPV. • Entregar informe ejecutivo al señor alcalde y coordinador CMPV. • Elaborar Boletín informativo de incidencia delincuencia de semestral y anualmente. • Coordinar, gestionar y recolectar información de las fuentes primarias en FGR, PNC, Instituto de Medicina Legal y secundarias Hospital, Juzgado de Familia, SIBASI, MINED. • Mantener buenas relaciones con las instituciones que alimentan el observatorio. • Impulsar el establecimiento de convenios con las instituciones para que se comprometan a alimentar con información necesaria al observatorio. • Realizar encuestas de percepción ciudadana sobre el tema de la violencia en el municipio. • Velar por el desarrollo en tiempo y forma del Comité de Análisis y Comité Operativo: • Define la programación para la realización de las reuniones de comité operativo. • Elabora y entrega convocatorias. • Desarrolla agendas para las reuniones. • Brinda seguimiento a las instituciones para que participen y ejecuten las recomendaciones surgidas en el comité de análisis. • Y otras que el Coordinador de CMPV delegue 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en trabajo social, psicología o carreras afines. • Capacitación: Código Municipal, Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas, Ley de Voluntariado, ley Integral para una vida libre de violencia, LEPINA. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **Experiencia:** dos años en puestos de dirección o coordinación en puestos de prevención de la violencia.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones publicas

Responsabilidades:

- **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

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE VOLUNTARIADO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Título del Puesto	: Coordinador/a de la Unidad de Voluntariado
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Coordinador de Centro Municipal de Prevención de la Violencia
Unidad a la que pertenece	: CMPV
Código de la Unidad	: 0203
Código del Puesto	:02030301
Actividades	
<ul style="list-style-type: none">• Promover el voluntariado en el municipio• Coordinar con escuelas, ONG y OBF actividades en torno a voluntario• Crear registro de voluntariado municipal• Proponer al CMPV acciones en voluntariado• Ejecutar las acciones que se prioricen por el CMPV• Promover campañas públicas permanentes para motivar a la población al servicio de voluntariado• Crear un programa de voluntariado municipal• Crear un programa de capacitaciones sobre el voluntariado• Gestionar recursos y acciones en materia de voluntariado en el municipio• Crear lazos de cooperación en materia de voluntariado con otras organizaciones en el municipio• Presentar informe de trabajo mensual a su jefe inmediato superior• 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: Licenciatura en trabajo social, psicología o carreras afines.• Capacitación: Código Municipal, Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas, Ley de Voluntariado, ley Integral para una vida libre de violencia, LEPINA.• Experiencia: dos años en puestos de dirección o coordinación en puestos de prevención de la violencia.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones publicas	
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 UNIDAD 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	: Alcalde Municipal
Unidad a la que pertenece	: Planificación y Proyectos
Código de la Unidad	: 0204
Código del Puesto	: 02040001
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Elaboración, revisión y diseño de carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad. • Revisar los documentos de las obras: licitación y carpetas. • Supervisión y administración de obras de infraestructura • Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del municipio • Elaborar planes y presupuesto de mantenimiento de obras de infraestructura municipales • Coordinar reuniones con las empresas contratadas y supervisores. • Modificaciones de planos por correcciones en campo (actualizaciones). • 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 y de los bienes inmuebles propiedad de la Alcaldía. • 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. 	
<p>Responsabilidades:</p> <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	: 0204	
Código del Puesto	: 02040002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Presupuesto de la Unidad• Elaborar planos finales de perfiles.• Revisión de los planos en la oficina.• Corroborar los materiales para la obra.• Revisión de carpetas por licitación.• Investigar sobre la obra a diseñar.• Hacer presupuesto por obras pequeñas.• Solicitar las requisiciones de materiales.• Realizar inspecciones de obra.• Solicitud de materiales.• Verificar el cumplimiento del presupuesto.• Llevar control de 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 mediato.		
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:		
<ul style="list-style-type: none">• 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	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Protección Civil	
Código de la Unidad	: 0205	
Código del Puesto	: 02050001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio. • Elaborar el presupuesto anual de la Unidad. • Coordinar acciones con la comisión departamental correspondiente. • Focalizar o vigilar el cumplimiento de del plan nacional y las disipaciones del plan en su Municipio. • Elaborar mapa identificado las zonas del municipio vulnerables a desastres naturales • Realizar Campañas informativas para la disminución de riesgos en los municipios vulnerables • 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. • Elaborar informes de actividades y eventualidades para ser presentados al jefe inmediato. • Mantener la coordinación interinstitucional y enfocar esfuerzo para mitigar efectos de los desastres naturales. • 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 Manejo de Emergencias, primeros auxilios, uso de radios de comunicación, EDAN. • 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	Secretario/a de Protección Civil	
Nivel	Soporte Administrativo.	
Dependencia Jerárquica	Encargado de Protección Civil	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Protección Civil	
Código de la Unidad	0205	
Código del Puesto	02050002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio. • Redactar actas de las reuniones de la Comisión Municipal de Protección Civil. • Redactar todo tipo de documentos de la Unidad. • 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. • 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 UNIÓN
Título del Puesto	: Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de la Unidad	0206	
Código del Puesto	02060001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones establecidas en la ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.• 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.• Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto• 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 gestiona el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del control		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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.
- Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros de Bodega y Proveeduría.
- Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios de Bodega y Proveeduría.
- Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Autorizar las entregas de materiales y suministros de Bodega y Proveeduría.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y otras responsabilidades inherentes a su cargo.

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	0206
Código del Puesto	02060002
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la unidad 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. Llevar el control de documentos que se reciben y emitida por la unidad. Remitir las compras de materiales y suministros a Bodega y Proveeduría. 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 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	02060101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad• 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.• Verificar los inventarios físicos periódicamente.• 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	02060102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la unidad • 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. • Colaborar con el Encargado de la Unidad en la verificación de los inventarios físicos periódicamente • 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 UNION
Título del Puesto	: Director/a de la Policía Municipal
Nivel	: N/A
Dependencia Jerárquica	: Alcalde 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 UNION
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 UNION
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 UNION
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. No permitir el uso de calles, aceras o sitios públicos para actividades comerciales en lugares no autorizados. Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. Ejercer el decomiso de productos o bienes cuando la actividad contravenga una ley, Ordenanza o Reglamento emitido por la Municipalidad Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. Participar en los programas de orden social , cívicos , culturales o educativos que disponga 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. 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 GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Gerente General	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia General	
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. • Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Municipal, considerando los anteproyectos de las diferentes jefaturas. • Supervisar la ejecución del Presupuesto. • Autorizar las Requisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades • Revisar y modificar anualmente el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos. • 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. • Supervisar los compromisos y obligaciones contraídas por la municipalidad y autorizar la programación de pagos que ejecutará el Tesorero/a. • 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. • Dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo. • Elaborar y proponer al Alcalde/sa Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año. • Ejecutar y controlar el Plan de trabajo anual aprobado por el Concejo Municipal para la Alcaldía. • Dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo. • Informar periódicamente y por escrito al Alcalde/sa y Concejo Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas. • Establecer políticas de control para verificar oportunamente los informes de los inventarios de bienes mueble e inmuebles de la municipalidad. • Realizar aquéllas tareas asignadas por el Alcalde/sa o Concejo Municipal dentro del ámbito de su responsabilidad. 		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciado (a) en Administración de Empresas o carreras afines. • Capacitación: Desarrollo Local, Conocimiento sobre Planificación, elaboración de presupuesto y 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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:** Manuales, Planes Operativos.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Asistente de Gerencia General	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia General	
Código de la Unidad	: 0301	
Código del Puesto	: 03010002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia General • Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa. • Llevar el archivo de la Gerencia General, mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia. • Llevar el control del vehículo asignado al departamento. • Atender al público que solicita audiencia con el / la Gerente. • Llevar la agenda de el / la Gerente. • Elaborar mensualmente informes financieros y administrativos para ser presentados al Alcalde/sa y Concejo Municipal • Dar seguimiento a solicitudes y documentación que se recibe a la Gerencia a fin de solventar las necesidades administrativas. • Programar, apoyar y elaborar actas reuniones del Gerente General. • 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: Nivel Técnico o Universitario • Capacitación: Contabilidad Gubernamental, Técnicas de redacción y archivo, Trabajo en Equipo, Interpretación de Estados Financieros • 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	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Financiera Institucional	
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 el proceso de Formulación Presupuestaria Municipal. • Presentar el Proyecto de presupuesto Institucional al Gerente General 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 General, 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 General 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

ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Presupuesto	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Presupuesto	
Código de la Unidad	: 0303	
Código del Puesto	: 03030001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de la Unidad. • Presentar el Proyecto de Presupuesto Municipal al Gerente General y al Concejo Municipal para su aprobación. • Elaboración de solicitudes presupuestaria en el aplicativo SAFIM. • Enviar informes mensuales sobre el seguimiento del presupuesto. • Revisar que los egresos cuenten con crédito presupuestario. • Recopilar información en las unidades para la elaboración del Presupuesto Municipal. • Clasificar la información presupuestaria. • Digitar información del Presupuesto en el aplicativo SAFIM. • Digitar las reprogramaciones y reformas presupuestarias en el aplicativo SAFIM. • Creación de proyectos de inversión en el aplicativo SAFIM. • 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, 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: Ninguno. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Libros de registros presupuestarios. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CONTADOR/A MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Contador/a Municipal
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad
Código de la Unidad	: 0304
Código del Puesto	: 03040001
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de la unidad. • Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Supervisar el registro de los hechos económicos en el sistema de Administración Financiera Institucional Municipal (SAFIM). • Validar, aplicar y revisar en el SAFIM las interfaces contables de recibos de ingresos, remesas, notas de cargo, notas de abono, justificantes de pago (devengamientos) de gastos y pago de cheques. • Revisar documentos financieros. (transacciones bancarias) en el módulo de Tesorería del SAFIM. • Aplicar y revisar los comprobantes contables generados en las interfaces contables, para trasladar los datos a los Estados Financieros. • Elaboración de registro de comprobantes contables manuales en el SAFIM. • Supervisar que los registros estén documentados. • Preparar, revisar y autorizar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. • Verificar el cumplimiento del control interno de la unidad. • Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. • Preparar los informes de ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal y Gerente General. • Comprobar que los egresos estén autorizados por las autoridades correspondientes. • Revisar integraciones, conciliaciones y depuraciones de cuentas contables. • Supervisar realización de inventario físico de bienes muebles Municipales. • Revisión de entrega de activo fijo municipal. • Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, de la DGCG-MH, de acuerdo a disposiciones legales y técnicas vigentes, requeridos por el Concejo Municipal y la Gerencia General. • 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. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **Experiencia:** Dos años.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Analítico, Liderazgo, Redacción y presentación de Informes, buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno.
- **EQUIPO:** Informático y de Oficina.
- **PERSONAL:** Auxiliares contables.
- **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 Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad	
Código de la Unidad	: 0304	
Código del Puesto	: 03040002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del libro diario y mensual de ingresos, desglosando la recuperación diaria de mora de años anteriores. • Elaborar partida de ingresos diarios. • Cuadre de caja y remesas con los registros de ingresos. • Coordinar la elaboración de los informes del uso del FODES con la Unidad de Tesorería. • Validar y aplicar en el SAFIM las interfaces contables de recibos de ingresos, remesas, notas de cargo, notas de abono, justificantes de pago (devengamientos) de gastos y pagos de cheques. • Aplicar los comprobantes contables generados de las interfaces contables, para trasladar los datos de los Estados Financieros. • Elaboración de registro de comprobantes contables manuales en el SAFIM. • Conciliar las cuentas por cobrar. • Tramitar y archivar toda la documentación recibida y generada en el Departamento. • Elaborar análisis para liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados. • Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles periódicamente. • Llevar control de depreciaciones de bienes muebles e inmuebles. • Realizar las conciliaciones bancarias mensuales. • Preparación de cuadros de ingreso para conciliación. • Realizar integración de cuentas contables. • Preparar análisis y documentación para depuración de cuentas contables. • Elaborar conciliación de retenciones y declaración mensual de Impuestos Sobre la Renta (ISR) • Elaboración de actas de entrega de activo fijo. • Codificar los bienes muebles de la Municipalidad. • Sellar toda la documentación de soporte de los egresos de la Alcaldía. • Archivar toda la documentación recibida y genera de la Unidad. • Realizar otras responsabilidades encomendadas por el jefe inmediato. 		
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:		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **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	: Gerencia General.	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería	
Código de la Unidad	: 0305	
Código del Puesto	: 03050001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de la unidad • 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 con base a la documentación debidamente autorizada y documentada • Verificar que los pagos estén autorizados al igual que los 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. • La compra, administración y custodia de las especies municipales • 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

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	: 0305	
Código del Puesto	: 03050002	
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. • Efectuar Arqueos de Cajas General • 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	: 0305	
Código del Puesto	: 03050003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de caja diaria. • Manejo del módulo de Tesorería en el Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM). • Elaboración de recibos de ingreso diarios. • Elaboración de justificantes de pago: planillas de sueldo, retenciones de prestaciones y préstamos en planilla 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. • Control de Especies Municipales. • Archivo de documentos de ingresos. • Elaboración de Recibos a contribuyentes. • 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

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	: 0305	
Código del Puesto	: 03050004	
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	: 0305
Código del Puesto	: 03050005
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. • Elaborar las formulas 1-ISAM de los contribuyentes y usuarios. • Elaboración de títulos de derecho de perpetuidad, valuó a costo de títulos a perpetuidad. • Venta de vialidades y control de vialidades vendidas según numeración. • Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos, y elaborar remesas. • Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. • Asumir otras Responsabilidades encomendadas por el Tesorero. 	
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

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 General	
Unidad a la que pertenece	: Recursos Humanos	
Código de la Unidad	: 0306	
Código del Puesto	: 03060001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoyar en la actualización y diseño de manuales e instructivos • Verificar la actualización de expedientes del personal. • Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal EN RELACIÓN A LO LABORAL • Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. • Supervisar y orientar los procesos de reclutamiento, selección de personal, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y velar por el bienestar económico y social de los funcionarios y empleados Municipales. • 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. • Elaboración de planes de capacitación y adiestramiento. • Coordinación de Capacitaciones con Instituciones o personal. (fecha, periodo y lugar). • 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: 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: Encargado/a y Auxiliar. • DOCUMENTOS: Documentos Administrativos. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
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"> • Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad. • Elaborar Plan de Capacitaciones. • Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones. • Elaborar planillas de pago al personal de dirección, permanentes, por contrato. • Elaborar planillas 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 USAID y otros. • Efectuar las retenciones al personal. • Apoyar procesos de reclutamiento de personal si es requerido. • Apoyar en el diseño de manuales e instructivos. • Garantizar la inducción del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso • Descarga y control de asistencia del personal que utiliza sistema de captación de huella. • Elaborar y presentar informes mensuales de llegadas tardías del personal y presentarlo a Jefe de RR.HH. con copia a la Unidad de Tesorería. • Elaborar recibos varios. • Elaborar proyección de remuneraciones del personal en apoyo a la Unidad de Presupuesto. • Elaborar respuesta a las auditorías realizadas por la unidad de Auditoría Interna y la CCR. • Verificar el cumplimiento de Plan de Trabajo. • Orientar al personal que visita la Unidad sobre prestaciones laborales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que la sea asignada por su jefe inmediato. 		
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: Auxiliar. • DOCUMENTOS: Documentos Administrativos. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Auxiliar de Recursos Humanos	
Nivel	: Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado/a de Recursos Humanos	
Unidad a la que pertenece	: Recursos Humanos	
Código de la Unidad	: 0306	
Código del Puesto	: 03060003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la formulación del plan anual de capacitaciones.• Mantener actualizado el banco de consultores en temas de capacitación.• Elaborar planilla del ISSS.• Extender constancias de sueldos y de trabajo.• Tramitar las diferentes acciones y movimientos de personal.• Tramitar pólizas y fianzas de seguro de vida al personal.• Controlar asistencia del personal.• Elaboración y entrega de memorandos a Jefes y Encargados.• Elaboración de cuadro de llegadas tardías.• Elaborar controles de asistencia mensual de empleados que no tienen huella en el sistema captador.• Colocar diariamente en la Comandancia Municipal el control de asistencia de entrada de la jornada de la tarde.• Organizar logística de las actividades de la Unidad.• Crear expedientes de empleados de nuevo ingreso.• Elaboración de Plan Banco.• Actualizar archivos y expedientes de empleados.• Atender amablemente a clientes internos y externos.• Elaborar informe mensual de todas las actividades realizadas en la Unidad cada mes.• Resguardar el archivo del personal e ingresar los documentos que se generen para la actualización de los expedientes.• Elaborar cuadro resumen de resultados de evaluaciones de personal para entregar al Concejo Municipal.• Elaborar listado de cumpleaños del mes y colocarlo en la Comandancia Municipal.• Llevar controles de permisos, incapacidades, faltas de huellas, entre otros, de todo el personal.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **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.

Responsabilidades:

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Jefe/a de Administración Tributaria Municipal	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
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 el Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal y presentarlo al Jefe inmediato superior. • Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad de Administración Tributaria Municipal • Elaborar y proponer las políticas tributarias para aprobación del Concejo. • Dar seguimientos al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la UATM. • Elaborar informes para la Gerencia General, sobre la gestión de la UATM • Elaborar y autorizar planes y programas para llevar a cabo el plan operativo anual de la Administración Tributaria Municipal. • Autorizar Planes y Convenios de pagos por deuda tributaria. • 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. • Ofrecer apoyo puntual en el desarrollo de estrategias definidas por el Concejo. • Coordinar 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. • 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 Admón. De Empresas o Economía, Ingeniería Industrial. • Capacitación: Desarrollo Local, Administración Pública, Normativa Municipal. • Experiencia: Dos años. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Administración Tributaria Municipal	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Administración Tributaria Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Trabajos y presupuesto de la UATM • Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Administración Tributaria • Soporte en tareas administrativas • Organizar y establecer controles que les permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad • Apoyar en la elaboración de informes para la Gerencia General. • Solicitar a las secciones de la UATM, informes de datos estadísticos y consolidarlos. • 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: Estudiante de contaduría o carreras afines. • Capacitación: Leyes Tributarias, Trabajo en Equipo, Atención al Cliente • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales. • EQUIPO: Informático. • PERSONAL: No aplica. • DOCUMENTOS: Registros y controles. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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"> • Manejar adecuadamente las relaciones humanas • Manejo de agenda y correspondencia interna y externa • Digitar todas las notas que se elaboren en la Unidad, tales como: cartas, memos, notas, informes, etc. • Atender oportunamente a ciudadanos o personas que visitan la Unidad • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida en la Unidad • 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. • 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: Bachiller Comercial. • Capacitación: Técnicas de redacción y archivo, Atención y Servicio al Cliente. • 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

ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
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		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan anual de Trabajo de la Sección de Registro y Control Tributario, y presentarlo al Jefe Inmediato para su aprobación e integración al Plan Operativo Anual de la UATM. • Elaborar el presupuesto de las necesidades del área para ser integrado al de la Unidad de la Administración Tributaria Municipal. • Coordinar con el Jefe de la UATM en el desarrollo de estrategias para el Área de Registro y Control Tributario Municipal • Realizar los ajustes necesarios a las actividades del área, de acuerdo a cambios suscitados en el marco legal de la tributación municipal. • Programar inspecciones para que el inspector de campo realice el levantamiento de datos de inmuebles, empresas o negocios y su calificación respectiva. • Realizar informes mensuales del avance y desarrollo del Plan de Trabajo 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. • Coordinar la ejecución de los procedimientos de: registro y calificación de empresas, declaración anual jurada, omisión de declaración anual jurada, registro y calificación de inmuebles, cambio de propietario y desmembración de inmueble, cierre de cuenta de empresas, otorgamiento de licencia y permisos por actividades económicas especiales y legalización y autorización de lotificaciones, parcelaciones, urbanizaciones y construcciones, de acuerdo a la legislación tributaria y municipal. • Definir políticas y lineamientos para la determinación de impuestos y control de las informaciones suministradas por los contribuyentes. • Verificar la veracidad e integridad de la información de contribuyentes y usuarios. • Coordinar mensualmente con el Encargado de Cuenta Corriente y Cobro lo relativo a calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente. • Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas e impuesto. • Realizar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y monitorear constantemente la actualización de registro catastral de empresas e inmuebles. • Diseñar y llevar a cabo los procedimientos y mecanismos para mejorar el servicio al contribuyente y usuarios y asesorar en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de Catastro y Registro Tributario. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Coordinar con los Inspectores de Campo para distribuir el trabajo a realizar, tanto de campo como de oficina.
- Llevar controles e informes del trabajo realizado en registro de empresas.
- Controlar los contribuyentes que no presentan oportunamente la declaración anual y contactarlos para que cumplan con los requerimientos.
- 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 coordinaciones de trabajo con la Administración de los Mercados Municipales.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato.

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:** Inspectores de campo
- **DOCUMENTOS:** Mapas, Informes, Expedientes.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

INSPECTORES DE CAMPO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
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 (UATM)	
Sección	: Registro y Control Tributario	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar al Encargado de Registro y Control Tributario, el programa de actividades.• Efectuar inspecciones de inmuebles para 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 Encargado del Registro y Control Tributario 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 Encargado de RCT de las inspecciones realizadas, para que establezca las tasas por servicios municipales.• Emitir informes periódicos al Encargado del Área de RCT sobre las inspecciones.• Mantenerse informado sobre nuevas lotificaciones, parcelaciones, urbanizaciones y construcciones, a fin de aplicar 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.).• Realizar inspecciones y mediciones a los inmuebles por la ampliación prestación de servicios municipales.• Realizar inspecciones de campo, 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 varias de contribuyentes, así como de empresas o negocios.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato.

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.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES, COBRO Y RECUPERACION DE MORA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Administración Tributaria Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan anual de Trabajo de la Sección de Cuentas Corrientes Cobro y Recuperación de Mora, y presentarlo al Jefe Inmediato para su aprobación e integración al Plan Operativo Anual de la UATM. • Elaborar el presupuesto de las necesidades del área para ser integrado al de la Unidad de la Administración Tributaria Municipal. • 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. • Transmitir información de soporte de contribuyentes activos y realizar el seguimiento del cobro mensual de los tributos en general al Jefe de la Administración Tributaria Municipal. • 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, Fiscalización y Tesorería a fin de certificar la autenticidad de los saldos de los mismos. • Efectuar Convenios de pagos de tributos y accesorios con Contribuyentes • Verificar y Controlar el cumplimiento de los Convenios y acuerdos de pago de los Contribuyentes. • Elaborar y enviar informe mensual al Jefe de la Unidad sobre la gestión realizada en el Área. • Generar avisos de cobros y estados de cuenta a los contribuyentes y usuarios en mora; y mantener el archivo de las copias y controlar su recuperación por parte de los contribuyentes. • 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 • Identificar cuentas de dudosa recuperación y coordinar con el Encargado de RCT para los efectos pertinentes. • 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 administrativa de cobro. • 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: Licenciado en Administración de Empresa o Contaduría Pública. • Capacitación: En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y computación. 		

- Experiencia: Un año de experiencia en puestos

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguna.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Auxiliares.
- **DOCUMENTOS:** Expedientes de empresas, Convenios de pagos.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES, COBROS Y RECUPERACION DE MORA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070202	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar en el Registro de Cuenta Corriente, todo movimiento reflejado en resoluciones de Catastro que se declaren en firme y cualquier base legal aplicable. • Emitir avisos de cobro y estados de cuentas de contribuyentes y usuarios. • Proporcionar el apoyo necesario en la atención al usuario y contribuyente, • 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 de cualquier reclamo. • Elaborar solvencias municipales a petición del contribuyente con el aval del Encargado del Área. • 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. • Apoyar en la elaboración de 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. • 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. • Recibir 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. • 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: Bachiller. • Capacitación: Normativa municipal tributaria. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **Experiencia:** Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
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		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan anual de Trabajo de la Sección de Fiscalización, y presentarlo al Jefe Inmediato para su aprobación e integración al Plan Operativo Anual de la UATM. • Elaborar el presupuesto de las necesidades del área para ser integrado al de la Unidad de la Administración Tributaria Municipal. • 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. • 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. • 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. • Revisar antecedentes y expedientes tributarios de los contribuyentes a fiscalizar. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Ofrecer asistencia tributaria a los contribuyentes fiscalizados.
- Efectuar auditorías basándose en el programa de fiscalización, previamente elaborado
- Elaborar respuestas a peticiones de contribuyentes.
- Controlar y dar seguimiento a las fiscalizaciones ejecutadas.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato

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.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE FISCALIZACION

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Fiscalización	
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		
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar las resoluciones emitidas por el Encargado de Fiscalización a los Contribuyentes auditados. • Apoyar a otras dependencias de la Administración Tributaria a la distribución de avisos, notificaciones y otra correspondencia. • Informe al Encargado de área de Fiscalización de las actividades de notificación realizadas. • 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. • 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: Bachiller. • Capacitación: Normativa municipal tributaria. • Experiencia: Un año. • 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: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar la planeación y desarrollo de estrategias en el área de servicio y asistencia tributaria. • 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 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. • 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. • 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. • Diseñar y elaborar formato para registrar las quejas o demandas de usuarios y contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Recibir y dar seguimiento a las quejas o demandas de usuarios y contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
- Coordinar con los responsables que brindan 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.
- 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.
- Coordinar y controlar el uso de los diferentes formatos.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato

Perfil del Puesto

- **Educación:** Técnico o Licenciado en Administración de Empresa
- **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:** Formularios.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ADMINISTRADOR/ A DE MERCADO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Administrador/a de Mercado	
Nivel	: Técnico	
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"> • Elaborar el Plan anual de Trabajo y el Presupuesto de la Administración de los Mercados Municipales, y presentarlo al Jefe Inmediato para su aprobación e integración al Plan Operativo Anual de la UATM. • Solventar quejas de los arrendatarios en relación a los servicios prestados. • Supervisar el cumplimiento de responsabilidades del personal bajo su cargo. • Coordinar con las unidades involucradas actividades en relación a limpieza de las instalaciones de los mercados municipales. • Realizar trámite para celebrar o rescindir contratos de arrendamiento de puestos fijos. • Realizar cobro a arrendatarios de los mercados en mora. • Informar a Jefe de la UATM los contribuyentes morosos, y juntamente realizar los procesos de cobros. • Realizar y Presentar a su Jefe Inmediato, Informe mensual de la funcionabilidad de la Administración de los Mercados Municipales. • Mantener un inventario de especies municipales utilizadas para el cobro de tasas en los mercados. • 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 Unidad Ambiental el cumplimiento de las normas sanitarias. • Coordinar con el Director de la Policía Municipal los turnos de vigilancia en los mercados municipales • 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. • Organizar reuniones periódicamente, con locatarios de los mercados para fomentar la armonía. • Organizar capacitaciones dirigidas a los adjudicatarios de los mercados municipales • Elaborar informe mensual con indicadores del comportamiento de ingresos de los mercados • Abrir y cerrar las instalaciones de los mercados municipales conjuntamente con agentes de la policía municipal 		

- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato

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.
- **DOCUMENTOS:** Libro de registros de arrendatarios, Control de especies y registros de ingresos por especies del mercado

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A DE MERCADOS MUNICIPALES.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Asistente /a Administrativo/a de Mercados Municipales
Nivel	: Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	: Administrador/a de Mercado
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal
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 entre 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 plazas, sectores, calles y avenidas. Informar periódicamente a la Jefatura sobre conflictos e informar de problemas en las instalaciones de los mercados. Coordinar conjuntamente con el administrador de mercados en cuanto a la recuperación de impuestos. Apoyar a la Jefatura en la organización de festejos, ferias, 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. Coordinar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado. 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: Bachiller. Capacitación: Servicio al cliente. Experiencia: Un año. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> VALORES MUNICIPALES: Tiquetes y tarjetas de puestos fijos, efectivo. EQUIPO: Ninguno. PERSONAL: Ninguno. DOCUMENTOS: Ninguno. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Secretario/a de los Mercado Municipales	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador/a de Mercado	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Mercado	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	:03070503	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado y en orden los archivos de documentos de la administración de los mercados municipales • Realizar control de correspondencia recibida y despachada • Elaborar las notas de cobro de mora y compromiso de pago. • 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. • Recibir las llamadas telefónicas de la Administración. • Velar por el orden de la oficina de la Administración. • Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración • 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: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Tiquetes y tarjetas de puestos fijos, efectivo. • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COBRADOR/A DE MERCADOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Cobrador/a de Mercado	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador/a de Mercado	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
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. • Reportar contribuyentes que no pagan puntualmente (de acuerdo a ordenanza Municipal). • Reportar anomalías detectadas en el uso de los puestos. • Realizar y emitir control diario de locatarios que no paga su tasa en el día • Llevar control de los morosos y remitir oportunamente al Administración de los Mercados, para los procesos de cobro. • 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. • Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración • 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: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Tiquetes y tarjetas de puestos fijos, efectivo. • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COBRADOR/A AMBULANTE DE MERCADO

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	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Mercado	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070505	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> Organizar rutas de cobro, a través de tiquetes en puestos ambulantes y transitorios de cumplimiento a lo establecidos en las ordenanzas y demás normativas. Colectar los tributos por uso de puestos ambulantes y transitorios (tiquetes). Liquidar diariamente contra tiquetes entregados, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día. Reportar al Administrador diariamente información relacionada con aquellos puestos Transitorios o ambulantes que presente anomalías Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración. 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: Un año. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> VALORES MUNICIPALES: Tiquetes y tarjetas de puestos fijos, efectivo. EQUIPO: Ninguno. PERSONAL: Ninguno. DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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	: Administración Tributaria Municipal	
Sección	: Mercado	
Código de la Unidad	: 0307	
Código del Puesto	: 03070506	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer diariamente las Instalaciones del Mercado Municipal y las calles y avenidas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. • Recolectar la Basura y depositarla en los respectivos contenedores. • Velar por el aseo de las Instalaciones del Mercado Municipal y otras áreas asignadas • Participar activamente en campañas de limpieza programadas. • Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior, a fin de mejorar el servicio de limpieza del mercado • 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: Atención al cliente. • Experiencia: Ninguna. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno. • EQUIPO: Carretilla, escoba, pala. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JFEE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Jefe/a del Registro del Estado Familiar
Nivel	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerente General
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"> Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc. Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos familiares y de reposiciones. Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. Cancelar partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos familiares. Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos familiares, que soliciten los interesados. Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas o escrituras 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. Informar al Tribunal Supremo Electoral los registros de defunciones de ciudadanos. Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. Inscribir las resoluciones judiciales sobre la declaratoria de unión no matrimonial, en el libro correspondiente. Asesorar a los usuarios Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas con errores de asentamiento 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: Abogado Experiencia: Dos años. Capacitación: Relaciones Humanas, Leyes Registrales Familiares. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> VALORES MUNICIPALES: Ninguna. EQUIPO: informático, de reproducción y de oficina. PERSONAL: Auxiliares y Digitadoras DOCUMENTOS: libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos familiares. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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"> • Atención al Usuario referente a los servicios del Registro del Estado Familiar • Certificar partidas y constancias, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. • Elaborar formularios para efectos estadísticos. • Mantener actualizado el índice de registros de los distintos hechos y actos • Reponer partidas por causa de deterioro de folio o libro, en forma aislada, cuando fuere indispensable su reposición. • Asentar las partidas de nacimiento, matrimonios, régimen patrimoniales del matrimonio, divorcios, defunciones • 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. • Elaboración de Certificaciones o Constancias de Cédulas de Identidad Personal • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior 		
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, atención al cliente • 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. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

DIGITADOR/ A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Digitador/a	
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		
<ul style="list-style-type: none"> 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. Actualización de imágenes de partidas. Digitar histórico de carnet de minoridad. 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: Bachiller. Experiencia: Ninguna. Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del Registro del Estado Familiar y regímenes Patrimoniales del Matrimonio. 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

DIRECTOR/A MUNICIPAL DE GÉNERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Director/a Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General	
Unidad a la que pertenece	: Dirección Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud	
Código de la Unidad	: 0309	
Código del Puesto	: 03090001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan operativo anual y presupuesto de la dirección. • Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación, además de, incorporar acciones a favor de la niñez, adolescencia y juventud en todo el quehacer institucional. • Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad en materia de género, niñez, adolescencia y juventud. • Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de la dirección. • Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. • Gestionar el desarrollo profesional de su personal. • Administrar los recursos de la dirección, monitorear y dar seguimiento al personal bajo su cargo. • Resolver incidencias que se produzcan en su ámbito de actuación. • Asistir a reuniones, capacitación y formación asignada. • Realizar la evaluación de desempeño anual de su personal, de manera objetiva, de acuerdo a la planificación de Recursos Humanos en relación al período de ejecución. • Incidir y monitorear todos los procesos de transversalización a nivel institucional. • Elaborar perfiles de proyectos para el cumplimiento de la políticas para la equidad de género del Municipio y de Niñez, Adolescencia y Juventud. • Implementar las políticas municipales para la equidad de género y de niñez, adolescencia y juventud. • Coordinar e impulsar procesos de inserción laboral, iniciativas económicas y emprendedurismo para las mujeres. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación ciudadana, organización comunitaria e incorporación de mujeres a los organismos de toma de decisiones. • Gestionar y ser parte de los procesos de sensibilización, capacitación y formación de funcionarios, jefaturas, personal operativo y liderazgos comunitarios en normativa vigente sobre los derechos de la mujer, niñez, adolescencia y juventud, dentro y fuera de la municipalidad. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **Educación:** Licenciaturas en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social o Psicología. Preferiblemente con estudios de Maestría en Familia, Derechos Humanos u otra a fin.
- Capacitaciones necesarias para el puesto: desarrollo local, gestión municipal, planificación, teoría de género, transversalización, normativa nacional e internacional relacionada con el reconocimiento y protección de los derechos de las mujeres, niñez, adolescencia y juventud y derecho administrativo.
- **Experiencia:** Dos años
- **Cualidades, habilidades y destrezas:** iniciativa, creatividad; capacidades de análisis, gestión, interlocución, coordinación y negociación; liderazgo, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, empatía, confidencialidad, uso de paquetes informáticos (Windows, Word, Excel, Power Point), manejo de equipo de oficina y audiovisuales.

Responsabilidades

- **Valores municipales:** Ninguna
- **Equipo:** Informático y de oficina.
- **Personal:** 3.
- **Documentos:** Políticas, planes, normativas e informes.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASISTENTE EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GÉNERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Asistente en la Dirección Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud
Nivel	: Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	: Director/a Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud
Unidad a la que pertenece	: Dirección Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud
Código de la Unidad	: 0309
Código del Puesto	: 03090002
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, tramitar y archivar los documentos tanto internos como externos, que ingresan a su área por trámite documentario y que provienen de diferentes entidades o áreas de la institución, con la finalidad que estos sean atendidos y asegurar su disponibilidad en el momento requerido. Apoyar en la formulación del plan anual de trabajo. Mantener actualizado el archivo de la documentación que se maneja en la Dirección Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud. Elaboración y redacción cartas, memorandums, y otros documentos que se requieran de acuerdo a las instrucciones previstas, a fin de dar soporte a las actividades administrativas. Brindar asistencia y colaboración a la Directora y Encargados de la Dirección. Recepcionar, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, faxes, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas, ya sea internas y externas. Apoyar en todas las actividades realizadas por la Dirección, tanto dentro como fuera de la institución. Mantener actualizados el directorio telefónico y de correos electrónicos de las diferentes dependencias internas, instancias de gobiernos centrales y comunitarios, cooperantes, asociaciones o comités de mujeres en el municipio. Apoyar en todas las capacitaciones organizadas y/o realizadas por la Dirección. Asistir a reuniones, capacitación y formación asignada. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe/a inmediato/a. 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Educación: Bachillerato. Capacitaciones necesarias para el puesto: atención al usuario, técnicas de redacción y archivo, redacción de informes, manejo de archivo. Experiencia: Un año Cualidades, habilidades y destrezas: buenas relaciones interpersonales; capacidad de digitar datos con velocidad, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito; interpretar indicaciones o instrucciones verbales o escritas para el desarrollo del trabajo; disposición para trabajar en equipo y bajo presión; adecuada autoestima y motivación; cordialidad; con capacidades de escuchar a los demás, aceptar sugerencias; paciente y tolerante en el trato al personal y usuarias; organizada; con buena imagen y presentación personal, colaboradora; uso de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), manejo de equipo de oficina. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE GÉNERO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Encargado/a de Género.	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Director/a Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud	
Unidad a la que pertenece	: Dirección Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud	
Código de la Unidad	: 0309	
Código del Puesto	: 03090101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Trabajo y presupuesto anual de la Unidad • Apoyar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto de la dirección. • Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. • Implementar la política municipal para la equidad de género. • Colaborar en los procesos de inserción laboral, iniciativas económicas y emprendedurismo para las mujeres. • Realizar e informar a la dirección sobre los procesos de participación ciudadana, organización comunitaria e incorporación de mujeres a los organismos de toma de decisiones y sobre las actividades realizadas. • Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa. • Facilitar la coordinación y articulación con actores institucionales y comunitarios. • Llevar el archivo en materia de género, mantenerlo actualizado y garantizar su custodia ante la dirección. • Dar seguimiento a las solicitudes de materiales o servicios por las diferentes unidades. • Atender al público que solicita audiencia con la Directora. • Llevar la agenda de la Directora. • Asistir a reuniones, capacitación y formación asignadas por su jefa inmediata. • Monitorear el resultado de los procesos de participación ciudadana, organización comunitaria e incorporación de mujeres a los organismos de toma de decisiones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por la dirección. 		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnica. Preferiblemente con estudios en psicología o ciencias jurídicas. • Experiencia: Un año. • . Capacitaciones necesarias para el puesto: técnicas de redacción y archivo, género, derechos humanos, planificación, liderazgo • Cualidades, habilidades y destrezas: iniciativa, creatividad, liderazgo, interlocución, coordinación, trabajo en equipo, empatía, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, uso de paquetes informáticos (Windows, Excel, Word, Power Point) manejo de equipo de oficina y audiovisuales. 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:** políticas, planes, normativas e informes.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Encargado/a de Niñez, Adolescencia y Juventud	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Director/a Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud	
Unidad a la que pertenece	: Dirección Municipal de Género, Niñez, Adolescencia y Juventud	
Código de la Unidad	: 0309	
Código del Puesto	: 03090201	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Trabajo y presupuesto anual de la Unidad • Apoyar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto de la dirección. • Dar seguimiento y desarrollar las acciones establecidas en el plan de la dirección en materia de niñez, adolescencia y juventud. • Facilitar y asesorar a la institución para incorporar acciones a favor de la niñez, adolescencia y juventud en todo el quehacer institucional. • Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad en materia de niñez, adolescencia y juventud. • Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. • Asistir puntualmente a reuniones, capacitación y formación asignada. • Desarrollar mecanismos que fortalezcan el derecho a la participación de la niñez, adolescencia y juventud en el municipio. • Coordinar con diferentes instancias de la municipalidad la puesta en marcha de medidas que favorezcan a la niñez, adolescencia y juventud. • Coordinar y articular acciones permanentes con las instituciones de salud y las escuelas. • Elaborar perfiles de proyectos para el cumplimiento de la Política de Niñez, Adolescencia y Juventud. • Gestionar y o realizar capacitaciones sobre legislación protectora de la niñez, adolescencia y juventud dentro y fuera de la municipalidad. • Implementar la Política Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud. • Impulsar procesos de inserción laboral, iniciativas económicas y emprendedurismo para los y las jóvenes. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación ciudadana, organización comunitaria e incorporación de jóvenes a los organismos de toma de decisiones. • Gestionar y ser parte de los procesos de sensibilización, capacitación y formación de funcionarios y jefaturas en la normativa vigente sobre los derechos de la niñez, adolescencia y juventud. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por la dirección. 		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Psicología o Educación. Preferiblemente con estudios de Maestría en Familia, Derechos Humanos u otra a fin. • Capacitaciones necesarias para el puesto: desarrollo local, gestión municipal, planificación, manejo de procesos grupales, liderazgo y organización juvenil; resolución de conflictos; 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

trabajo en redes; fortalecimiento de la organización juvenil, derechos humanos, normativa internacional y nacional relacionada al reconocimiento y protección de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud; derecho administrativo.

- Experiencia: Dos años
- Cualidades, habilidades y destrezas: iniciativa; creatividad; capacidades de análisis, gestión, interlocución, coordinación y negociación; liderazgo, buenas relaciones interpersonales, cooperación, solidaridad, respeto, capacidad en manejo de grupos, trabajo en equipo, empatía, confidencialidad; uso de paquetes informáticos (Windows, Word, Excel, Power Point), manejo de equipo de oficina y audiovisuales.

Responsabilidades

- Valores municipales: Ninguna
- Equipo: Ninguno.
- Personal: Ninguno.
- Documentos: Políticas, planes y normativas, informes, correspondencia recibida y despachada.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Jefe de la Unidad Ambiental
Nivel	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerente General
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental
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 los instrumentos técnicos requeridos Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales Elaborar proyectos medio ambientales Conformar el comité gestor ambiental Apoyar como perito evaluador en los tribunales ambientales Dar seguimiento a la gestión ambiental municipal de las diferentes unidades de la municipalidad Dirigir, Coordinar y Controlar el desarrollo de las actividades de las dependencia de la unidad ambiental Extender licencias de talas y poda para árboles, arbustos en el municipio 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 	
Perfil del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Educación: Ing. Agrónomo, 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: Auxiliar de la unidad ambiental y encargados de las unidades bajo su mando DOCUMENTOS: Expedientes 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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	
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 materiales, útiles de oficina y demás artículos que utilice la unidad • Realizar inspecciones por denuncias ambientales • Extender licencias por tala y poda de árboles y arbustos en el municipio • Elaboración de informes de inspecciones. • Supervisión de parques y monumentos • Apoyar en campañas de fumigación y limpieza • 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, técnicas de redacción y archivo, Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos • Experiencia: Ninguna • 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: Correspondencia de la unidad 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ADMINISTRADOR/A DEL PARQUE DE LA FAMILIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Administrador/a del Parque de La Familia
Nivel	: Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental
Sección	: Parques y Áreas Protegidas
Código de la Unidad	:0310
Código del Puesto	: 03100101
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 pago 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 oculares del área de sanitarios. Gestión o realizar reparaciones a la infraestructura del parque. Coordinar con el CAM o PNC laborales de seguridad dentro del parque. 	
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. DOCUMENTOS: Ninguno. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

PARQUERO/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Parquero/a
Nivel	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental
Sección	: Parques y Áreas Protegidas
Código de la Unidad	0310
Código del Puesto	03100102
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer plazas y parques asignados para su limpieza. • Velar por la conservación y mantenimiento de las plantas ornamentales y árboles en los lugares de recreo. • Vigilar porque se respeten las ordenanza municipales, leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del municipio • Depositar los desechos sólidos en los debidos contenedores, para que sean recolectados por el personal de servicios públicos municipales • Llevar controles de fertilización y poda controlada en planta ornamentales y arboles ubicados en parque, plazas y zonas verdes. • Llevar control de las actividades desarrolladas en los parques, plazas y zonas verdes. • Elaborar informes mensuales de las actividades e irregularidades del parque. • Solicitar al jefe inmediato insumo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los parques, plaza y zonas verdes. • 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: Bachiller • 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: Barrendero /a de Parque • DOCUMENTOS: Controles 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

BARRENDERO/A DE PARQUE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Barrendero/a de Parque	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Unidad Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental	
Sección	: Parques y Áreas Protegidas	
Código de la Unidad	0310	
Código del Puesto	03100103	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Ornamentar los parques y zonas verdes • Mantener limpios parques y zonas verdes asignadas • Brindar apoyo logístico en actividades de esparcimiento realizadas en parques y zonas verdes • Realizar la fertilización y poda controlada en planta ornamentales y arboles ubicados en parque, plazas 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: Motosierra, corbo, Cuma, tijera de podar • 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. • Gestionar análisis de laboratorio en punto de entrada y salida de agua de las plantas. • Dale tratamiento a los lodos generados en las plantas • Realizar informes reales relacionados con el funcionamiento y las actividades de la planta. • Limpieza de trampas de grasas en el área de comedores del parque de la familia, cada 8 días. • Gestionar ante la unidad de servicios públicos municipales la pronta y efectiva recolección de lo sustraído de las trampas de grasas. • 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: Manejo integral de desechos sólidos, manejo de plantas aeróbicas y anaeróbicas de aguas residuales, curso de seguridad industrial, curso de electricidad, • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Encargado de Servicios Públicos Municipales.	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General	
Unidad a la que pertenece	: 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. • Elaborar plan de trabajo de Mantenimiento del equipo utilizado en la unidad. • Verificar el cumplimiento de las labores desempeñadas por el personal de las secciones a su cargo. • Informar a Gerencia General, y a Recursos Humanos, las faltas disciplinarias del personal de la Unidad. • Inspeccionar la presentación de los servicios de la sección de acuerdo a la planificación establecida. • Elaborar y ejecutar estrategias para la prestación efectiva de los servicios públicos. • Diseñar y programar rutas y horarios para la presentación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de los desechos. • Elaborar y ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en las secciones bajo su dependencia. • Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones. • Coordinar el mantenimiento del equipo de la unidad. • Informar al personal de la unidad sobre la apertura de nuevas rutas. • Llevar control de bitácoras del uso de los vehículos asignados a la unidad. • 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, Disposición final de los Desechos Sólidos. • Experiencia: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno. • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Supervisor, Secretaria, Encargados, Barrenderos, Recolectores, Motoristas, Motorista Recolector, Electricista, Tripulantes y Conserje. • DOCUMENTOS: Ninguna. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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	: Encargado de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Públicos Municipales	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110002	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo y presupuesto Anual de la Unidad. • Verificar cumplimiento de prestación de los servicios públicos de acuerdo a la planificación establecida. • Supervisar y verificar cumplimiento de la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final. • Supervisar el barrido, recolección y mantenimiento de todo el casco urbano, Barrios, Colonias del Municipio. • Programación y distribución del personal de barrido. • Inspeccionar la prestación de los servicios de las secciones de acuerdo a la planificación establecida. • Informar las situaciones generadas en la prestación de los servicios públicos • Reportar a Jefe inmediato las faltas disciplinarias del personal designado • Ejecutar programación de rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de los desechos, también el buen funcionamiento del Alumbrado Público. • Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los servicios del Cementerio y el Estadio Municipal. • Informar a su jefe inmediato sobre cualquier necesidad o novedad en las secciones de la Unidad. • 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: 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: Ninguno. • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIA/O DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Secretaria/o 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	: 03110003	
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. • Llevar control de entrega de materiales y herramientas al personal de la Unidad. • Llevar los controles de la asistencia a las reuniones que se realizan en la Unidad. • Llevar el control escrito de la asistencia diaria del personal de la Unidad. • Llevar control de permisos del personal de la Unidad. • Mantener actualizado los expedientes del personal de la Unidad. • Asumir cualquier otra actividad inherente al cargo y que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
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: Ninguno. • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguna. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MOTORISTA RECOLECTOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Motorista de Recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales.	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110004	
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 el 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: Ninguno. • EQUIPO: Vehículo recolector. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

RECOLECTOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales.	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110005	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar los desechos sólidos domiciliarios y por actividades durante las rutas asignadas al camión recolector. • 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. 		
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: Ninguno. • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguna. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

BARRENDERO/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Barrendero/a
Nivel	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales.
Código de la Unidad	0311
Código del Puesto	03110006
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 recogerlo. Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores 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: Ninguno. EQUIPO: Ninguno. 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	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales.	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110007	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones municipales. • Realizar diligencias fuera de la alcaldía. • Distribuir correspondencia y documentos internos. • 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. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

TRIPULANTE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Tripulante
Nivel	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales.
Código de la Unidad	0311
Código del Puesto	03110008
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la recolección de los desechos sólidos domiciliario y por actividades durante las rutas asignadas al camión recolector. Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta. Colaborar con la labor 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. 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: 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: Ninguno. EQUIPO: Ninguno. 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 de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección	: Alumbrado Público.	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110101	
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. • Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. • 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, mercados y parques. • 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 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. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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	
Sección	: Alumbrado Público	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110102	
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.• 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: 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.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DEL ESTADIO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado/a de Mantenimiento del Estadio	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales.	
Sección	: Estadio Municipal	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Llevar inventario de los equipos e implementos deportivos. • Barrido y limpieza general de instalaciones y graderías de estadio. • Riego poda y abono de grama en las canchas y jardines. • 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: Relaciones Humanas, Atención al cliente. • Experiencia: Ninguno. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales, Cultura deportiva. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: ninguno. • EQUIPO: ninguno. • PERSONAL: Auxiliar de Mantenimiento del Estadio. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales	
Sección a la que pertenece	: Estadio Municipal.	
Código de la Unidad	: 0311	
Código del Puesto	: 03110202	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Barrido y limpieza general de instalaciones y graderías de estadio.• Riego poda y abono de grama en las canchas y jardines.• Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse.• 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.• 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 UNIÓN
Título del Puesto	: Administrador/ra de Cementerio Municipales
Nivel	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales
Sección	: Cementerio
Código de la Unidad	: 0311
Código del Puesto	: 03110301
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. • 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 informe de fallecidos. • Registrar inhumaciones previa autorización. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Efectivo y Especies Municipales. • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: DOCUMENTOS: Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE VISTO BUENO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Visto Bueno	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos Municipales.	
Código de la Unidad	0311	
Código del Puesto	03110401	
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. • Enviar mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas. • 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: 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. • DOCUMENTOS: Libro de registro de matrículas, cartas de venta y guías. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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 General	
Unidad a la que pertenece	: Informática	
Código de la Unidad	: 0312	
Código del Puesto	: 03120001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan anual de Trabajo y presupuesto de la Unidad, y presentarlo al Jefe Inmediato para su aprobación. • Darle actualización y depuración de errores 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. • Controlar adquisición y uso de licencias de software. • 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 periódicamente mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos. • Elaboración de informes mensuales para ser presentados al Gerente Administrativo y Financiero. • Controlar los insumos informáticos de todas las Unidades de la municipalidad. • Establecer y coordinar alianzas con Institutos y Universidades, para desarrollo e implementación de sistemas de información de la municipalidad. • Administrar el portal web y correos institucionales. • Diseñar e implementar sistemas de información en las distintas unidades. • 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: Licenciado o Técnico en Informática, Ingeniero en sistemas. • Capacitación: Bases de datos, programas computacionales para diversos fines, registro y control de información, Lógica de Programación • 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: Auxiliar de Informática. DOCUMENTOS: Licenciamientos de Software. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE INFORMATICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Auxiliar de Informática	
Nivel	: Soporte Administrativo	
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. • Apoyar con el diseño e implementación de sistema de información de la municipalidad. • Realizar refiles de cartuchos. • 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, conocimiento básicos de base de datos, lógica de programación, redes y mantenimiento de equipo • 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

JEFE/A DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidad a la que pertenece	Proyección Social y Participación Ciudadana	
Código de la Unidad	0313	
Código del Puesto	03130001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan anual de Trabajo y el presupuesto de la Jefatura de Proyección Social y Participación Ciudadana. • Promover la organización de las actividades para coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico • Diseñar, ejecutar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo comunitario. • Fomentar la participación ciudadana de las diferentes comunidades. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su 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 una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores • 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. • Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales • 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: 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**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASISTENTE DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Asistente de Proyección Social y Participación Ciudadana
Nivel	: Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.
Unidad a la que pertenece	: Proyección Social y Participación Ciudadana
Código de la Unidad	: 0313
Código del Puesto	: 03130002
Actividades	
<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. Promover la organización de las actividades para coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales. Digitar todas las notas que se elaboren en la Jefatura de Proyección social y Participación Ciudadana, tales como: cartas, memos, notas, informes, etc. Atender oportunamente a ciudadanos o personas que visitan la Jefatura. Atender con excelente estilo y discrecionalidad el teléfono, telefax y demás equipo. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida. 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: 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. PERSONAL: no aplica. DOCUMENTOS: Reportes e informes de procesos. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Auxiliar de Proyección Social y Participación Ciudadana	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: 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. • 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. • 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: 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. • PERSONAL: no aplica. • DOCUMENTOS: Reportes e informes de procesos. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

PROMOTOR SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Promotor Social	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: 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. • 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: 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. • PERSONAL: no aplica. • DOCUMENTOS: Reportes e informes de procesos. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Encargado de Comunicaciones	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Comunicaciones.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan anual de Trabajo y el presupuesto de la Unidad • Dirigir la política informativa Institucional. • Diseñar estrategia de comunicación social • Conservar y mejorar las relaciones públicas Institución-Sociedad • Información, noticias y proyecciones de la Municipalidad • Elaborar los diseños, textos e imágenes de publicidad • Arte para anuncios o publicidad • Arte para elaboración e impresión de Diplomas • Diseño y diagramación de revistas, broshure, etc • Cubrir actividades en las comunidades barrios, colonias y sectores. • Elaboración de discursos, protocolo, agenda de eventos oficiales. • 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: 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, equipo informático. • PERSONAL: Auxiliar. • DOCUMENTOS: Contratos de Publicidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Auxiliar de Comunicaciones	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Comunicaciones	
Unidad a la que pertenece	: Comunicaciones.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan de trabajo y el presupuesto anual de la unidad. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información de actividades, eventos que por tradición realizan los barrios, colonias y comunidades. • Organizar en coordinación con el despacho municipal agenda de actividades municipales que incluye al Alcalde o Concejo Municipal. • Realizar controles de actividades o eventos que le corresponde dar cobertura a la unidad de comunicaciones. • Llevar las relaciones públicas entre la unidad de comunicaciones con los ciudadanos en general. • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad de comunicaciones, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, y cualquier otro documento. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida. • 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. • 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: 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, equipos informáticos. • 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	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Arte, Cultura y Deporte.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad • 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. • Administración de Gimnasio Municipal • Coordinar con instituciones educativas, técnicas o de nivel superior acciones para propiciar el cumplimiento de objetivos del municipio en cuanto al Arte, la Cultura y el Deporte. • Proponer estrategias para la innovación de actividades culturales del municipio • Coordinar acciones con la responsable de la Casa de la Cultura para promover actividades para fortalecer la cultura en el Municipio • 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: 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Arte, Cultura y Deporte	
Unidad a la que pertenece	: Arte Cultura y Deporte.	
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. • Supervisión y control de monitores de Escuela de Futbol, Béisbol y Baloncesto. • Asistir a reuniones del CMPV y de CSSO. • Apoyar en la Planificar, organizar y desarrollar el torneo de Futbol urbano-rural. • 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: 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

UNIDAD DE TURISMO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Encargado de la Unidad de Turismo	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Turismo.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130301	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad • 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. • Proveer información a los turistas nacionales y extranjeros sobre aspectos culturales y turísticos del Municipio • Fomentar y mantener relaciones con organizaciones que apoyan el turismo tanto nacional como extranjero • Establecer convenios de cooperación con el Ministerio de Turismo, con el objeto de impulsar acciones para fortalecer la imagen del Municipio • Mantener actualizadas la base de datos de empresas y personas que hacen turismo y cultura en el Municipio • Realizar actividades de promoción Turística. • 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. • 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: • 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

ENCARGADO/A DEL CENTRO DE FORMACION

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Encargado/a de Centro de Formación	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Centro de Formación.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130401	
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. • 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: 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 UNIÓN
Título del Puesto	: Educadora de CDI	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Centro de Desarrollo Infantil.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130501	
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. • 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: 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. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASISTENTE EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
Título del Puesto	: Asistente en el Centro de Formación Infantil	
Nivel	: Soporte Administrativo.	
Dependencia Jerárquica	: Educadora de Centro de Desarrollo infantil	
Unidad a la que pertenece	: Centro de Desarrollo infantil.	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130502	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los expedientes de cada niño/a que ingresa al CDI. • Llevar control de asistencia de niñas y niños de manera diaria. • Dar apoyo en el diseño y la aplicación de las propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de la niñez del Municipio de La Unión. • Apoyar en 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. • Apoyar en mantener el orden en el CDI e inspeccionar que todo esté limpio. • Redactar todo tipo de documentos que sean requeridos y entregarlos. • Llevar un control de las necesidades del CDI e informar al jefe inmediato para que gestione lo relacionado con el centro. (alimentos, materiales de limpieza y de oficina). • Ayudar a resolver cualquier problema que se presente en el CDI cuando sea necesario. • 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. • Experiencia: Ninguna. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Dinámico/a, creativo/a, paciente, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: • EQUIPO: Equipo Informático • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: Documentos de oficina. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COCINERA DE CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNION
Título del Puesto	: Cocinera de Centro de Desarrollo Infantil	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Educadora de Centro de Desarrollo infantil	
Unidad a la que pertenece	: Centro de Desarrollo infantil	
Código de la Unidad	: 0313	
Código del Puesto	: 03130503	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los alimentos para los niñas y niñas del CDI. • Realicen el aseo del lugar, así como de vajillas, utensilios y enseres de cocina, a fin de que guarden las condiciones higiénicas indispensables. • Ayudar a elaborar el inventario de almacén de alimentos de acuerdo con las instrucciones de la empresa para reportar faltantes o excedentes alimenticios. • Informará oportunamente a la Encargada del Centro de Formación Infantil los desperfectos del mobiliario y equipo, así como otras anomalías que se presenten en su área, para que se tomen las medidas correctivas necesarias y oportunas. • Participara en la elaboración del menú establecido a través de sugerencias para aprovechar los recursos. • 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: Cursos de Cocina • Experiencia: 2 años • Cualidades, Habilidades y Destrezas : Ordenada, Responsable 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: • EQUIPO: • PERSONAL: • DOCUMENTOS: 		