



***ALCALDIA MUNICIPAL DE
GUATAJIAGUA
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN***



***MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORIAS***

MAYO 2014

CON APOYO Y ASESORIA DE:



CON APOYO Y ASESORIA DE:



INDICE

INTRODUCCION

<i>1. OBJETIVOS</i>	<i>7</i>
<i>2. FUNDAMENTO LEGAL</i>	<i>9</i>

3. <i>METODOLOGIA</i>	25
4. <i>PRINCIPIOS</i>	27
5. <i>REVISION Y ACTUALIZACION</i>	31
6. <i>CATEGORIAS</i>	33
7. <i>CATALOGO: CODIFICACION DE CARGOS</i>	36
8. <i>FORMATOS DESCRIPTORES DE CARGOS</i>	41

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

Ha sido elaborado con la participación del equipo de apoyo institucional asignado a este proceso por parte de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, partiendo del Manual existente, el que ha experimentado una actualización, tal y como se recomienda impulsar estas retroalimentaciones para este tipo de documentos, cada cierto tiempo o cuando la causa lo amerite.

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

1. OBJETIVOS

1. OBJETIVOS

General:

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

Específicos:

- *Identificar los Cargos de trabajo que conforman la estructura organizativa.*
- *Establecer las relaciones jerárquicas de los Cargos de trabajo.*
- *Definir las actividades que desempeña cada Cargo de trabajo.*
- *Describir los perfiles básicos para desempeñar los Cargos que conforman la estructura organizativa.*

2. FUNDAMENTO **LEGAL**

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución de la República de El Salvador

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

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

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

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

Código Municipal

El Art. 2, párrafo primero, del Código Municipal establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad

local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

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

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

Art. 4.- Compete a los Municipios:

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

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

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

11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el Vice ministerio de Transporte. Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;

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

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

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

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

16. La promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social de los habitantes del municipio, siempre y cuando la municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización y que la misma documente la escases de recursos y grave necesidad de los habitantes beneficiados con la adquisición o reparación de la vivienda según corresponda;

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

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

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

colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.

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

21. La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales. En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.

24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos. Nota: Art.1.- Interpretase auténticamente el "artículo 4 numeral 24" del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.

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

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

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

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

Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: (9)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Ética Gubernamental

Art. 25.- *Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:*

- a) Asamblea Legislativa.*
- b) Presidencia de la República.*
- c) Corte Suprema de Justicia.*
- d) Secretarías de Estado.*
- e) Consejo Nacional de la Judicatura.*
- f) Corte de Cuentas de la República.*
- g) Fiscalía General de la República.*
- h) Procuraduría General de la República.*
- i) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.*
- j) Tribunal Supremo Electoral.*
- k) Universidad de El Salvador.*

- l) En todas las instituciones oficiales autónomas o descentralizadas incluyendo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, que han sido constituidas de esa forma en su ley de creación.*

m) En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Las instituciones de la administración pública podrán solicitar al Tribunal la exoneración de la obligación de conformar la Comisión de Ética Gubernamental, cuando existan circunstancias razonables que no hagan posible su creación o no pueda cumplirse con la finalidad para las que han sido previstas las respectivas comisiones. En estos casos, el Tribunal deberá valorar las circunstancias, resolviendo motivadamente y designando, en caso de ser atendibles las razones, a una persona que realice las funciones asignadas por esta Ley a las Comisiones de Ética.

De igual forma, podrá el Tribunal conformar Comisiones de Ética en las instituciones desconcentradas cuando éstas así lo solicitaren.

Art. 26.- *Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrán tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.*

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.

Reglamento de Ley de Ética

Art. 35.- *Los miembros de las Comisiones, antes o inmediatamente después de tomar posesión de sus cargos, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia; además, cumplirán con los lineamientos que conforme dichas normativas les dicte el Tribunal.*

En atención a lo establecido en los arts. 38 y 39 de la Ley, las Comisiones llevarán un control y actualización de las capacitaciones que se realicen en su dependencia, información que

deberá ser proporcionada a la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, de acuerdo con el mecanismo y requerimientos establecidos por el mismo, a efecto de su registro.

Los municipios y las instituciones con dependencias en diversas partes del territorio de la República, podrán realizar la actividad prescrita en el inciso precedente por medio de los Agentes de Enlace, quienes deberán remitirla a la Comisión de Ética respectiva.

Las Comisiones enviarán al Tribunal el listado que contenga el nombre y generales de los Agentes de Enlace adscritos a su dependencia, su lugar de trabajo y dirección o medio para ser contactados, los que al ser modificados se deberán actualizar. La remisión de dicha información se efectuará en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del nombramiento por parte de la Autoridad.

Art. 37.- *Sin perjuicio de la existencia de la Comisión de Ética en una dependencia, cuando ésta lo estime conveniente podrá proponer a la Autoridad el nombramiento de funcionarios o empleados de la institución como Agentes de Enlace propietarios y suplentes, quienes estarán sujetos a lo dispuesto en el art. 15 de la Ley en lo que les fuere aplicable. A tal efecto, deberá presentar ternas para propietarios y para suplentes, a fin de que la Autoridad seleccione a los mismos.*

Cada uno de los municipios deberá contar con un Agente de Enlace nombrado por el respectivo Concejo Municipal; sin embargo, dependiendo de la estructura organizativa y el número de servidores públicos u otras características propias de los gobiernos locales, éstos podrán asociarse y nombrar a un solo Agente. En todo caso, los Concejos deberán informar al Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la designación, la misma información requerida en el inciso final del art. 35 de este Reglamento, a las personas que fungirán como Agentes de Enlace.

Art. 38.- *Los Agentes de Enlace estarán sujetos a los mismos requisitos e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones.*

Art. 39.- *Los Agentes de Enlace tendrán como funciones la de facilitar a la Comisión la promoción, difusión y capacitación sobre la ética en la función pública y la normativa aplicable, realizar los actos de comunicación y cumplir con las demás instrucciones que dicte el Tribunal o la Comisión respectiva. Los Agentes de Enlace, antes o inmediatamente después de haber sido nombrados, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia.*

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.*

Art. 76.- *Facultades de la administración tributaria municipal:*

1º Normativas

- 2° Determinación de la obligación tributaria;
- 3° Verificación y control;
- 4° Recaudación y cobranza;
- 5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6° Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86.- 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.

Art. 87.- Deber de Publicidad. “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 de la Carrera Administrativa Municipal

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

- 1.- Los funcionarios de elección popular.
- 2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. “Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores,

Audidores 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 el respectivo Manual Regulator del Sistema Retributivo.

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.

Obligación Especial de las Municipalidades

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

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

Ley de Medio Ambiente

Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Como se conoce, todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas, según los Municipios, existen disposiciones que de diversas maneras, regulan el accionar del Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, debiendo manifestarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual Descriptor de Cargos, de tal manera que los cargos reflejen su ubicación dentro de la estructura organizativa, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que ha de ocupar un Cargo determinado.

Ley de Acceso a la Información Pública

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. *Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.*

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad. El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Requisitos para ser Oficial de Información

Art. 49. *Para ser Oficial de Información se requiere:*

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.*
- b. De preferencia con título universitario.*

c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.

d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.

f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.

g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas

Delegado Contravencional Municipal

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “El Delegado”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas. Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados. Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en

el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:

<i>De 15 a 49 trabajadores</i>	<i>1 Delegado de Prevención</i>
<i>De 50 a 100 trabajadores</i>	<i>2 Delegados de Prevención</i>
<i>De 101 a 500 trabajadores</i>	<i>3 Delegados de Prevención</i>
<i>De 501 a 1000 trabajadores</i>	<i>4 Delegados de Prevención</i>
<i>De 1001 a 2000 trabajadores</i>	<i>5 Delegados de Prevención</i>
<i>De 2001 a 3000 trabajadores</i>	<i>6 Delegados de Prevención</i>
<i>De 3001 a 4000 Trabajadores</i>	<i>7 Delegados de Prevención</i>
<i>De 4001 o más trabajadores</i>	<i>8 Delegados de Prevención</i>

Art. 16.- *El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional. En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación. De igual forma, en aquellas empresas en donde existan sindicatos legalmente constituidos, deberá garantizarse la participación en el comité, a por lo menos un miembro del sindicato de la empresa.*

El empleador tendrá la obligación de comunicar a la Dirección General de Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a su designación, los nombres y cargos de los miembros del comité, con el fin de comprobar su capacitación y proceder en su caso a la acreditación de sus miembros.

Art. 18.- *Los miembros acreditados del comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la empresa.*

El empleador debe permitir a los miembros del comité, reunirse dentro de la jornada de trabajo de acuerdo al programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran. En caso de atender actividades del comité fuera de la jornada laboral por petición del empleador, a los trabajadores se les compensará según lo establecido por la ley. Otros detalles sobre la organización y gestión de los comités se establecerán en el reglamento correspondiente.

3. METODOLOGÍA

3. 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, facilitados 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..*
- *Redefinición del catálogo de cargos.*
- *Validación y aprobación de los resultados de la actualización por parte del Concejo Municipal.*

4. PRINCIPIOS

4. PRINCIPIOS

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, de manera especial para el buen desempeño de los diferentes cargos de trabajo y su interrelación con toda la estructura administrativa municipal.

División del trabajo

Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

Autoridad – Responsabilidad

La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder.

La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración.

Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe.

Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

Unidad de Mando

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

Unidad de Dirección

Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del interés particular al interés general

En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

Centralización

Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el

límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

Jerarquía

Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está sostenido 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 Cargo, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

Iniciativa

Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población.

Por tal motivo, es importante que los Descriptores de Cargos, se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

- 1. Revisar periódicamente este documento con el fin de evaluar su obsolescencia.*
- 2. Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la municipalidad.*
- 3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.*
- 4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante Acuerdo Municipal.*

6. CATEGORÍAS

6.CATEGORIAS

El Manual de Cargos y Categorías, es el instrumento administrativo por medio del cual, se identifica y caracteriza cada uno de los Cargos que se albergan en cada Unidad dentro de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, es decir, dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cada uno de los cargos, cuenta con una identidad que está determinada por las funciones que cumple el empleado y por el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde el cargo se está obligado a establecer, para favorecer la viabilidad operativa y la generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la Alcaldía Municipal.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados 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 municipal, iniciará 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 tal manera, que contiene de forma ascendente un rango salarial posible, al que puede acceder el empleado, a partir de la evaluación del desempeño y los meritos 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 Alcaldía Municipal y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria. Las opciones de cambio de una categoría por ascenso

estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos 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 Alcaldía Municipal. 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.

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

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

A partir de lo establecido en el artículo 10, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las categorías deben ser tres por cada nivel funcional, es decir tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Para el presente Manual, todos los cargos se relacionan con la tercera categoría, solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categorías queda debidamente delimitadas en el Manual del Sistema Retributivo que la Alcaldía Municipal aprobará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

7. CATÁLOGO DE CARGOS

7.CATALOGOS

7.1 Codificacion de Cargos

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

Orden Jerárquico	Código Unidad	Nombre Unidad	Sección	Código Cargo	Nombre Cargo
01	01-00	Concejo Municipal	01-00-00	01-00-00-00	Concejal
01	01-01	Sindicatura Municipal	01-01-00	01-01-00-00	Síndico Municipal
01	01-02	Comisiones del Concejo Municipal	01-02-00	01-02-00-00	Miembro de la Comisión
01	01-03	Comisión LCAM	01-03-00	01-03-00-00	Miembro de la Comisión
			01-03-01	01-03-01-00	Registrador Municipal LCAM
01	01-04	Comisión de Etica	01-04-00	01-04-00-00	Miembro de la Comisión
			01-04-01	01-04-01-00	Delegado de Enlace
01	01-05	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	01-05-00	01-05-00-00	Miembro del Comité
			01-05-01	01-05-01-00	Delegado de Prevención
01	01-06	Secretaría Municipal	01-06-00	01-06-00-00	Secretario Municipal
			01-06-01	01-06-01-00	Auxiliar de Secretario Municipal
01	01-07	Auditoría Interna	01-07-00	01-07-00-00	Auditor Interno
02	02-08	Unidad de Acceso a la Información Pública	02-08-00	02-00-00-00	Oficial de Información
			02-08-01	02-00-01-00	Administrador de Archivos
02	02-09	Unidad de Asesoría Jurídica	02-09-00	02-09-00-00	Asesor Jurídico
02	02-00	Despacho Municipal	02-03-00	02-03-00-00	Alcalde Municipal
			02-03-01	02-03-01-00	Asistente del Alcalde
02	02-01	Unidad de Promoción Social y Participación Ciudadana	02-01-00	02-01-00-00	Promotor Social
02	02-02	Unidad Municipal de la	02-02-00	02-02-00-00	Encargado Unidad de la Mujer

		<i>Mujer</i>			
02	02-03	<i>Unidad Ambiental Municipal</i>	02-03-00	02-03-00-00	<i>Jefe Medio Ambiente</i>
02	02-04	<i>Unidad Administrativa Tributaria</i>	02-04-00	02-04-00-00	<i>Encargado Admon. Tributaria</i>
			02-04-01	02-04-01-00	<i>Auxiliar Catastro</i>
			02-04-02	02-04-02-00	<i>Cobrador de Impuestos Mpales.</i>
02	02-05	<i>Contabilidad Municipal</i>	02-05-00	02-05-00-00	<i>Contador Municipal</i>
02	02-06	<i>Tesorería Municipal</i>	02-08-00	02-08-00-00	<i>Tesorero Municipal</i>
			02-08-01	02-08-01-00	<i>Auxiliar de Tesorería</i>
02	02-07	<i>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	02-07-00	02-07-00-00	<i>Jefe UACI</i>
02	02-08	<i>Unidad del Registro del Estado Familiar</i>	02-12-00	02-12-00-00	<i>Jefe de REF</i>
			02-12-01	02-12-01-00	<i>Auxiliar Jefe de REF</i>
02	02-09	<i>Unidad de Proyectos Administrativos</i>	02-09-00	02-09-00-00	<i>Supervisor de Proyectos Adminis</i>
			02-09-01	02-09-01-00	<i>Auxiliar de Proyectos Adminis</i>
02	02-10	<i>Unidad Contravencional</i>	02-10-00	02-10-00-00	<i>Delegado Contravencional</i>
02	02-11	<i>Unidad de Comunicaciones</i>	02-11-00	02-11-00-00	<i>Encargado de Comunicaciones</i>
02	02-12	<i>Unidad de Deportes</i>	02-12-00	02-12-00-00	<i>Encargado de Deportes</i>
02	02-13	<i>Servicios Públicos Municipales</i>	02-13-00	02-13-00-00	<i>Jefe de Servicios Diversos</i>
			02-13-01	02-13-01-00	<i>Motorista Tren de Aseo</i>
			02-13-02	02-13-02-00	<i>Auxiliar Tren de Aseo</i>
			02-13-03	02-13-03-00	<i>Barrendero</i>
			02-13-04	02-13-04-00	<i>Custodio de Cementerio</i>
			02-13-05	02-13-05-00	<i>Encargado de Cementerio</i>
			02-13-06	02-13-06-00	<i>Encargado de Mantenimiento de Tubería Agua</i>
			02-13-07	02-13-07-00	<i>Mantenimiento Captación de Agua</i>
			02-13-08	02-13-08-00	<i>Fontanero</i>
			02-13-09	02-13-09-00	<i>Encargado de Mercado</i>
			02-13-10	02-13-10-00	<i>Ordenanza</i>
			02-13-11	02-13-11-00	<i>Bodeguero</i>
02	02-14	<i>Servicios Generales</i>	02-14-00	02-14-00-00	<i>Motorista</i>
			02-14-01	02-14-01-00	<i>Concerje</i>
			02-14-02	02-14-02-00	<i>Sereno de Alcaldía</i>

7.2 Cuantificación de Cargos

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

Orden Jerárquico	Código Unidad	Nombre Unidad	Nombre Cargo	Cantidad de Cargos	Género	
					Hombre	Mujer
01	01-00	Concejo Municipal	Concejal			
01	01-01	Sindicatura Municipal	Síndico Municipal	1	1	
01	01-02	Comisiones del Concejo Municipal	Miembro de la Comisión			
01	01-03	Comisión LCAM	Miembro de la Comisión			
			Registrador Municipal LCAM			
01	01-04	Comisión de Etica	Miembro de la Comisión			
			Delegado de Enlace			
01	01-05	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Miembro del Comité			
			Delegado de Prevención			
01	01-06	Secretaría Municipal	Secretario Municipal	1	1	
			Auxiliar de Secretario Mpal			
01	01-07	Auditoría Interna	Auditor Interno			
02	02-08	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información			
			Administrador de Archivos			
02	02-09	Unidad de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico			
02	02-00	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	1	1	
			Asistente del Alcalde			
02	02-01	Unidad de Promoción Social y Participación Ciudadana	Promotor Social			
02	02-02	Unidad Municipal de la Mujer	Encargado Unidad de la Mujer			
02	02-03	Unidad Ambiental Municipal	Jefe Medio Ambiente			
02	02-04	Unidad Administrativa Tributaria	Encargado Admon. Tributaria			
			Auxiliar Catastro			
			Cobrador de Impuestos			

02	02-05	Contabilidad Municipal	Contador Municipal			
02	02-06	Tesorería Municipal	Tesorero Municipal			
			Auxiliar de Tesoreria			
02	02-07	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe UACI			
02	02-08	Unidad del Registro del Estado Familiar	Jefe de REF			
			Auxiliar Jefe de REF			
02	02-09	Unidad de Proyectos Administrativos	Supervisor de Proyectos			
			Auxiliar de Proyectos Admin			
02	02-10	Unidad Contravencional	Delegado Contravencional			
02	02-11	Unidad de Comunicaciones	Encargado de Comunicaciones			
02	02-12	Unidad de Deportes	Encargado de Deportes			
02	02-13	Servicios Publicos Municipales	Jefe de Servicios Diversos			
			Motorista Tren de Aseo			
			Auxiliar Tren de Aseo			
			Barrendero			
			Custodio de Cementerio			
			Encargado de Cementerio			
			Encargado de Mantenimiento de Tuberia Agua			
			Mantenimiento Captacion de Agua			
			Fontanero			
			Encargado de Mercado			
			Ordenanza			
			Bodeguero			
02	02-14	Servicios Generales	Motorista			
			Concerje			
			Sereno de Alcaldia			

8. FORMATOS DESCRIPTORES DE CARGOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	CONCEJAL	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidad a la que pertenece	Concejo Municipal	
Código de Unidad	01-00	
Código del Cargo	01-00-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. Aprobar planes, programas y políticas institucionales. Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos. Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local. Integrar las comisiones del Concejo Municipal e informar sobre resultados del trabajo de las comisiones. Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal. Desarrollar mecanismos de participación ciudadana. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. Participar en la elaboración de planes de desarrollo local y proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. 		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Básica.</p> <p>Capacitación: Marco Jurídico Municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria.</p> <p>Experiencia: Trabajo Comunitario.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Transparencia, Capacidad para dirigirse a diferentes grupos étnicos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos.</p>		
Responsabilidades		

<p>Valores Municipales: Bienes Municipales.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Miembros de Comisiones Municipales, Miembros de Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Miembros de la Comisión de Ética Municipal, Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Secretario Municipal, Auditor Interno, Oficial de Información, Asesor Jurídico.</p> <p>Documentos: Ninguno para archivo particular, dado que el Secretario Municipal tiene esa responsabilidad, sin embargo, lo aprobado en Acuerdos y Decretos es su responsabilidad.</p>
--

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	SINDICO MUNICIPAL	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Sindicatura Municipal	
Código de Unidad	01-01	
Código del Cargo	01-01-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar las cuentas municipales. • Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción. • Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten. • Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes. • Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes. • Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. • Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera. • Autorizar con su firma el visto bueno que ampara los egresos municipales. 		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Bachiller. Preferentemente Profesional en Ciencias Jurídicas.</p> <p>Capacitación: Marco Jurídico Municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria.</p> <p>Experiencia: Trabajo Comunitario.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Transparencia, Capacidad para dirigirse a diferentes grupos étnicos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos.</p>		
Responsabilidades		
<p>Valores Municipales: Bienes Municipales.</p> <p>Equipo: Equipo informático y de oficina.</p> <p>Personal: Secretario Municipal, Auditor Interno, Oficial de Información.</p> <p>Documentos: Archivo particular de la Sindicatura Municipal.</p>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	MIEMBRO DE COMISIONES MUNICIPALES	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Comisión Municipal Temática	
Código de Unidad	01-02	
Código del Cargo	01-02-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a los planes de trabajo temáticos o sectoriales, que se ejecuten en la municipalidad.• Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal, correspondientes a cada Comisión.• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión Temática.• Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad, en torno a cada tema asignado.• Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal.• Desarrollar actividades propias de cada comisión temática.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Básica.</p> <p>Capacitación: Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Experiencia: Trabajo Comunitario.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo; Buenas relaciones interpersonales.</p>		
Responsabilidades		
<p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Secretario Municipal.</p> <p>Documentos: Archivo particular de cada Comisión de Trabajo.</p>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	MIEMBRO DE LA COMISIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad Comisión Carrera Administrativa Municipal	
Código de Unidad	01-03	
Código del Cargo	01-03-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.• Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y analizar asuntos de su competencia, resolviendo de manera colectiva e informando al Concejo Municipal.• Propiciar eventos que permitan la armonización de ideas y procedimientos entre el Concejo Municipal y toda la estructura organizativa de la municipalidad.• Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en cada Manual Administrativo y facilitar su actualización cuando lo amerite.• Supervisar programas y proyectos de capacitación, autorizados a través de acuerdo municipal.• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión y desarrollar actividades propias de la Comisión.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Profesional o mínimo de bachillerato en el ámbito técnico y educación básica en el ámbito operativo.</p> <p>Capacitación: Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Marco Jurídico vinculado con los derechos y obligaciones de los funcionarios municipales. Atribuciones y marco de actuación de la Comisión de Carrera.</p> <p>Experiencia: Laboral dentro de la Institución.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.</p>		
Responsabilidades		
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Manuales Administrativos de Carrera, Archivo de la Comisión de Carrera.</p>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	REGISTRADOR MUNICIPAL LCAM	
Nivel	Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	Comisión de Carrera	
Unidad a la que pertenece	Comisión LCAM	
Código de Unidad	01-03	
Código del Cargo	01-03-01-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Elaborar para cada uno de los empleados de carrera administrativa, un expediente inicial, que deberá contar con la documentación solicitada por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM), y conformar con todos los expedientes el Registro Municipal de Carrera Administrativa Municipal de Guatajiagua (RMCAM).Mantener una adecuada retroalimentación de cada expediente y atender las solicitudes de los empleados de carrera administrativa a fin de revisar sus respectivos expedientes.Incorporar toda la documentación relacionada con llamadas de atención por conducta laboral, sanciones, copias o cartas que acrediten capacitaciones asistidas, felicitaciones obtenidas y documentos que garanticen el mejoramiento del nivel académico, técnico o profesional del empleado de carrera administrativa municipal.Trasladar la información nueva que ingresa a cada expediente individual en el RMCAM hacia el RNCAM, de acuerdo con lo establecido en la Ley.Documentar y resguardar en condiciones óptimas, todo lo concierne a la tramitología de documentos que ingresan y egresan del RMCAM y mantener una adecuada relación de trabajo con el RNCAM.Participar cuando le fuera solicitado o por interés propio, en las reuniones de trabajo y análisis que sostiene la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Estudios avanzados en bibliotecología.</p> <p>Capacitación: CM, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Atención al cliente.</p> <p>Experiencia: Laboral dentro de la Institución.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad, Proactivo y buenas relaciones interpersonales.</p>		
Responsabilidades		
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: RMCAM</p>		
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA

Título del Cargo	MIEMBRO DE COMISIÓN ÉTICA
Nivel	N/A
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidad a la que pertenece	Comisión de Ética Municipal
Código de Unidad	01-04
Código del Cargo	01-04-00-00
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental. • Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. • Analizar asuntos de su competencia, resolviendo de manera colectiva e informando al Concejo Municipal. • Propiciar eventos que permitan la armonización de ideas y procedimientos entre el Concejo Municipal y toda la estructura organizativa de la municipalidad. • Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal y otros instrumentos vinculados a la ética en la función pública. • Supervisar programas y proyectos de capacitación, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión. • Desarrollar actividades propias de la Comisión. 	
Perfil del Cargo	
<p>Educación: Profesional o mínimo de bachillerato.</p> <p>Capacitación: Código Municipal, Ley de Ética Gubernamental y Marco Jurídico vinculado.</p> <p>Experiencia: Laboral dentro de la Institución.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinares.</p>	
Responsabilidades	
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Archivo de la Comisión de Ética.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	DELEGADO DE ENLACE	
Nivel	Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	

Unidad a la que pertenece	Comisión de Ética Municipal
Código de Unidad	01-04
Código del Cargo	01-04-01-00
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el control y actualización de las capacitaciones que se realicen en la municipalidad y fuera de esta, cuando personal de la misma asistiere. • Trasladar la información sobre capacitaciones a la Comisión de Ética Municipal y a la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal de Ética Gubernamental, de acuerdo con el mecanismo y requerimientos establecidos por el mismo, a efecto de su registro. • Trasladar la información sobre capacitaciones a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, cuando los beneficiarios hayan sido empleados de carrera. • Facilitar a la Comisión la promoción, difusión y capacitación sobre la ética en la función pública y la normativa aplicable. • Realizar los actos de comunicación y cumplir con las demás instrucciones que dicte el Tribunal o la Comisión de Ética Municipal. • Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. • Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal y otros instrumentos vinculados a la ética en la función pública. 	
Perfil del Cargo	
<p>Educación: Con estudios a nivel universitario, con especialidad en el campo jurídico, mínimo con estudios de bachillerato.</p> <p>Capacitación: Código Municipal, Ley de Ética Gubernamental y Marco Jurídico vinculado.</p> <p>Experiencia: Laboral dentro de la Institución.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.</p>	
Responsabilidades	
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Archivo del Agente de Enlace.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJAGUA
Título del Cargo	MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
Código de Unidad	01-05	
Código del Cargo	01-05-00-00	

Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> Acompañar la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad. Organizar en beneficio de los empleados diferentes actividades que permitan fortalecer las capacidades de prevención y reacción ante sucesos, tales como sismos, incendios, accidentes, etc. Diagnosticar las causas de accidentes al interior y en el exterior de las instalaciones municipales, en virtud del trabajo de oficina y del trabajo en zonas comunitarias, debido a los servicios que se brindan. Realizar actividades proactivas para proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo y apoyar el fortalecimiento de conocimientos entre los empleados, sobre los riesgos en las actividades diarias al interior de la municipalidad. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo. Vigilar el cumplimiento de la Ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del área de trabajo. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 	
Perfil del Cargo	
<p>Educación: Preferente con estudios a nivel universitario con especialidad en el campo competente, mínimo con educación básica.</p> <p>Capacitación: Código Municipal, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Marco Jurídico vinculado.</p> <p>Experiencia: Laboral dentro de la Institución.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Proactivo, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.</p>	
Responsabilidades	
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Archivo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJAGUA
Título del Cargo	DELEGADO DE PREVENCIÓN	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
Código de Unidad	01-05	
Código del Cargo	01-05-01-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la institución en las acciones preventivas.• Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre		

<p>prevención de riesgos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
Perfil del Cargo
<p>Educación: Profesional o Estudiante con 80% de avance en Carrera Universitaria</p> <p>Capacitación: Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Desarrollo Local, Planificación y Organización Municipal.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>
Responsabilidades
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Archivo del Delegado de Prevención.</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	SECRETARIO MUNICIPAL	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Secretaría Municipal	
Código de Unidad	01-06	
Código del Cargo	01-06-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las sesiones del Concejo• Elaborar las actas y acuerdos correspondientes.• Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.• Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal.• Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda.		

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Certificar acuerdos que emita el Concejo.</i> • <i>Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</i> • <i>Organizar expedientes y documentos del Concejo.</i> • <i>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo.</i>
Perfil del Cargo
<p>Educación: Profesional o estudiante universitario, preferentemente de las carreras de Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.</p> <p>Capacitación: Marco jurídico municipal, Desarrollo local, Organización y planificación comunitaria, Técnicas de redacción y archivo.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>
Responsabilidades
<p>Valores Municipales: Ninguna</p> <p>Equipo: Informático y de oficina.</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Libros de actas y acuerdos, archivo de correspondencia enviada y recibida del Concejo Municipal, Instrumentos jurídicos, Planes de trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal y sus respectivos archivos.</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	AUDITOR INTERNO	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Auditoría Interna	
Código de Unidad	01-07	
Código del Cargo	01-07-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna• Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.• Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal• Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión en la municipalidad.• Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas.• Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.• Practicar periódicamente arqueo de valores.		

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • 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 Cargo
<p>Educación: Licenciatura en contaduría pública o carreras afines</p> <p>Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental,</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>
Responsabilidades
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Informes de auditoría y expedientes de auditoría.</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	OFICIAL DE INFORMACION	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Código de Unidad	01-08	
Código del Cargo	01-08-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Recabar y difundir la información ofensiva y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.• Auxiliar a los usuarios en la elaboración de las solicitudes.• Recibir solicitudes de información.• Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de información solicitada.• Instruir a los empleados municipales para recibir y dar tramite a las solicitudes de acceso a la información.• Llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos.• Realizar las notificaciones correspondientes.• Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.• Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.• Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos		

<i>necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</i>
Perfil del Cargo
Educación: Bachiller, estudiante o graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines Capacitación: Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública, Desarrollo Local, Atención al cliente. Experiencia: Dos años Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad, Proactivo y buenas relaciones interpersonales.
Responsabilidades
Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Informático y de oficina. Personal: Ninguno. Documentos: Formularios de solicitudes, solicitudes recibidas, resoluciones emitidas, informes enviados al Instituto, banco de información ofidiosa.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS	
Nivel	Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	Oficial de Información	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Código de Unidad	01-08	
Código del Cargo	01-08-01-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Documentar y resguardar en condiciones óptimas, todo lo concierne a la tramitología de documentos que ingresan y egresan de la Unidad de Acceso a la Información Pública.• Apoyar las actividades tradicionales del Oficial de Información cuando este se encuentre ausente.• Atención: Art. 48. Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.		
Perfil del Cargo		

Educación: Mínimo con estudios de Bachillerato. Capacitación: Ley de Acceso a la Información Pública, Relaciones Humanas. Experiencia: Dos años Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas.
Responsabilidades
Valores Municipales: Ninguno Equipo: De oficina y de archivo asignado. Personal: Ninguno. Documentos: Archivo general institucional.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJAGUA
Título del Cargo	ASESOR JURÍDICO	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Asesoría Jurídica	
Código de Unidad	01-09	
Código del Cargo	01-09-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.• Formular anteproyectos de Leyes municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.• Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.• Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes.• Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		

Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Notario preferentemente. Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal. Experiencia: 2 años Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.
Responsabilidades
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Informático y de oficina Personal: Ninguno Documentos: Archivos de la Unidad de Asesoría Jurídica

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ALCALDE MUNICIPAL	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Despacho Municipal	
Código de Unidad	02-00	
Código del Cargo	02-00-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Participar y presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.Participar y presidir los mecanismos de participación ciudadana que permiten la presencia amplia de los ciudadanos, tales como las sesiones de Consejo abierto, rendiciones de cuentas, etc.Impulsar otros mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal, tales como el Plan Estratégico Participativo, Planes de Desarrollo Sectorial, etc.Realizar las reuniones necesarias para proponer los documentos de apoyo a la gestión municipal.Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto de inversión municipal.Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local.Participar en eventos religiosos, sociales, económicos, matrimonios, etc.Realizar las demás actividades que apoyen el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.		
Perfil del Cargo		

Educación: Básica Capacitación: Marco Jurídico Municipal Experiencia: Ninguna Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.
Responsabilidades
Valores Municipales: Bienes municipales Equipo: Informático, de transporte y de oficina Personal: Promotor Social, Contador, Tesorero, Jefe UACI, Jefe REF, Encargado de Admon. Tributaria, Encargado UAM, Encargado Unidad de la Mujer, Encargado de Servicios Públicos. Documentos: Ninguno, salvo los expedientes de índole confidencial.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	ASISTENTE DEL ALCALDE Soporte Administrativo Alcalde Municipal Despacho Municipal. 02-00 02-00-01-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la agenda de eventos y compromisos del Despacho Municipal. • Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Despacho Municipal. • Apoyar la tramitología concerniente al Despacho Municipal y trasladar la información a la unidad correspondiente. • Brindar atención social y de recepción a las visitas del Despacho Municipal. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
Educación: Mínimo estudios de bachiller. Capacitación: Relaciones Humanas, Trabajo en Equipo, Atención y Servicio al Público. Experiencia: Dos años Cualidades, Habilidades y Destrezas: Lealtad, iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades		
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Informático y de oficina		

Personal: Ninguno
Documentos: Ninguno

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	PROMOTOR SOCIAL	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Promoción Social y Participación Ciudadana.	
Código de Unidad	02-01	
Código del Cargo	02-01-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Promover el Código Municipal, en lo referente a los procesos de constitución y funcionamiento de las asociaciones de desarrollo comunal, a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.• Promover el empoderamiento de las competencias que otorga el Código Municipal a los Gobiernos Locales.• Apoyar en la constitución de asociaciones de desarrollo comunal, como base para el desarrollo integral del municipio.• Desarrollar y mantener actualizado el banco de información sobre las asociaciones de desarrollo comunal.• Realizar reuniones periódicas con actores locales.• Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.• Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.• Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.• Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Profesional o Técnico en trabajo social o carreras afines.</p> <p>Capacitación: Organización comunitaria, Planificación estratégica, Trabajo social, Manejo de grupos Sistema de transparencia municipal.</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo, proactivo y buenas relaciones interpersonales.</p>		

Responsabilidades
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Informático y de oficina Personal: Ninguno Documentos: Archivo institucional correspondiente a la unidad

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ENCARGADO UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad Municipal de la Mujer	
Código de Unidad	02-02	
Código del Cargo	02-02-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual y Presupuesto de la unidad.• Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad.• Implementar políticas municipales de protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.• Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y los jóvenes.• Informar sobre el resultado de los procesos de participación.• Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.• Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género, niñez y adolescencia.• Promover el involucramiento de la mujer, niñas, niños y jóvenes en mecanismos de participación ciudadana.• Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Técnico en Trabajo Social o Psicología.</p> <p>Capacitación: Desarrollo Local.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>		
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Archivo institucional correspondiente a la unidad</p>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	JEFE MEDIO AMBIENTE	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad Ambiental Municipal	
Código de Unidad	02-03	
Código del Cargo	02-03-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.• Elaborar diagnostico, plan y estrategia ambiental municipal.• Elaboración de normativa local para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.• Conformar el comité gestor ambiental y dar seguimiento a la creación de comités ambientales en el área urbana y rural del Municipio, coordinando esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo.• Realizar campañas de reforestación y de educación Ambiental en los diferentes centros educativos en el municipio y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales.• Realizar inpecciones para verificar las autorizaciones para poda o tala de arboles.• Colocación de rótulos que prohíban la tala y poda de árboles que se encuentran en los costados de los ríos quebradas y nacimientos de agua en el Municipio.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Profesional de las ciencias agrícolas, mínimo con estudios superiores universitarios.</p> <p>Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos Naturales, Manejo Integral de Desechos Sólidos.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>		
Responsabilidades		
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Expedientes de inspecciones ambientales y archivo de la unidad</p>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ENCARGADO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad Administrativa Tributaria	
Código de la Unidad	02-04	
Código del Cargo	02-04-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro.• Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas.• Participar en la actualización de las tarifas de tasas por los servicios municipales.• Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria.• Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.• Coordinar lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.• Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.• Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Tasas por Servicio Municipales.• Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro.• Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general.• Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta.• Validar en el Sistema o Tarjetas de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro.• Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias• Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes.• Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Lic. en Administración. Publica o carreras afines.</p> <p>Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal, Programa Autocad.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar con equipo multidisciplinario.</p>		
Responsabilidades		

Valores Municipales: Ninguno
Equipo: Informático y de oficina
Personal: Auxiliar de Catastro, Cobrador de Impuestos.
Documentos: Archivo de la unidad

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	AUXILIAR DE CATASTRO MUNICIPAL	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Encargado de Administración Tributaria	
Unidad a la que pertenece	Unidad Administrativa Tributaria	
Sección a la que pertenece	Catastro	
Código de la Unidad	02-04	
Código del Cargo	02-04-01-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro.• Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas.• Participar en la actualización de las tarifas de tasas por los servicios municipales.• Realizar inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes.• Elaborar y enviar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados y atender y registrar las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios.• Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria.• Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.• Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas.• Coordinar lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Técnico en Ingeniería, Arquitectura, o carreras a fines.• Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal, Programa Autocad.• Experiencia: Dos años.• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar con equipo multidisciplinario		

Responsabilidades:

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	COBRADOR DE IMPUESTOS MUNICIPALES	
Nivel	Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	Encargado de Administración Tributaria	
Unidad a la que pertenece	Unidad Administrativa Tributaria	
Sección a la que pertenece	Cobros	
Código de Unidad	02-04	
Código del Cargo	02-04-02-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Preparar y actualizar fichas de control de contribuyentes por servicio y actividades económicas.Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Tasas por Servicio MunicipalesProgramar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro.Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general.Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta.Validar en el Sistema o Tarjetas de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro.Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributariasAutorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes.Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario.Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
Educación: Bachiller comercial, estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines. Capacitación: Normativa Tributaria Municipal, Atención al cliente, relaciones humanas. Experiencia: Dos años. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo.		
Responsabilidades		
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Informático y de oficina Personal: Ninguno Documentos: Expedientes de contribuyentes y usuarios.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	CONTADOR MUNICIPAL	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	

Unidad a la que pertenece	Contabilidad
Código de Unidad	02-05
Código del Cargo	02-05-00-00
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su unidad. • Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. • Supervisar el registro de los hechos económicos. • Supervisar que los registros estén documentados. • Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. • Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad. • Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. • Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran. • Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. 	
Perfil del Cargo	
<p>Educación: Lic. Contaduría Pública o carreras afines.</p> <p>Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto por áreas de gestión,</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Analítico, Liderazgo, Redacción de informes.</p>	
Responsabilidades	
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventario</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	TESORERO MUNICIPAL	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Tesorería Municipal	
Código de Unidad	02-06	
Código del Cargo	02-06-00-00	

Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.</i> • <i>Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.</i> • <i>Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal.</i> • <i>Elaborar programación de pagos mensuales.</i> • <i>Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.</i> • <i>Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.</i> • <i>Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.</i> • <i>Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.</i> • <i>Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias.</i> • <i>Realizar en forma periódica arqueos de caja.</i> • <i>Elaborar y cancelar planillas de retenciones.</i> • <i>Elaborar trimestralmente los informes FODES.</i> • <i>Elaborar las constancias para declaración de renta.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.</i> • <i>Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.</i> 	
Perfil del Cargo	
<p>Educación: <i>Administrador de empresas o carreras a fines.</i></p> <p>Capacitación: <i>Curso de Contabilidad Gubernamental.</i></p> <p>Experiencia: <i>Dos años</i></p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: <i>Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</i></p>	
Responsabilidades	
<p>Valores Municipales: <i>efectivo, especies municipales, fianzas, seguros, escrituras, entre otras.</i></p> <p>Equipo: <i>Informático y de oficina</i></p> <p>Personal: <i>Ninguno</i></p> <p>Documentos: <i>Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros</i></p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	AUXILIAR DE TESORERÍA MUNICIPAL	
Nivel	Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	Tesorero Municipal	
Unidad a la que pertenece	Tesorería Municipal	
Código de Unidad	02-06	
Código del Cargo	02-06-01-00	

<i>Actividades</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controlar la recepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.</i> • <i>Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.</i> • <i>Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal.</i> • <i>Elaborar programación de pagos mensuales.</i> • <i>Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.</i> • <i>Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.</i> • <i>Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.</i> • <i>Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.</i> • <i>Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias.</i> • <i>Realizar en forma periódica arqueos de caja.</i> • <i>Elaborar y cancelar planillas de retenciones.</i> • <i>Elaborar trimestralmente los informes FODES.</i> • <i>Elaborar las constancias para declaración de renta.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.</i> • <i>Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.</i>
<i>Perfil del Cargo</i>
<p>Educación: <i>Administrador de empresas o carreras a fines.</i></p> <p>Capacitación: <i>Curso de Contabilidad Gubernamental.</i></p> <p>Experiencia: <i>Dos años.</i></p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: <i>Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</i></p>
<i>Responsabilidades</i>
<p>Valores Municipales: <i>Ninguno.</i></p> <p>Equipo: <i>Informático y de oficina</i></p> <p>Personal: <i>Ninguno</i></p> <p>Documentos: <i>Control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros asignados por la jefatura.</i></p>

<i>MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS</i>		<i>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA</i>
Título del Cargo	JEFE DE LA UACI	
Nivel	N/A	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de Unidad	02-07	
Código del Cargo	02-07-00-00	

<i>Actividades</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad.</i> • <i>Adeguar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso y Realizar la recepción y apertura de las ofertas.</i> • <i>Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas.</i> • <i>Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.</i> • <i>Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.</i> • <i>Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.</i> • <i>Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.</i> • <i>Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.</i> • <i>Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan.</i> • <i>Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas.</i> • <i>Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</i> • <i>Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.</i>
<i>Perfil del Cargo</i>
<p>Educación: Graduado en ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines.</p> <p>Capacitación: Marco Jurídico Municipal, Ley LACAP, Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos.</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.</p>
<i>Responsabilidades</i>
<p>Valores Municipales: Ninguna</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Administrador de contratos</p> <p>Documentos: Expedientes de los proyectos, plan de compras, banco de consultores y archivo institucional correspondiente a la unidad.</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	Registro del Estado Familiar	
Código de Unidad	02-08	
Código del Cargo	02-08-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad.</i>• <i>Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.</i>• <i>Autorizar certificaciones o marginaciones, controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, legalizar libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones.</i>• <i>Marginar las partidas correspondientes y asentar hechos o actos relacionados a los derechos civiles.</i>• <i>Informar al Tribunal Supremo Electoral, sobre registros anulados por fallecimiento de ciudadanos y remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.</i>• <i>Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente y facilitar información sobre rectificaciones de partidas cuando el empleado haya cometido errores.</i>• <i>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.</i>		
Perfil del Cargo		
Educación: <i>Bachiller, preferentemente estudiante o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</i>		
Experiencia: <i>Dos años.</i>		
Capacitación: <i>Relaciones Humanas, Leyes del estado familiar.</i>		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: <i>Iniciativa y buenas relaciones públicas.</i>		
Responsabilidades		
Valores Municipales: <i>Ninguno</i>		
Equipo: <i>Informático, de reproducción y de oficina</i>		
Personal: <i>Auxiliar del REF</i>		
Documentos: <i>Libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles</i>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.	

Nivel	<i>Soporte Administrativo</i>
Dependencia Jerárquica	<i>Jefe del Registro del Estado Familiar</i>
Unidad que pertenece	<i>Registro del Estado Familiar</i>
Código de Unidad	<i>02-08</i>
Código del Cargo	<i>02-08-01-00</i>
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de Asentamientos del Registro del estado familiar se encuentren en buen estado.</i> • <i>Atender solicitudes de consulta de documentación.</i> • <i>Mantener kárdex de los expedientes del archivo.</i> • <i>Elaborar partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción y otras constancias solicitadas por el usuario en lo referente a hechos y actos civiles realizados.</i> • <i>Elaborar carnet de minoridad</i> • <i>Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por Jefe inmediato.</i> 	
Perfil del Cargo:	
Educación <i>Bachiller.</i> Experiencia: <i>1 Año.</i> Capacitación: <i>Relaciones Humanas, manejo de archivo.</i> Cualidades, Habilidades y Destrezas: <i>Buenas relaciones públicas.</i>	
Responsabilidades	
Valores Municipales: <i>Ninguno</i> Equipo: <i>Informático y de oficina</i> Personal: <i>Ninguno</i> Documentos: <i>Kárdex</i>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJAGUA
Título del Cargo	SUPERVISOR DE PROYECTOS	
Nivel	<i>Técnico</i>	
Dependencia Jerárquica	<i>Despacho Municipal</i>	
Unidad a la que pertenece	<i>Unidad de Proyectos Administrativos.</i>	
Código de Unidad	<i>02-09</i>	

Código del Cargo	02-09-00-00
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar los perfiles y presupuestos de proyectos Administrativos.</i> • <i>Coordinar con el Jefe UACI el seguimiento y monitoreo de los proyectos por Administración.</i> • <i>Apoyar en la contratación de maquinaria, equipo y personal idóneo según la magnitud del proyecto.</i> • <i>Supervisar cuando el tipo de proyecto así lo requiera anexando a los mismos las respectivas bitácoras que garanticen su fiel cumplimiento.</i> • <i>Apoyar en la revisión de planos y carpetas de proyectos de infraestructura cuando se le sea asignado.</i> • <i>Participar en la formulación de Planes Estratégicos Participativos y Sectoriales que realice la Municipalidad.</i> • <i>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.</i> 	
Perfil del Cargo	
<p>Educación: Bachiller, preferentemente estudiante o graduado en las áreas de Arquitectura o Ingeniería, otras afines.</p> <p>Capacitación: Normativa Municipal, Atención al Cliente, Trabajo en Equipo.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.</p>	
Responsabilidades	
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Archivo de la Unidad</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	AUXILIAR DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Supervisor de Proyectos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Proyectos Administrativos	
Código de Unidad	02-09	
Código del Cargo	02-09-01-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración de perfiles y presupuestos de proyectos Administrativos.• Supervisar cuando el tipo de proyecto así lo requiera anexando a los mismos las respectivas bitácoras que garanticen su fiel cumplimiento.		

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de Planes Estratégicos Participativos y Sectoriales que realice la Municipalidad. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.
Perfil del Cargo
<p>Educación: Bachiller, preferentemente estudiante o graduado en las áreas de Arquitectura o Ingeniería, otras afines.</p> <p>Capacitación: Normativa Municipal, Atención al Cliente, Trabajo en Equipo.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.</p>
Responsabilidades
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Archivo de la Unidad</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	DELEGADO CONTRAVENCIONAL	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
Código de Unidad	02-10	
Código del Cargo	02-10-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.• Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.• Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere.• Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.• Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.• Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias		

<p>que contribuyan a resolver el conflicto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas o en la Ordenanza municipal orientada para la convivencia ciudadana. • Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas. • Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.
Perfil del Cargo
<p>Educación: Profesional o Estudiante con 80% de avance en Carrera Universitaria.</p> <p>Capacitación: Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas..</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>
Responsabilidades
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Archivo institucional correspondiente a la unidad.</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ENCARGADO DE COMUNICACIONES	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones	
Código de Unidad	02-11	
Código del Cargo	02-11-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Acompañar los procesos y proyectos ejecutivos impulsados por la municipalidad, elaborando un historial de avances e impacto socioeconómico, que sirva de base a las rendiciones de cuenta y de información al ciudadano.Crear y administrar la página web de la institución, incorporando insumos que provienen de las diferentes unidades administrativas.Apoyar los mecanismos de participación ciudadana impulsados por la institución.Organizar el enlace y logística para la difusión mediática de acciones desarrolladas por el Concejo Municipal.Elaborar material informativo dirigido a los habitantes del municipio, considerando sus características etáreas.Elaborar despachos informativos sobre avances y logros de la institución, para su distribución en medios de comunicación, líderes, líderes y actores importantes en el municipio.Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Despacho Municipal o		

<p>cuando éste, así lo estime conveniente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.
Perfil del Cargo
<p>Educación: Profesional o Técnico de las Comunicaciones e Informática, otra afín.</p> <p>Capacitación: Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Desarrollo Local.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>
Responsabilidades
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Informático, de oficina y de banco de imágenes</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Archivo institucional correspondiente a la unidad</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ENCARGADO DE DEPORTES	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Deportes	
Código de Unidad	02-12	
Código del Cargo	02-12-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Elaborar y ejecutar el Plan Anual de TrabajoLlevar a cabo la escuela Municipal de Deportes, trabajando con niños de diferentes edades.Gestionar con instituciones de apoyo para la implementación de diferentes Programas y actividades inherentes a los mismos.Organizar y ejecutar los diferentes eventos deportivos descritos en el Plan Anual.Gestionar ante instancias de apoyo y/o vinculadas al desarrollo de actividades deportivas, implementos, ropa, calzado y equipo de diferentes ramas deportivas.Dar seguimiento a los torneos navideñosMonitorear y evaluar la efectividad del Plan.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Estudios mínimos de bachillerato, con preferencia Técnico en Trabajo Social o Sociología.</p> <p>Capacitación: Desarrollo Local.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo, buenas relaciones</p>		

<i>interpersonales y habilidad para la organización de diferentes grupos étnicos.</i>
Responsabilidades
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Informático y de oficina Personal: Ninguno Documentos: Archivo institucional de la Unidad.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	JEFE DE SERVICIOS DIVERSOS	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Código de Unidad	02-13	
Código del Cargo	02-13-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en la Unidad de Servicios Municipales y las Secciones que la conforman.• Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos.• Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones.• Coordinar el mantenimiento del equipo asignado a la unidad.• Diseñar rutas para la prestación de servicios públicos, específicamente para la recolección de los desechos sólidos, Asegurar la prestación del aseo público y su traslado adecuado al sitio de disposición final.• Mantener informados a todos los empleados bajo su coordinación, a través de reuniones de trabajo, charlas o capacitaciones, sobre las acciones para generar un ambiente de trabajo armonioso con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.• Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos y sus secciones.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
Educación: Con estudios de Bachillerato y preferente con nivel universitario.		
Capacitación: Atención y servicio al cliente, Relaciones humanas.		
Experiencia: Dos años.		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.		

Responsabilidades
<p><i>Valores Municipales: Ninguno</i></p> <p><i>Equipo: De oficina y el asignado a las secciones</i></p> <p><i>Personal: Encargados de secciones de los servicios públicos.</i></p> <p><i>Documentos: Bitácoras, reportes y libros de registros.</i></p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	MOTORISTA DE TREN DE ASEO	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Recolección de Desechos Sólidos	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-01	
Código del Cargo	02-13-01-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos sólidos.Trasladar los desechos a los lugares designados para disposición final.Verificar la limpieza de la unidad recolectora.Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, 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 el traslado desde el origen y la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final.Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: Básica.</p> <p>Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos.</p> <p>Experiencia: Un año.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.</p>		
Responsabilidades		
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Vehículo recolector</p> <p>Personal: Auxiliares de Tren de Aseo</p> <p>Documentos: ninguno</p>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	AUXILIAR DE TREN DE ASEO	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Recolección de Desechos Sólidos	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-01	
Código del Cargo	02-13-01-01	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Recolectar los desechos sólidos domiciliar y comercial durante las rutas asignadas al camión recolector.Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta de trabajo.Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera.Dar mantenimiento y cuido al equipo asignado para su protección personal.Realizar las actividades asignadas, utilizando el equipo de protección personal.Mantenimiento a las herramientas de trabajo en buenas condiciones.Asegurar el traslado desde el origen y la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final.Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
Educación: No se requiere.		
Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos		
Experiencia: Ninguna.		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades		
Valores Municipales: Ninguno		
Equipo: Vehículo recolector		
Personal: Auxiliares de Tren de Aseo		
Documentos: Ninguno		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	BARRENDERO	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Recolección de Desechos Sólidos	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-01	
Código del Cargo	02-13-01-02	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas.Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: No se requiere.</p> <p>Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos</p> <p>Experiencia: No se requiere.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.</p>		
Responsabilidades		
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Ninguno</p>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	CUSTODIO DE CEMENTERIO	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Cementerio	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-02	
Código del Cargo	02-13-02-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Controlar el mantenimiento y el ornato.• Ordenar la distribución de puestos para sepulturas y autorizar el uso de la morgue.• Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección.• Controlar la seguridad de las instalaciones del Cementerio.• Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones.• Llevar control de distribución de puestos clasificados por fosas ocupadas o disponibles.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
Educación: No se requiere		
Capacitación: Atención al cliente		
Experiencia: No se requiere		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades		
Valores Municipales: Ninguno		
Equipo: Ninguno		
Personal: Ninguno		
Documentos: Ninguno		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ENCARGADO DE CEMENTERIO	

Nivel	<i>Operativo</i>
Dependencia Jerárquica	<i>Jefe de Servicios Diversos</i>
Unidad a la que pertenece	<i>Unidad de Servicios Diversos</i>
Sección	<i>Cementerio</i>
Código de Unidad	<i>02-13</i>
Código de la Sección	<i>02-13-02</i>
Código del Cargo	<i>02-13-02-01</i>
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controlar el mantenimiento y el ornato.</i> • <i>Ordenar la distribución de puestos para sepulturas y autorizar el uso de la morgue.</i> • <i>Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección.</i> • <i>Controlar la seguridad de las instalaciones del Cementerio.</i> • <i>Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones.</i> • <i>Llevar control de distribución de puestos clasificados por fosas ocupadas o disponibles.</i> • <i>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.</i> 	
Perfil del Cargo	
Educación: <i>No se requiere</i> Capacitación: <i>Atención al cliente</i> Experiencia: <i>No se requiere</i> Cualidades, Habilidades y Destrezas: <i>Buenas relaciones interpersonales</i>	
Responsabilidades	
Valores Municipales: <i>Ninguno</i> Equipo: <i>Ninguno</i> Personal: <i>Ninguno</i> Documentos: <i>Ninguno</i>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE TUBERIA DE AGUA	
Nivel	<i>Operativo</i>	
Dependencia Jerárquica	<i>Jefe de Servicios Diversos</i>	
Unidad a la que pertenece	<i>Unidad de Servicios Diversos</i>	
Sección	<i>Cementerio</i>	

Código de Unidad	02-13
Código de la Sección	02-13-03
Código del Cargo	02-13-03-00
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el funcionamiento del sistema de bombeo. • Reportar fallas en el sistema y repararlas. • Cuidar del equipo asignado. • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de abastecimiento. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
Perfil del Cargo	
Educación: No se requiere Capacitación: Atención al cliente Experiencia: No se requiere Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales	
Responsabilidades	
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Ninguno Personal: Ninguno Documentos: Ninguno	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	MANTENIMIENTO CAPTACION DE AGUA	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Cementerio	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-03	
Código del Cargo	02-13-03-01	

<i>Actividades</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Monitorear el funcionamiento del sistema de bombeo.</i> • <i>Reportar fallas en el sistema y repararlas.</i> • <i>Cuidar del equipo asignado.</i> • <i>Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de abastecimiento.</i> • <i>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.</i>
<i>Perfil del Cargo</i>
<p>Educación: No se requiere</p> <p>Capacitación: Atención al cliente</p> <p>Experiencia: No se requiere</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales</p>
<i>Responsabilidades</i>
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Ninguno</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	FONTANERO	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Cementerio	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-03	
Código del Cargo	02-13-03-02	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Monitorear el funcionamiento del sistema de bombeo.		

<ul style="list-style-type: none"> • Reportar fallas en el sistema y repararlas. • Cuidar del equipo asignado. • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de abastecimiento. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.
Perfil del Cargo
Educación: No se requiere Capacitación: Atención al cliente Experiencia: No se requiere Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales
Responsabilidades
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Ninguno Personal: Ninguno Documentos: Ninguno

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ENCARGADO DEL MERCADO	
Nivel	Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Cementerio	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-04	
Código del Cargo	02-13-04-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades de limpieza en el mercado municipal.• Coordinar el mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal.• Realizar acciones de saneamiento básico, fumigación y deschatarización en las instalciones del mercado municipal.• Entregar avisos de cobro por tasas e impuestos municipales.		

<ul style="list-style-type: none"> • Cobrar los tributos por puestos transitorios de mercado. • Realizar el traslado de los ingresos cobrados a la Tesorería Municipal, bajo un esquema ordenado y transparente. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.
Perfil del Cargo
<p>Educación: Básica con preferencia de estudios de bachillerato.</p> <p>Capacitación: Atención al cliente, Leyes y ordenanzas tributarias municipales.</p> <p>Experiencia: 1 año.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.</p>
Responsabilidades
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Ninguno</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	ORDENANZA	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Ordenanza	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-05	
Código del Cargo	02-11-05-00	
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.		
Perfil del Cargo		

Educación: Básica Capacitación: Ninguna Experiencia: Ninguna Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas
Responsabilidades
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Ninguno Personal: Ninguno Documentos: Ninguno

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	BODEGUERO	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Diversos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Diversos	
Sección	Bodega	
Código de Unidad	02-13	
Código de la Sección	02-13-06	
Código del Cargo	02-11-06-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Llevar control de inventario de bienes resguardados en bodega.Llevar control de descargo de bienes en bodega.Mantener en buen estado las instalaciones con énfasis en las condiciones de seguridad.Apoyar el traslado de bienes y colaborar con los ejecutores del traslado.Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
Educación: Educación básica con preferencia con estudios de bachillerato.		
Capacitación: Atención y servicio al cliente.		
Experiencia: No se requiere.		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		

Responsabilidades
Valores Municipales: Ninguno Equipo: Ninguno Personal: Ninguno Documentos: Control e Inventario de Materiales

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	MOTORISTA	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Generales	
Unidad que pertenece	Unidad de Servicios Generales	
Sección	Motorista	
Código de Unidad	02-14	
Código de la Sección	02-14-00	
Código del Cargo	02-14-00-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la programación de las rutas asignadas por el jefe inmediato. • Verificar el funcionamiento del vehículo 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. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Cargo		
Educación: Básica Capacitación: Atención al cliente. Experiencia: 1 año. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades		

Valores Municipales: Ninguno
Equipo: Vehículo
Personal: Ninguno
Documentos: Ninguno

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	CONCERJE	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Generales	
Unidad que pertenece	Unidad de Servicios Generales	
Sección	Concerje	
Código de Unidad	02-14	
Código de la Sección	02-14-01	
Código del Cargo	02-14-01-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">Mantener limpias las instalaciones municipales.Realizar diligencias fuera de la alcaldía y 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 Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
<p>Educación: No se requiere con preferente con estudios básicos.</p> <p>Capacitación: Atención y servicio al cliente, Relaciones humanas.</p> <p>Experiencia: No se requiere.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.</p>		
Responsabilidades		
<p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p>		

Documentos: Ninguno

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA
Título del Cargo	SERENO DE ALCALDIA	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Generales	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Generales	
Sección	Concerje	
Código de Unidad	02-14	
Código de la Sección	02-14-02	
Código del Cargo	02-14-02-00	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Brindar seguridad en las instalaciones de la Alcaldía.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Cargo		
Educación: No se requiere.		
Capacitación: Ninguna.		
Experiencia: No se requiere.		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades		
Valores Municipales: Ninguno		
Equipo: Ninguno		
Personal: Ninguno		
Documentos: Ninguno		