

## ➤ CONCEJAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Dar el carácter colegiado de representación ciudadano ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.</p>	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.</li> <li>• Aprobar planes, programas y políticas institucionales.</li> <li>• Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos.</li> <li>• Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local.</li> <li>• Integrar las comisiones del Concejo Municipal.</li> <li>• Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones.</li> <li>• Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal.</li> <li>• Desarrollar mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>• Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Participar en la elaboración de planes de desarrollo local.</li> <li>• Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas, con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social. Cumplir con los requisitos que establecen los Arts. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal.</li> </ul>	

➤ **COMISIONES MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de Concejo
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la municipalidad.</li><li>• Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal.</li><li>• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión.</li><li>• Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad.</li><li>• Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal.</li><li>• Desarrollar actividades propias de cada comisión.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el art. 30 numeral 3 del Código Municipal</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Municipalismo y Desarrollo Local</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seis meses en trabajos similares</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación</li><li>• Colaborador, dinámico</li></ul>	

➤ **SÍNDICO MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar las cuentas municipales.</li><li>• Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción.</li><li>• Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.</li><li>• Verificar que los contratos y convenios que celebre la municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes.</li><li>• Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes.</li><li>• Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.</li><li>• Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferentemente Abogado o egresado en Ciencias Jurídicas</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• En Leyes Municipales</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.</li></ul>	

➤ **SECRETARIO MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en las sesiones del Concejo.</li><li>• Elaborar las actas y acuerdos correspondientes.</li><li>• Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li><li>• Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal.</li><li>• Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda.</li><li>• Certificar acuerdos que emita el Concejo.</li><li>• Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</li><li>• Organizar expedientes y documentos del Concejo.</li><li>• Dirigir al personal asignado al tiangué municipal en coordinación con el Encargado del Tiangué.</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia Licenciado o Bachiller Comercial</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</li></ul>	

## ➤ AUDITOR INTERNO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo, informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.</li> <li>Realizar exámenes especiales a la gestión municipal.</li> <li>Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</li> <li>Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.</li> <li>Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.</li> <li>Revisión y verificación de gastos de caja chica.</li> <li>Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.</li> <li>Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, Licenciado en Administración o Economía, preferiblemente Contador Público con experiencia en contabilidad Gubernamental o estudiante de nivel de tercer año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas o idoneidad en el cargo.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales.</li> <li>Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Leyes municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres años de experticia en puestos similares.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>	

➤ **MIEMBRO DE COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión Municipal de la CAM
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso.</li> <li>• Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos</li> <li>• Rendir informe semestral al Concejo Municipal.</li> <li>• Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
➤ No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
➤ No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
➤ No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
➤ Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	

➤ **DELEGADO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Delegado del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión Municipal de la CAM
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso.</li> <li>• Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos</li> <li>• Rendir informe semestral al Concejo Municipal.</li> <li>• Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
➤ No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
➤ No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
➤ No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
➤ Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	

➤ **OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	010700
3CODIGO DE CARGO	01070001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El marco normativo aplicable a la municipalidad.</li> <li>• Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.</li> <li>• El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.</li> <li>• La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.</li> <li>• Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.</li> <li>• El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.</li> <li>• La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.</li> <li>• El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de restructuración o modernización.</li> <li>• Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.</li> <li>• Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.</li> <li>• Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.</li> <li>• La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.</li> <li>• Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se</li> </ul>	



deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.

- La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil Dólares.
- El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.
- El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.
- Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.
- Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
- Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
  - a) Objeto.
  - b) Monto.
  - c) Nombre y características de la contraparte.
  - d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
- La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
  - a) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
- Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
- El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
- La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
- Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
- Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier

otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO**

- 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

## MIEMBRO DE LA COMISION DE ETICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de Ética
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de Ética
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
NIVEL FUNCIONARIAL	N/A
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesionar periódicamente.</li><li>• Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental.</li><li>• Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias.</li><li>• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.</li><li>• Elaboración de informes periódicos.</li><li>• Elaboración de actas de sesión.</li><li>• Seguimiento a los acuerdos de comisión.</li><li>• Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para tomar decisiones.</li></ul>	

➤ **ALCALDE MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.</li> <li>• Convocar a sesiones del Concejo.</li> <li>• Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>• Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.</li> <li>• Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal.</li> <li>• Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.</li> <li>• Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local.</li> <li>• Dar seguimiento a la ejecución de proyectos.</li> <li>• Celebrar matrimonios.</li> <li>• Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li> <li>• Realizar las demás responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los requisitos que establece el art. 47 y 48 del Código Municipal.</li> <li>• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.</li> <li>• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Atención al Público
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000002
NIVEL FUNCIONARIAL	Administrativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender al público y orientarlos para que sean atendidos de acuerdo a sus demandas.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público en general.</li> <li>• Llevar registro de las demandas y denuncias de los ciudadanos.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato General o Técnico.</li> </ul>	
• 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en paquetes de computación.</li> </ul>	
• 3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Computación.</li> <li>• Atención al Contribuyente.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

➤ **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Generales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000003
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar las actividades de aseo y funcionamiento de las unidades administrativas de la municipalidad.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.</li> <li>• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.</li> <li>• Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.</li> <li>• Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.</li> <li>• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.</li> <li>• Encargado de colocar café y agua para el público.</li> <li>• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.</li> <li>• Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones.</li> <li>• Realizar otras tareas encomendadas por la encargada de Recursos Humanos.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

➤ **MOTORISTA**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000004
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Conducir con eficiencia y efectividad y mantener el vehículo en excelentes condiciones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.</li> <li>• Coordinar periódicamente el mantenimiento de la unidad.</li> <li>• Acompañar al Señor Alcalde en los lugares que él designe, conduciendo el vehículo con responsabilidad.</li> <li>• Mantener los vehículos aseados y en adecuados condiciones de uso.</li> <li>• Efectuar labores inherentes al puesto y las que sean asignadas por su superior.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

➤ **JEFE DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo para garantizar la seguridad de los bienes municipales.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo con las diferentes unidades de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales</li> <li>• Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.</li> <li>• Apoyar la elaboración y seguimiento del plan anual operativo de la unidad.</li> <li>• Celebrar reuniones con personal del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales.</li> <li>• Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales</li> <li>• Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la municipalidad y de sus dependencias.</li> <li>• Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal bajo su cargo.</li> <li>• Capacitar al personal en materia relacionada con: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia, Ordenanzas Municipales, trabajo en equipo y otros.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de armas</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para detectar y resolver problemas.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	



➤ **POLICIA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Policía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del CAM
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Cuidar y velar por las instalaciones municipales.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales</li><li>• Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.</li><li>• Brindar orientación a la ciudadanía.</li><li>• Apoyar en el orden público.</li><li>• Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.</li><li>• Comunicar a la PNC detenciones efectuadas.</li><li>• Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones.</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 9º grado</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de armas</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li></ul>	

➤ **ENCARGADO DE PARTICIPACION CIUDADANA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Participación Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Organizar y coordinar actividades con las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad.</li> <li>• Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el municipio.</li> <li>• Coordinar reuniones de las asociaciones comunales y del Concejo Municipal.</li> <li>• Reportar demanda de proyectos y programas de las comunidades.</li> <li>• Gestionar la formación de capacidades para las comunidades.</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.</li> <li>• Promover la integración de las comisiones de trabajo para actividades sociales, culturales, deportivas y otras.</li> <li>• Coadyuvar a la legalización de ADESCOS, Cooperativas y otros en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado universitario.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Estratégica, manejo de grupos</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **AUXILIAR DE PARTICIPACION CIUDADANA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Participación Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020002
NIVEL FUNCIONARIAL	Administrativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Colaborar en actividades de organización de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto de la unidad.</li> <li>• Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el municipio</li> <li>• Apoyar logísticamente las reuniones de las asociaciones comunales.</li> <li>• Control de asistencia de reuniones internas y externas.</li> <li>• Apoyar las actividades de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.</li> <li>• Cobrar el uso de tiangué por parqueo de vehículos particulares.</li> <li>• Controlar. registrar y entregar entrega de canastas básicas a personas de la tercera edad.</li> <li>• Apoyar a las diferentes unidades en el desarrollo de programas, capacitaciones y cualquier otro evento.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización comunitaria</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Medio Ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia.</li> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Elaborar diagnostico, Plan y estrategia ambiental municipal.</li> <li>• Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos.</li> <li>• Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.</li> <li>• Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales.</li> <li>• Conformar el comité gestor ambiental.</li> <li>• Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
NIVEL FUNCIONARIAL	No aplica en caso de ser el Alcalde o Concejal.
	Técnico en caso de ser electo de un proceso de selección.
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
<p>El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, responsable de recopilar e inscribir todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como de informar y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa,</p>	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.</li> <li>• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.</li> <li>• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y procesar en el sistema informativo del RMCAM.</li> <li>• Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.</li> </ul>	

- Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
- Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.
- Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.
- Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y la base de datos del RMCAM.
- Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.

#### **D. REQUISITOS DEL CARGO**

##### **1. FORMACIÓN BÁSICA**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Estudiante de Derecho o carreras afines.

##### **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal,

##### **3. EXPERIENCIA PREVIA**

- Ninguna

##### **4. OTROS ASPECTOS**

- Ninguna

➤ **ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y adolescencia.
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ejes principales de la mujer, niñez y adolescencia.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.</li> <li>• Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad.</li> <li>• Implementar la política municipal de la mujer.</li> <li>• Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer.</li> <li>• Informar sobre el resultado de los procesos de participación.</li> <li>• Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género.</li> <li>• Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana.</li> <li>• Programar actividades educativas y de recreación para los niños y jóvenes.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de actividades que benefician a la niñez y la juventud.</li> <li>• Sensibilizar como municipalidad sobre la prevención del maltrato hacia la niñez y adolescencia.</li> <li>• Planificar, organizar y ejecutar alternativas que favorezca el uso del tiempo libre de los niños y adolescentes.</li> <li>• Programar actividades educativas y de recreación para los niños y niñas y jóvenes.</li> <li>• Coordinar el desarrollo las actividades que benefician a la niñez y la juventud.</li> <li>• Sensibilizar como municipalidad sobre la prevención del maltrato hacia la niñez y adolescencia.</li> <li>• Planificar, organizar y ejecutar alternativas que favorezca el uso del tiempo libre de los niños y adolescentes en actividades, culturales, artísticas, deportivas y otras.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Trabajo Social, Psicología o Bachiller</li> </ul>
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Local</li> </ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años</li> </ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>



➤ **AUXILIAR DE LA UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de la Unidad de la Mujer, Niñez y adolescencia.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia.
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020002
NIVEL FUNCIONARIAL	Administrativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Brindar apoyo a la Unidad de la Mujer en las actividades desarrolladas por la misma.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad.</li> <li>• Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados.</li> <li>• Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles enfocadas al aprendizaje de artes u oficios.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de programas sobre emprendedurismo juvenil a fin de ayudar al fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes en este tema.</li> <li>• Programar actividades deportivas alternativas al futbol, con enfoque de género.</li> <li>• Asistir a capacitaciones sobre temas de la niñez y juventud.</li> <li>• Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana.</li> <li>• Elaborar informes</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización comunitaria.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Emprendedor</li> </ul>	

## ➤ ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad de Desarrollo Local
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Desarrollo Local
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Gestionar proyectos y programas que vengan a fortalecer la generación de condiciones económicas y sociales que permitan el fortalecimiento del Desarrollo Local del municipio.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programas de capacitación para mejorar la agricultura del municipio.</li> <li>• Convocar a los diferentes sectores a participar en programas y proyectos de la municipal, así como en otras actividades de beneficio colectivo.</li> <li>• Asesorar directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, asimismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de beneficio comunitario.</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.</li> <li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li> <li>• Elaborar perfiles de proyectos y programas de desarrollo económico del municipio en coordinación con al UACI.</li> <li>• Realizar el proceso de organización de los diferentes sectores del municipio.</li> <li>• Participar en reuniones con las ADESCOS en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>• Programar y realizar jornadas de vacunación de aves y ganado en el municipio.</li> <li>• Verificar la entrega de paquetes agrícolas.</li> <li>• Realizar reuniones con los agricultores del municipio.</li> <li>• Elaborar informes sobre las actividades realizadas en la unidad.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o estudios superiores.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación estratégica, presupuesto, manejo de grupos, entre otros.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, proactivo y emprendedor</li> </ul>	

## ➤ PROMOTOR SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Promotor Social
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Participación Ciudadana
UNIDAD	Unidad de Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060003
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar las actividades realizadas por la unidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la conformación y legalización de las ADESCOS.</li> <li>• Elaborar convocatorias a los miembros de ADESCOS y otros.</li> <li>• Dirigir reuniones con las ADESCOS y otros, cuando así se requiera.</li> <li>• Dar apoyo logístico a las diferentes actividades realizadas por la municipalidad.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad que le sea delegada por su jefe inmediato y otro superior.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o estudios superiores.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de grupos.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Emprendedor</li> </ul>	

## ➤ JEFE DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE CARGO	03000001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar el recurso humano de la municipalidad, aplicando las técnicas y procedimientos más idóneos.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que las actividades desarrolladas en la municipalidad están de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar y controlar las actividades de las unidades de la municipalidad.</li> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto municipal.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>• Autorizar el desarrollo de eventos de formación al personal.</li> <li>• Participar en la elaboración del plan de trabajo de la municipalidad.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas con el personal.</li> <li>• Participar en reuniones del Concejo Municipal cuando este así lo requiera.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o con estudios superiores.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, presupuesto, administración de recursos, entre otras.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## ➤ CONTADOR MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Contador Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento.</li> <li>• Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.</li> <li>• Registrar en forma oportuna y cronológica los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.</li> <li>• Preparar los ajustes y cierres mensuales y anuales.</li> <li>• Revisar, aprobar y aplicar partidas contables al Sistema de Contabilidad Gubernamental SAFIM.</li> <li>• Elaborar, imprimir y presentar reportes mensuales y semestrales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Revisión de gastos previo a su cancelación.</li> <li>• Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad.</li> <li>• Rendir informes trimestrales de gastos de proyectos y otras cuentas.</li> <li>• Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente, en caso de ser necesario.</li> <li>• Participar en la formulación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Dar seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la revisión periódica del presupuesto institucional y mantener la cuadratura, que los egresos y gastos tengan disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Elaborar el inventario de bienes muebles de la municipalidad anualmente.</li> <li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	

1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público o estudiante universitario de la carrera de Contaduría Pública a nivel de tercer año.</li> </ul>
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestarios, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.</li> <li>• Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)</li> <li>• Ley de Administración Financiera del Estado.</li> </ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado</li> </ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación</li> <li>• Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar el trabajo</li> <li>• Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.</li> </ul>

## ➤ ENCARGADO DE PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Presupuesto
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Contador
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010002
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el titular de la unidad para Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales que coadyuve en la toma de decisiones.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental el Presupuesto Municipal vigente.</li> <li>• Recibir del Jefe de UACI la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrarte seleccionado. En el caso de los contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público, a efecto de registrar el correspondiente compromiso presupuestario.</li> <li>• Recibir los perfiles de proyectos a ejecutar por la municipalidad.</li> <li>• Revisar y verificar los comprobantes de egreso con base al acuerdo de autorización del gasto.</li> <li>• Codificación presupuestaria de carpetas técnicas.</li> <li>• Elaborar cuadros de informes presupuestarios.</li> <li>• Registrar los aumentos o disminuciones del presupuesto, previo acuerdo municipal.</li> <li>• Hacer reprogramaciones y reformas presupuestarias internas de las unidades.</li> <li>• Perfilar los proveedores y actualizar los compromisos presupuestarios.</li> <li>• Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Comercial o superior.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestarios, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.</li> <li>• Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación</li> <li>• Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto</li> <li>• Iniciativa y Responsabilidad.</li> </ul>	

## ➤ TESORERO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Tesorero Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad.</li> <li>• Registrar el devengamiento y el pago de las transacciones diarias en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAFIM.</li> <li>• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.</li> <li>• Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras.</li> <li>• Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.</li> <li>• Elaboración de cheques, remesas</li> <li>• Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar informe de retención anual F-910.</li> <li>• Elaborar declaración de impuestos sobre la renta.</li> <li>• Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria y otros.</li> <li>• Tramitar mensualmente los reintegros al fondo circulante.</li> <li>• Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.</li> <li>• Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li> <li>• Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del sistema Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	



- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.</li><li>• Manejo de equipo como fax, fotocopidora y equipo de cómputo.</li></ul>   |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
| - Dos años de experiencia en puestos similares   |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad.</li><li>• Facilidad de cálculo.</li><li>• Habilidad en el uso de contómetro y computadora.</li><li>• Conocimientos sobre legislación municipal.</li><li>• Solvencia Moral.</li><li>• Responsable.</li><li>• Capacidad de resolver problemas.</li><li>• Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo.</li></ul> |

## ➤ AUXILIAR DE TESORERIA

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020002
NIVEL FUNCIONARIAL	Administrativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el tesorero municipal en la realización de las actividades propias de la unidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la documentación de respaldo de las operaciones.</li> <li>• Elaborar los informes correspondientes a anomalías detectadas.</li> <li>• Revisar diariamente los ingresos percibidos en base a recibos emitidos y Remesas efectuadas.</li> <li>• Elaborar los libros de banco mensualmente.</li> <li>• Elaborar las constancias para declaración de renta.</li> <li>• Respaldo con acuerdos municipales los gastos realizados.</li> <li>• Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.</li> <li>• Elaborar los informes FODES trimestralmente y remitirlos al ISDEM.</li> <li>• Resguardar las especies municipales y actualizar el libro de registro de las mismas.</li> <li>• Remesas diariamente los ingresos percibidos en el municipio.</li> <li>• Cubrir funciones de colecturía cuando sea necesario.</li> <li>• Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en comercio y administración.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DE COLECTURIA**

<b>C. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Colecturía
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020002
NIVEL FUNCIONARIAL	Administrativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones realizadas al principio del año.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios y otros ingresos.</li><li>• Registrar los ingresos diarios en el Sistema de Contabilidad SAFIM.</li><li>• Recibir diariamente las liquidaciones por los cobros efectuados en el mercado.</li><li>• Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos.</li><li>• Elaborar los informes de recaudación y otros que sirvan de base para el control de ingresos.</li><li>• Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.</li><li>• Elaborar las formulas 1-ISAM de los contribuyentes y usuarios.</li><li>• Verificar diariamente que los ingresos percibidos, estén de acuerdo a los recibos emitidos.</li><li>• Asumir otras responsabilidades encomendadas por el tesorero.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en comercio y administración.</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Relaciones públicas y computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.</li></ul>	

➤ **JEFE DE LA UATM**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de la UATM
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
<p>Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancario.</p>	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Operativo de la unidad.</li> <li>• Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>• Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>• Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>• Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal.</li> <li>• Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de Alcalde y Concejo.</li> <li>• Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias oportunas.</li> <li>• Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.</li> <li>• Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.</li> <li>• Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los Impuestos y tasas municipales que se les hayan fijado.</li> <li>• Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la Unidad</li> <li>• Programar semanalmente inspecciones a inmuebles y empresas para recalificaciones o calificaciones.</li> <li>• Programar el envío de notas a empresas requiriendo balances generales para la determinación del impuesto a pagar.</li> <li>• Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios.</li> </ul>	

- Velar para que toda la información sobre los inmuebles se encuentre actualizada.
- Elaborar listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y a aplicar las sanciones correspondientes.
- Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones y remitir a cuentas corrientes el listado respectivo.
- Solicitud y cierres de empresas y cambio de calificación de inmuebles.
- Extensión de solvencias municipales.
- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar informes.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

#### **D. REQUISITOS DEL CARGO**

##### **1. FORMACIÓN BÁSICA**

- De preferencia con estudios superiores.

##### **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Administración Pública, Normativa Municipal, AutoCAD.

##### **3. EXPERIENCIA PREVIA**

- Uno años

##### **4. OTROS ASPECTOS**

- Liderazgo, relaciones interpersonales.

## ➤ ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y COBRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UATM
UNIDAD	Cuentas Corrientes y Cobros
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener un registro y control adecuado de los contribuyentes y sus cuentas a fin de hacer efectivo el fortalecimiento de los ingresos propios de la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro.</li> <li>• Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas.</li> <li>• Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales.</li> <li>• Supervisar el trabajo que se realiza en la unidad.</li> <li>• Aprobar la programación semanal de inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes.</li> <li>• Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas e inmuebles.</li> <li>• Autorizar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados.</li> <li>• Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios.</li> <li>• Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias.</li> <li>• Aprobar el informe mensual presentado por el Responsable de Empresas, respecto a los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones.</li> <li>• Coordinar con Recursos Humanos capacitación al personal de la sección de catastro para la correcta aplicación de la normativa legal en las operaciones que se realicen.</li> <li>• Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria.</li> <li>• Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.</li> <li>• Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas.</li> <li>• Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Comercial</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública, Normativa Municipal.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno años</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, relaciones interpersonales.</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DE CATASTRO, REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Catastro, Registro y Control Tributario.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UATM
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030003
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar el control y dirigir el registro de contribuyentes por tasas e impuestos para realizar la Determinación de la Obligación Tributaria.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.</li> <li>• Apoyar a la Jefatura de la UATM en la planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de Registro y Control Tributario de inmuebles y empresas.</li> <li>• Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.</li> <li>• Analizar el Sistema y procedimientos de trabajo en forma permanente para mejorarlos y simplificarlos a fin de más eficiente la administración tributaria de la Municipalidad.</li> <li>• Coordinar acciones con Cuentas Corrientes en lo relativo a inscripciones y calificaciones para que puedan establecerse o modificarse las cuentas de cada contribuyente.</li> <li>• Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral.</li> <li>• Participar en la preparación de estudios para la actualización de los Tributos Municipales.</li> <li>• Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de los mismos.</li> <li>• Otros que le sean asignados por el titular de la unidad.</li> <li>• Elaborar informes.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un años</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DE RECUPERACION DE MORA Y ASISTENCIA TRIBUTARIA**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Recuperación de Mora y Asistencia Tributaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UATM
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030004
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar los trámites administrativos para la Recuperar la Mora Tributaria y Ejecutar la Gestión de cobro tributario.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p><b>DE LA RECUPERACION DE MORA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar las acciones para el cobro administrativo de la deuda tributaria.</li> <li>• Verificar saldos de contribuyentes y usuarios en mora en módulo de facturación y cobro.</li> <li>• Calcular impuestos, tasas, intereses y multas de cuentas en mora.</li> <li>• Elaborar estados de cuenta de contribuyentes y usuarios morosos.</li> <li>• Informar a contribuyentes y usuarios sobre la deuda tributaria.</li> <li>• Desarrollar procedimientos de cobro administrativo de la deuda tributaria.</li> <li>• Elaborar convenios de pago a plazos, de acuerdo a la política de cobro y recuperación de mora en coordinación con el Jefe de la UATM o Síndico Municipal.</li> <li>• Elaborar reportes de la gestión del cobro administrativo realizada.</li> <li>• Enviar al Jefe de Unidad los expedientes de contribuyentes y usuarios, debidamente organizados, con los que se ha agotado el cobro administrativo de la deuda, con el fin de que los remita a Sindicatura para su cobro judicial.</li> <li>• Ejecutar el procedimiento de suspensión del servicio de agua por mora en el pago y gestionar firma de notificación con el Jefe de Unidad.</li> </ul> <p><b>DE ASISTENCIA TRIBUTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar al contribuyente o usuario sobre trámites a realizar, proporcionando la información requerida tanto en forma personal como telefónica.</li> <li>• Ayudar a completar formularios o encuestas a los contribuyentes y usuarios.</li> <li>• Registrar datos sobre trámites de solicitudes presentadas por los contribuyentes y usuarios.</li> <li>• Revisar que la documentación y los formularios presentados por los usuarios y contribuyentes se encuentren con los datos correctos.</li> <li>• Pasar encuestas de opinión sobre los servicios que brinda la alcaldía a los clientes o usuarios.</li> <li>• Entregar las resoluciones de las apelaciones presentadas por los contribuyentes o usuarios.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	



<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller</li></ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes informáticos.</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un años</li></ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li></ul>

➤ **NOTIFICADOR**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Notificador
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UATM
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030005
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar las diligencias de notificación de actuaciones administrativas emanadas de la UATM.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro y control de las notificaciones entregadas a los contribuyentes.</li> <li>• Apoyar en la actualización de los expedientes de inmuebles y empresas, así como de los mapas catastrales y otros documentos relacionados.</li> <li>• Informar a Registro y Control Tributario sobre la existencia de nuevas empresas establecidas en el municipio y de nuevas construcciones.</li> <li>• Orientar a Usuarios sobre finalidad de las notificaciones y proponer alternativas de solución.</li> <li>• Entregar los Avisos de cobro a los contribuyentes, así como las notificaciones emanadas de la administración tributaria.</li> <li>• Realizar informes periódicos sobre notificaciones y avisos de cobro no entregados.</li> <li>• Elaborar rutas para la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la UATM con los contribuyentes y usuarios.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un años</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## ➤ JEFE DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad.</li> <li>• Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación.</li> <li>• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.</li> <li>• Realizar la recepción y apertura de las ofertas.</li> <li>• Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas.</li> <li>• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.</li> <li>• Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.</li> <li>• Remitir a las unidades de tesorería y contabilidad los perfiles y carpetas técnicas aprobados de cada proyecto a ejecutar.</li> <li>• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.</li> <li>• Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan.</li> <li>• Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas.</li> <li>• Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>• Administrar y controlar el uso de combustible para los vehículos nacionales y presentar informes mensuales al Concejo Municipal.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil o carreras afines.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Emprendedor</li> <li>• Capacidad de Negociación</li> </ul>	

➤ **AUXILAR DE LA UACI**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UACI
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040002
NIVEL FUNCIONARIAL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al jefe UACI en las diferentes responsabilidades y actividades realizadas en la unidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la municipalidad.</li> <li>• Mantener el archivo de la UACI ordenada cronológicamente.</li> <li>• Ordenar los expedientes de proyectos ejecutados.</li> <li>• Elaborar informes a solicitud de su jefe.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes informáticos.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Responsable</li> </ul>	

## ➤ JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.</li> <li>Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc.</li> <li>Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones.</li> <li>Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.</li> <li>Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial</li> <li>Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros.</li> <li>Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles.</li> <li>Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. (San Salvador)</li> <li>Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.</li> <li>Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio.</li> <li>Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio.</li> <li>Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley</li> <li>Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos</li> <li>Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.</li> <li>Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente.</li> <li>Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores.</li> <li>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa Municipal relacionada con el REF</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de expresión</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> <li>Proactivo</li> <li>Emprendedor</li> <li>Capacidad de Negociación</li> </ul>	

➤ **JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos.</li> <li>• Ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones bajo su dependencia.</li> <li>• Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo de la unidad.</li> <li>• Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos y sus secciones.</li> <li>• Inspeccionar la prestación de los servicios públicos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las labores desempeñadas por el personal de la unidad</li> <li>• Informar las situaciones generadas en la prestación de los servicios públicos.</li> <li>• Reportar faltas disciplinarias por el personal de la unidad.</li> <li>• Programar rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de los desechos, Informando sobre la apertura de nuevas rutas.</li> <li>• Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público.</li> <li>• Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas.</li> <li>• Presentar informes periódicos, sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.</li> <li>• Supervisar los trabajos de mantenimiento y distribución del servicio de agua.</li> <li>• Mantener inventario de los suministros, equipo y materiales asignados a cada sección.</li> <li>• Reportar anomalías encontradas en el servicio de agua.</li> <li>• Coordinar con el encargado de Tiangué las actividades de la sección.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	

•
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>
1. FORMACIÓN BÁSICA
• Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Ingeniería.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Atención al Cliente.
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Dos años de experiencia en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
• Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

➤ **AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Públicos Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060002
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Brindar apoyo a todas las actividades realizadas en la unidad.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las herramientas y equipo utilizados en la prestación de los diferentes servicios.</li> <li>• Mantener al día el inventario de maquinaria, equipo y materiales.</li> <li>• Verificar que la prestación de los diferentes servicios se está realizando adecuadamente.</li> <li>• Inspeccionar la prestación de los servicios públicos por delegación del jefe inmediato.</li> <li>• Informar las situaciones generadas en la prestación de los servicios públicos.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 6º grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	



➤ **ELECTRICISTA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Electricista Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060003
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección de alumbrado público.</li> <li>• Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado publico</li> <li>• Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas u tros.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo</li> <li>• Presentar informes periódicos, sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico electricista.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricista autorizado</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado del Cementerio Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060004
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
<b>B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.</li> <li>• Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li> <li>• Clasificar fosas ocupadas y disponibles.</li> <li>• Controlar el mantenimiento del ornato.</li> <li>• Ordenar la distribución de puestos para sepulturas</li> <li>• Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección</li> <li>• Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones.</li> <li>• Controlar la seguridad de las instalaciones del Cementerio.</li> <li>• Autorizar el uso de la morgue.</li> <li>• Exigir los comprobantes de pago a la tesorería por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc.</li> <li>• Autorizar los reportes que se envían a la Dirección General de Estadística y Censos.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D.REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
•	Bachiller en comercio o administración.
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
•	Administración de archivos.
•	Legislación aplicada a la administración de cementerios.
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
•	Un año
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
•	Liderazgo y buenas relaciones interpersonales

➤ **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VIAS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Vías
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	003060005
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de la red vial del municipio de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calles.</li> <li>• Elaborar plan anual operativo.</li> <li>• Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicio público de calles.</li> <li>• Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio.</li> <li>• Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles.</li> <li>• Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios mínimos de 9º grado.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de calles.</li> <li>• Sobre la ubicación geográfica de las diferentes comunidades.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones</li> <li>• interpersonales, emprendedor, capacidad analítica, facilidad para preparar informes.</li> <li>• Habilidades numéricas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

## ➤ ENCARGADO DE TIANGUE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Tiangue
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	0306006
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Aplicar los requisitos legales establecidos en el Reglamento para Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Cartas de Venta por la comercialización de ganado.</li> <li>• Orientar a los interesados sobre los trámites de matrículas de fierro.</li> <li>• Llevar control de especies municipales utilizadas para la comercialización de ganado.</li> <li>• Registrar matrículas de fierro y cartas de venta conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Elaborar requisición de talonarios de carta de venta y fórmulas 1 - ISAM.</li> <li>• Elaborar formulas 1 – ISAM por cada comercialización.</li> <li>• Enviar mensualmente las cartas de ventas a las oficinas centrales de marcas y fierros, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas.</li> <li>• Dirigir al personal interno y externo asignado al tiangue municipal.</li> <li>• Permanecer en las instalaciones del tiangue municipal durante los días asignados para la comercialización.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo.</li> <li>• Elaborar solicitudes de matrículas de fierro de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Registrar la matriculas en el libro de matrículas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Elaborar el manifiesto del ganado mayor.</li> <li>• Verificar que las instalaciones del tiangue se encuentre en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno.</li> <li>• Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangue.</li> <li>• Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y con forme a las disposiciones legales pertinentes.</li> <li>• Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de cartas de ventas emitidas.</li> <li>• No permitir la permanencia de personas ajenas en el lugar.</li> <li>• Controlar y entregar semovientes en postes, previo pagos de los tributos correspondientes.</li> <li>• Llevar el Libro Auxiliar de las Cartas de Ventas.</li> </ul>	

- Mantener en forma oportuna y actualizar el registro de comercio y cartas de ventas emitidas.

#### **D.REQUISITOS DEL CARGO**

##### **1. FORMACIÓN BÁSICA**

- Bachiller

##### **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO**

- De marcas y fierros

##### **3. EXPERIENCIA PREVIA**

- Ninguna

##### **4. OTROS ASPECTOS**

- Principios de dibujo y buenas relaciones interpersonales

➤ **MOTORISTA DEL TREN DE ASEO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista del Tren de Aseo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060007
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos</li> <li>• Trasladar los desechos a los lugares designados</li> <li>• Verificar la limpieza de la unidad recolectora</li> <li>• Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido</li> <li>• Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad</li> <li>• Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida</li> <li>• Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>• REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica (Noveno grado).</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención la cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **AUXILIARES DEL TREN DE ASEO (RECOLECTORES)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliares del Tren de Aseo (Recolectores)
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060008
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Mantener limpia la zona de transferencia y control	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar los desechos sólidos domiciliar y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector</li> <li>Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta</li> <li>Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera</li> <li>Cuidar el equipo asignado para su protección personal</li> <li>Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores.</li> <li>Solicitar equipo de protección personal.</li> <li>Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.</li> <li>Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles.</li> <li>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis meses en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **SUPERVISOR DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Supervisor del servicio de agua potable
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060009
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Supervisar que el servicio de agua potable se brinde de manera eficiente y oportuna.	
<b>C. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las actividades a realizar mensualmente.</li> <li>• Efectuar supervisiones semanales al sistema de agua potable.</li> <li>• Efectuar visitas domiciliarias para determinar deficiencias en el servicio.</li> <li>• Informar sobre cualquier falla detectada.</li> <li>• Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
Sistema de agua potable	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	



➤ **OPERADOR EQUIPO DE BOMBEO**

<b>E. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Operador Equipo de Bombeo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060010
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
<b>F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Control el servicio de agua potable de manera eficiente y eficaz.	
<b>G. ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del horario de bombeo de agua potable a la ciudad.</li> <li>• Informar sobre cualquier falla en los equipos de bombeo.</li> <li>• Brindar seguridad a los equipos de bombeo.</li> <li>• Resguardar las herramientas asignadas.</li> <li>• Distribución del servicio de agua potable mediante el manejo de válvulas.</li> <li>• Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores.</li> <li>• Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>H. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo equipo de bombeo.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

## ➤ FONTANERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Fontanero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060011
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar los trabajo de fontanería en las dependencias municipales.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar y limpiar válvulas del sistema de acueducto</li> <li>• Cambiar las válvulas cuando tienen fuga.</li> <li>• Verificar que los tanques estén llenos de agua.</li> <li>• Mantener limpios los tanques de distribución.</li> <li>• Distribuir según horario y sectores establecido el servicio de agua.</li> <li>• Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado</li> <li>• Realizar cambios o reparaciones de las tuberías dañadas.</li> <li>• Brindar servicios preventivo y correctivo al sistema de acueductos de las redes municipales.</li> <li>• Realizar los empalmes a la red de acueductos municipales para los nuevos usuarios de servicio.</li> <li>• Realizar reparaciones en el sistema de acueductos.</li> <li>• Resguardar las herramientas asignadas.</li> <li>• Preparar detalle de repuestos a utilizar en mantenimientos y reparaciones.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontanería.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DEL ESTADIO**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado del estadio
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060012
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener en buenas condiciones las instalaciones del estadio municipal.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores.</li> <li>• Solicitar equipo de protección personal.</li> <li>• Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.</li> <li>• Mantener el estadio en buenas condiciones para atención a los usuarios.</li> <li>• Controlar entradas y salidas a las instalaciones.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DE PARQUES Y ZONAS VERDES**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Parques y Zonas Verdes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	0306013
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la sección.</li> <li>• Verificar que se mantengan limpias los parques y zonas verdes.</li> <li>• Realizar trabajos de ornamentación y funcionamiento de parques y zonas verdes.</li> <li>• Coordinar eventos desarrollados en los parques y zonas verdes.</li> <li>• Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados a la sección.</li> <li>• Coordinar actividades ambientales.</li> <li>• Controlar el uso de juegos recreativos, canchas, etc. y reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9º Grado</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

➤ **ENCARGADO DE COMUNICACIONES**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070001
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Efectuar las labores de comunicación del Concejo Municipal hacia las comunidades del municipio.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la celebración de actos culturales, deportivos y otros realizados por la municipalidad</li> <li>• Realizar visitas a las comunidades para apoyar la realización de festejos y demás actividades artísticas, culturales y religiosas</li> <li>• Llevar control de avisos sociales y actividades municipales para darles publicidad radial</li> <li>• Apoyar a la Sección de Tiangue durante los días de prestación del servicio con uso de la radio municipal</li> <li>• Mantenimiento diario o semanal de páginas de internet relacionado con la municipalidad</li> <li>• Recoger entrevistas con instituciones y población en general sobre el quehacer municipal y publicar en página web diariamente.</li> <li>• Elaborar boletines de obras, bienes y servicios para distribuirlos a las comunidades</li> <li>• Apoyar en la toma de videos y fotografías de todas aquellas actividades relevantes realizadas por la municipalidad en todas las comunidades</li> <li>• Actualizar el periódico mural diariamente o según convenga</li> <li>• Desarrollar la programación diaria en la radio municipal en los horarios establecidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y a solicitud de su jefe inmediato</li> </ul> </li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o superior.</li> </ul>	

➤ **LOCUTOR**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Locutor
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070002
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
.Transmitir mensajes del Concejo Municipal hacia la ciudadanía en general.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la programación radial en coordinación con el encargado de la unidad</li> <li>• Colaborar en la elaboración del plan operativo de la unidad.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de actividades planificados por la unidad.</li> <li>• Llevar expediente de las actividades realizadas</li> <li>• Transmitir los mensajes encomendados por el jefe inmediato.</li> <li>• Asistir a capacitaciones.</li> <li>• Elaborar informes.</li> <li>• Atender cualquier delegación del encargado.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas, Leyes del estado familiar.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones públicas.	