

AGRADECIMIENTO

Con el propósito de apoyar a las Municipalidades en la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), ha diseñado el presente documento denominado Manual Descriptor de Cargos y Categorías, como una herramienta completa de apoyo técnico-administrativo, para la Municipalidad de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, resultado de un importante proceso de consulta y aportes de los funcionarios y personal de la Municipalidad.

COMURES agradece de manera especial, su valioso acompañamiento en este esfuerzo que fortalece la institucionalidad municipal, a la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe (FUNDEMUCA) y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Programa MUNICIPIA, y a la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), contraparte de esta cooperación descentralizada.

Agradecimiento que hace extensivo a la Municipalidad de Chalatenango, a quien también brinda un reconocimiento, por haber mostrado y compartido su alto nivel de compromiso con la implementación de la Carrera Administrativa Municipal en su gobierno local y el fortalecimiento de la visión modernizadora de su gestión pública, enfocado a elevar la calidad de vida de la población, mediante la prestación de servicios cada vez más eficaz y eficiente.

En ese marco, COMURES espera que ésta herramienta, se constituya en un documento de consulta permanente y sistemática para la Municipalidad y que contribuya a un mejor abordaje de los diferentes temas y procesos en la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

INDICE

	PRESENTACIÓN	Pág. 03
1.	INTRODUCCIÓN	Pág. 04
2.	OBJETIVOS	Pág. 05
3.	BASE LEGAL	Pág. 06
4.	ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	Pág. 09
5.	DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD	Pág. 10
6.	ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD	Pág. 12
7.	GLOSARIO	Pág. 102

PRESENTACIÓN

El presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Chalatenango, ha sido elaborado a iniciativa de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), con el apoyo de la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe (FUNDEMUCA).

Con este instrumento, COMURES busca dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en los últimos Congresos Nacionales de Municipalidades, relativos a promover la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el marco de los procesos de modernización de la gestión pública municipal.

Este esfuerzo tiene como antecedentes fundamentales el proceso de elaboración, cabildeo, aprobación y reforma de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que COMURES en representación de los 262 gobiernos municipales y junto a otros actores de la vida nacional, han promovido y acompañado.

Por lo que este Manual, es una importante herramienta técnica–administrativa, que estimula y orienta el proceso de creación y puesta en marcha del Manual Descriptor de Cargos y Categorías del Empleado/a Municipal, según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su artículo 81. El contenido del documento muestra un detalle de las actividades que deben realizar los puestos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa; así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho puesto. Todo con el propósito de facilitar a la municipalidad, la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva y por consiguiente, la consecución de sus fines estratégicos.

El proceso de diseño ha implicado una serie de etapas que es prudente resumir, para conocer su base teórica y los criterios de análisis de los cuales es producto: su diseño tiene a la base 1) Un análisis multidisciplinario de orden jurídico, administrativo y pedagógico, 2) La planificación, organización, ejecución y sistematización de un estudio de campo en la Municipalidad y 3) El análisis y consideración de cada una de las disposiciones contenidas en el cuerpo legal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Finalmente y a partir del estudio que permitió la creación de este documento que hoy les presentamos, COMURES considera importante reconocer los esfuerzos que la Municipalidad de Chalatenango realiza para adecuar sus sistemas administrativos con base a sus propias realidades financieras, técnicas y administrativas, que se ven estimuladas en este proceso para organizar e impulsar la modernización y mejora en la calidad y prestación de sus servicios y a promover la transparencia de la gestión municipal.

1. INTRODUCCIÓN

El Manual para la Municipalidad de Chalatenango tiene como intención fundamental ofrecer un conjunto de orientaciones teóricas y prácticas, que les permita avanzar en la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías es un instrumento de la administración de los sistemas de recursos humanos, para la planeación, reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, adiestramiento, remuneración y planes de desarrollo.

El presente Manual indica las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la Municipalidad de Chalatenango. Este instrumento proporciona información sobre el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el cargo.

Para los propósitos antes mencionados, el Manual considera los elementos siguientes: objetivos, base legal, elementos básicos (organigrama, distribución de cargos por nivel funcional, catálogo de cargos por niveles gerenciales, funcionariales y categorías).

Es importante mencionar que el Manual de Cargos y Categorías, es una metodología que considera entre otros elementos las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal así como las condiciones técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad de Chalatenango.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Municipalidad de Chalatenango, de una herramienta técnico administrativa que promueva el ordenamiento interno de la Municipalidad, identificando las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Orientar y enfocar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo.
- 2.2.2 Tener una herramienta que facilite la administración de personal en las diferentes categorías.
- 2.2.3 Facilitar la formulación de políticas de contratación, inducción y capacitación del personal.
- 2.2.4 Favorecer la elaboración y ejecución de planes de desarrollo, así como de ascensos y traslados de personal.

3. BASE LEGAL

3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

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

En consecuencia los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado, siempre y cuando esta responda a las necesidades de los ciudadanos/as y este bajo el marco legal aplicable a la municipalidad.

Por otra parte, la Constitución de la República de El Salvador en el Art. 204 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

El Art. 219. Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y, en particular, lo Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, lo Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

3.2 CÓDIGO MUNICIPAL

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

3.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Obligación Especial de las Municipalidades

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

De los Niveles Funcionariales

Art. 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de Dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la Municipalidad.

Nivel Técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Municipalidad.

De las Categorías

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

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

3.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Todos los Municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República.

Para el caso de Chalatenango encontramos dentro del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control algunas disposiciones que toman en cuenta este manual:

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA

Art. 9.- El Concejo Municipal, niveles Gerenciales y Asesores y los demás niveles de Jefatura deben garantizar que en cada puesto de trabajo exista personal competente, a través de la implantación de Manuales de: Organización y Funciones, Descriptor de Puestos, Selección y Contratación de Personal, Inducción al Personal, Evaluación y Desempeño; y un plan de capacitaciones al personal en las áreas de su necesidad, buscando eficiencia y eficacia en las actividades, lo que debe garantizar un trabajo de calidad y que entiendan la importancia de establecer y llevar a la práctica, adecuados procedimientos de control interno.

DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA.

Art. 12.- Es responsabilidad del Concejo Municipal y los niveles de jefatura, definir, respetar y hacer respetar los niveles Jerárquicos establecidos en la estructura organizativa y desarrollada en el Manual Descriptor de Puestos, de tal forma que cada funcionario responda sobre sus actividades.

4. ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- 4.1** Diagnóstico de la estructura organizativa y cargos actuales en cada unidad de la Municipalidad de Chalatenango, con el detalle de sus funciones así como los conocimientos y habilidades que requiere su desempeño.
- 4.2** Los niveles funcionariales de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 4.3** Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

5. DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALATENANGO

El Manual de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifican y caracterizan los cargos en cada unidad de la estructura organizativa Municipal, dentro de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos detalla las funciones que desempeña el empleado/a, el perfil requerido, así como las relaciones laborales necesarias para generar los resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

El Art.10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que deben ser tres categorías por cada nivel funcional, tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría. Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as municipales, y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

La ubicación en una categoría determinada se relaciona directamente al desempeño, méritos y tiempo de laborar en el cargo. Para poder ascender a la siguiente categoría el empleado/da debe reflejar buenos resultados en la evaluación del desempeño, así como también el periodo establecido por la Ley. Este tema está ligado a la aplicación del Manual Retributivo.

Para efectos del diseño y uso del Manual Descriptor de Cargos y Categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

5.1 USO DEL MANUAL

El proceso de creación, uso y aplicación del Manual de Cargos y Categorías, es recomendable sea atribución específica de la unidad de recursos humanos o la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal.

El uso del Manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos y regulaciones que de manera particular el Concejo Municipal decida establecer.

Para efectos de uso, es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales, que son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, que son los que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la Municipalidad.

5.2 ACTUALIZACIONES

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías ha de ser revisado y actualizado cada año o cuando se considere necesario. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura organizativa de la Municipalidad.

Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde/sa.

Los cambios y actualizaciones deben ser comunicados al personal para que sean considerados en el buen desarrollo de sus funciones.

5.3 CATEGORÍA 1º-2º-3º

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

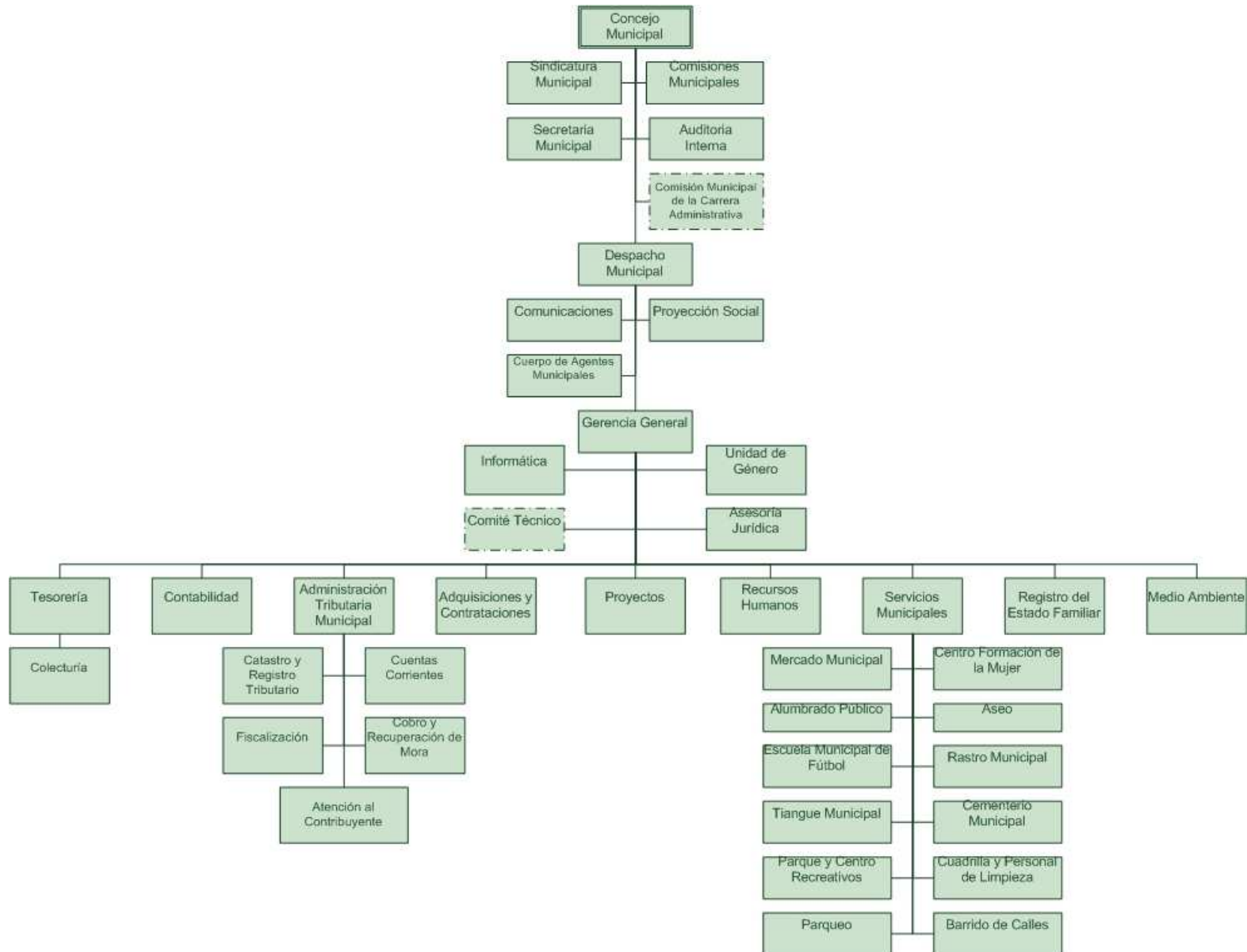
Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años. Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados. La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALATENANGO

- 6.1** Estructural Organizativa de la Administración Municipal de Chalatenango.
- 6.2.** Catálogo de Unidades Funcionariales debidamente codificadas.
- 6.3** Matriz de distribución de cargos por nivel funcional (Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo).
- 6.4** Perfil de Cargos y Categorías.

6.1 Estructura Organizativa de la Administración Municipal de Chalatenango.



6.2 Catálogo de Unidades Funcionarias debidamente codificadas.

Este catálogo integra dentro su estructura el nivel gerencial, sus unidades, secciones y puestos. Cada una de estas instancias ha de estar debidamente identificadas, de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se han relacionado los cargos con el nivel funcional y la categoría, para conseguir dos propósitos:

- Identificar la categoría en que todos los empleados/as inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal
- Visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal, por lo que no han sido codificadas pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativa que estos tienen para su funcionamiento.

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concej/a	Dirección	Ninguna
	0101	010100	Sindicatura Municipal	01010001	Sindico/a Municipal	Técnico	Ninguna
				01010002	Asistente de la Sindicatura	Soporte Administrativo	3ª
	0102	010200	Comisiones Municipales	01020001	Encargado/a de Comisiones	Técnico	Ninguna
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario/a Municipal	Técnico	Ninguna
				01030002	Asistente de Secretaría	Soporte Administrativo	3ª
0104	010400	Auditoria Interna	01040001	Auditor/a Interno/a	Técnico	Ninguna	
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección	Ninguna
				02000002	Asistente de Despacho	Soporte Administrativo	3ª
	0201	020100	Comunicaciones	02010001	Jefe/a de Comunicaciones	Dirección	3ª
	0202	020200	Proyección Social	02020001	Jefe/a de proyección Social	Dirección	3ª
	0203	020300	Cuerpo de Agentes Municipales	02030001	Jefe/a de Cuerpo de Agentes Municipales	Dirección	Ninguna
				02030002	Policía Municipal	Operativo	3ª

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
03	0300	030000	Gerencia General	03000001	Gerente General	Dirección	Ninguna
				03000002	Recepcionista	Soporte Administrativo	3ª
				03000003	Asistente de Gerencia	Soporte Administrativo	3ª
	0301	030101	Informática	03010001	Encargado/a de Mantenimiento de Equipo Informático	Técnico	3ª
	0302	030201	Unidad de Genero	03020001	Encargado/a de Genero	Técnico	3ª
	0303	030301	Asesoría Jurídica	03030001	Asesor/a Jurídico	Técnico	3ª
	0304	030400	Tesorería	03040001	Tesorero/a	Dirección	Ninguna
				03040002	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo	3ª
		030401	Colecturía	03040101	Colector/a	Soporte Administrativo	3ª
	0305	030500	Contabilidad	03050001	Jefe de Contabilidad	Dirección	3ª
				03050002	Auxiliar contable	Soporte Administrativo	3ª
	0306	030600	Administración Tributaria Municipal	03060001	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal	Dirección	3ª
		030601	Catastro y Registro Tributario	03060101	Encargado/a de Catastro y Registro Tributario	Técnico	3ª
		030602	Fiscalización	03060201	Encargado/a de Fiscalización	Técnico	3ª
		030603	Cuentas Corrientes	03060301	Encargado/a de Cuentas Corrientes	Técnico	3ª
		030604	Recuperación de Mora	03060401	Encargado/a de Recuperación de Mora	Técnico	3ª
		030605	Atención al Contribuyente	03060501	Encargado/a de Atención al Contribuyente	Técnico	3ª
	0307	030700	Adquisiciones y Contrataciones	03070001	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones	Dirección	Ninguna
				03070002	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones	Soporte Administrativo	3ª
	0308	030800	Proyectos	03080001	Jefe/a de Proyectos	Dirección	3ª
				03080002	Secretaria de Proyectos	Soporte Administrativo	3ª
				03080003	Auxiliar de Proyectos	Operativo	3ª
	0309	030900	Recursos Humanos	03090001	Jefe/a de Recursos Humanos	Dirección	3ª
03090002				Auxiliar de Recursos Humanos	Soporte Administrativo	3ª	

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
03	0310	031000	Servicios Municipales	03100001	Jefe/a de Servicios Municipales	Dirección	3ª
				03100002	Asistente de Servicios Municipales	Soporte Administrativo	3ª
		031001	Mercado Municipal	03100101	Encargado/a de Mercado	Técnico	3ª
		031002	Centro de Formación y Producción de la Mujer	03100201	Administradora	Dirección	3ª
				03100202	Facilitador/a Computación	Técnico	3ª
				03100203	Facilitador/a taller de cosmetología	Técnico	3ª
				03100204	Facilitador/a taller de Manualidades	Técnico	3ª
				03100205	Facilitador/a taller de Corte y Confección	Técnico	3ª
				03100206	Facilitador/a taller de panadería y cocina	Técnico	3ª
				03100207	Facilitador/a taller de Serigrafía y Dibujo	Técnico	3ª
				03100208	Encargada de Guardería	Soporte Administrativo	3ª
				03100209	Niñera	Operativa	3ª
		031003	Alumbrado Público	03100301	Encargado/a de Alumbrado Público	Técnico	3ª
				03100301	Auxiliar de Alumbrado Público	Operativo	3ª
		031004	Aseo	03100401	Encargado/a de Aseo	Técnico	3ª
				03100402	Motorista Recolector	Operativo	3ª
				03100403	Peón Recolector	Operativo	3ª
		031005	Escuela Municipal de Fútbol	03100501	Director/a Escuela Municipal de Fútbol	Operativo	3ª
		031006	Rastro Municipal	03100601	Encargado/a de Rastro	Técnico	3ª
		031007	Tianguie Municipal	03100701	Encargado de Tianguie	Técnico	3ª
03100702	Auxiliar de Tianguie			Operativo	3ª		

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA	
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION						
		031008	Cementerio Municipal	03100801	Encargado/a de Cementerio	Técnico	3ª	
				03100802	Custodio de Cementerio	Operativo	3ª	
		031009	Parques y Zonas Verdes	03100901	Encargado/a de Parques y Centros Recreativos	Técnico	3ª	
				03100902	Auxiliar de Parques y Centros Recreativos	Operativo	3ª	
		031010	Cuadrilla y Personal de Limpieza	03101001	Supervisor/a	Dirección	3ª	
				03101002	Ordenanza	Operativo	3ª	
				03101003	Motorista	Operativo	3ª	
				03101004	Vigilante	Operativo	3ª	
		031011	Parqueo	03101101	Colector/a de parqueo	Operativo	3ª	
		031012	Barrido de calles	03101201	Barrendero/a	Operativo	3ª	
		0311	031100	Registro del Estado Familiar	03110001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Dirección	3ª
					03110002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo	3ª
	0312	031200	Medio Ambiente	03120001	Jefe/a de Medio Ambiente	Dirección	3ª	
				03120002	Promotor/a	Operativo	3ª	

6.3 Matriz de distribución de cargos por nivel funcional (Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo).

NIVELES Y CARGOS			
NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal/a	Síndico/a Municipal	Asistente de Gerencia	Ordenanza
Alcalde/sa Municipal	Secretario/a Municipal	Asistente de Secretaría	Promotor/a
Jefe/a de Comunicaciones	Auditor/a Interno	Asistente de Sindicatura	Policía Municipal
Jefe/a de Proyección Social	Encargado/a de informática	Auxiliar de Tesorería	Motorista
Jefe/a de Cuerpo de Agentes Municipales	Encargado/a de Unidad de Genero	Colector/a	Colector/a de Mercado
Jefe/a de Medio Ambiente	Asesor/a Jurídico/a	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Proyectos
Gerente General	Encargado/a de Mercado	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones	Niñera
Tesorero/a	Encargado/a de Alumbrado Público	Asistente de Despacho	Auxiliar de Alumbrado Público
Jefe/a de Contabilidad	Encargado/a de Aseo	Secretaria	Motorista Recolector
Jefe/a de Administración Tributaria Municipal	Encargado/a de Catastro y registro tributario	Asistente de Servicios Municipales	Peón Recolector
Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones	Encargado/a de Fiscalización	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Director/a Escuela Municipal de Fútbol
Jefe/a de Proyectos	Encargado/a de Cuentas Corrientes	Recepcionista	Barrendero/a
Jefe/a de Recursos Humanos	Encargado/a de Recuperación de Mora	Asistente de Gerencia	Auxiliar de parques y zonas verdes
Jefe/a de Servicios Municipales	Encargado/a de Atención al Contribuyente	Auxiliar de Recursos Humanos	Encargado/a de Parques y Centros Recreativos
Administrador/a de Centro de Formación y Producción de la mujer	Facilitador/a de Computación	Encargado/a de Guardería	Encargado/a de Cementerio
Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Facilitador/a taller cosmetología		Vigilante
	Facilitador/a taller Manualidades		Custodio de Cementerio

NIVELES Y CARGOS			
NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
	Facilitador/a Taller de Corte y Confección		Encargado/a de Rastro
	Facilitador/a taller Panadería y cocina		Encargado/a de Tiangué
	Facilitador/a taller de serigrafía y dibujo		
	Supervisor/a de Cuadrilla y personal de limpieza		

6.4 Perfil de Cargos y Categorías

En el presente Manual se define el perfil para cada cargo, el cual corresponde con la unidad planteada en la estructura organizativa. Para efecto de visualización se ha elaborado un formulario que recoge los elementos necesarios para la descripción de cada cargo.

Este formulario incluye lo siguiente:

- a) Identificación. Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente el cargo.
- b) Objetivo del puesto. Lo que persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas en el cargo.
- c) Funciones y actividades básicas del puesto. Actividades a desarrollar en el cargo.
- d) Requisitos del puesto. Condiciones o perfil a cumplir por el aspirante al cargo.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa de la Municipalidad de Chalatenango:

CONCEJAL/A	
A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0100
CÓDIGO DE CARGO	01000001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, la conducción de la administración pública municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año. • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. • Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. • Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia. • Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local. • Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal. • Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del Municipio. • Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. • Integrar la comisión de evaluación de ofertas, previa solicitud de la UACI. • Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias Radiales organizados por la Alcaldía o por otras entidades dentro del Municipio. • Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el despacho y retroalimentar la Gestión Municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad. • Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el código municipal. • Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No aplica.	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación del TSE como Concejal. Los establecido en el artículo 26 del Código Municipal. 	

SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	01010001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO 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/sa soliciten.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de Municipalidad.
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
- Velar porque los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley.
- Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.
- Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad.
- Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal.
- Integrar las comisiones para los cuales han sido integrados.
- Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales.
- Emitir opinión sobre diferentes aspectos del quehacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.
- Revisar los documentos de egreso y estampar el Visto Bueno si cumple con la legalidad.
- Asesorar al alcalde en los procesos relacionada con la actividad municipal.
- Revisar los contratos con particulares elaborando observaciones o aplicabilidad.
- Revisar los convenios con instituciones y ONG'S dando su recomendación o dictamen.
- Asistir a las reuniones del Concejo con voz y voto.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad en los casos que sea necesario.
- Realizar actividades de verificación de las actividades financieras y administrativas.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

No aplica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No aplica.

EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica.

OTROS ASPECTOS

- Ser miembro del Concejo Municipal. • Estar acreditado por el TSE como Síndico Municipal para el Municipio, cumplir con el Art. 26 del Código Municipal.

ASISTENTE DE LA SINDICATURA

B. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de la Sindicatura
SUPERIOR INMEDIATO	Síndico/a Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	01010002
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Prestar asistencia al síndico/a, unidades organizativas de apoyo al Concejo Municipal y auxiliares jurídicos en el control de la correspondencia, registro, archivo, y documentos a otras áreas.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Proporcionar asistencia y colaboración al síndico/a, auxiliares jurídicos, recibiendo, archivando y remitiendo correspondencia.
- Atender a contribuyentes.
- Control de mantenimiento de vehículos.
- Elaborar liquidaciones de los fondos que maneja la sindicatura.
- Elaborar informes y actas de las reuniones de organizaciones e instituciones celebradas con el síndico/a municipal.
- Revisar legalidad de documentación.
- Elaboración de contratos. Elaborar escritos. Colaborar en solución de conflictos.
- Emitir dictámenes en forma razonable y oportuna en los asuntos que el concejo y la alcaldía soliciten.
- Velar por el cumplimiento del código municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
- Verificar los instrumentos propiedad de la municipalidad en el C.N.R.
- Organizar las oficinas de la Sindicatura.
- Asistir a los actos que me soliciten.
- Asesorar y representar judicialmente al CAM.
- Solucionar algunas observaciones hechas por la Corte de Cuentas de la República.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe/a superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Estudiante de Ciencias Jurídicas con el 50% de materias aprobadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Municipalismo y desarrollo Local.

EXPERIENCIA PREVIA

- De seis meses a un año en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Derecho de Familia. • Derecho Laboral. • Derecho Tributario. • Capacidad de digitar datos con velocidad, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito. • Capacidad para interpretar indicaciones o instrucciones verbales o escritas para el desarrollo del trabajo. • Habilidad para comunicarse con facilidad y buenas relaciones interpersonales.

SECRETARÍO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	01030001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros.
- Comunicar a los/as Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
- Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces.
- Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.
- Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
- Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal.
- Elaboración diaria de resumen de gastos.
- Diligenciar títulos municipales.
- Certificación de edictos.
- Realizar inspecciones para títulos municipales.
- Elaboración de constancias de buena conducta.
- Trámite de matriculas de ganado.
- Asesorar al público en trámites municipales.
- Apoyo a las diferentes unidades en las áreas administrativas y legales.
- Firmar carta de venta.
- Firmar talonarios de vialidad y de cementerios.
- Firmas actas de matrimonio.
- Participar en la reunión de concejo con voz pero sin voto.
- Extender refrendas de licencias para expendios de aguardiente.
- Actualización de los expedientes del personal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN BÁSICA
De preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas o estudiante de la misma (4to. Año).
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración pública o municipal. Computación. Conocimiento en el área legal y contable. Manejo de equipo de oficina.
EXPERIENCIA PREVIA
Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS
Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción. Sin problemas de horario.

ASISTENTE DE SECRETARÍA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de Secretaría
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	01030002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Redactar y digitar los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento.
- Atender oportunamente a ciudadanos que visiten la Secretaría Municipal y Alcalde/sa Municipal.
- Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados para distintos departamentos y Alcalde/sa Municipal.
- Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la Secretaría Municipal.
- Envío, registro y control de citaciones realizadas por el ministerio público a ciudadanos/as del Municipio.
- Atender a personas que visitan al Alcalde/sa y a el/la secretario/a municipal y tomar recados para ellos/ellas.
- Elaborar las certificaciones de ADESCOS.
- Registro y actualización de los expedientes de las diferentes ADESCOS del municipio.
- Enviar fax autorizados por la Secretaría Municipal a diferentes instituciones.
- Certificar credenciales del síndico/a municipal.
- Apoyar al despacho municipal en trabajos secretariales y realizar otras funciones que le sean encomendadas por el/la secretario/a municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller en comercio y administración o idoneidad en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de informática.
Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo.

EXPERIENCIA PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden.

AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auditor/a Interno/a
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	01040001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO 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. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- 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.
- Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.
- Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.
- 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.
- Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.
- Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.
- Revisión y verificación de gastos de caja chica.
- Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.
- Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.
- Examen de acuerdos al Secretario. Examen de ingresos y de aplicación de partidas contables.
- Legalización de gastos contables. Revisión de conciliaciones. Control de especies.
- Control de gastos de recursos propios. Revisión y arqueos a tesorería. Revisión de carpetas técnicas.
- Revisión de gastos aplicados a proyectos.
- Seguimiento al cumplimiento de hallazgos de auditorías anteriores.
- Calculo de la mora del nuevo mercado. Control de ingresos del parqueo. Revisión de acuerdos municipales.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Nivel Académico: De preferencia Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a Público/a Certificado/a ó Administrador de Empresas ó con estudios a nivel de 4to año universitario en esas carreras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales. • Contabilidad gubernamental • Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.

EXPERIENCIA PREVIA

Tres años de experticia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

Ética, solvencia moral, independencia, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para elaborar informes y redacción de documentos.

ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	6

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad debida de los habitantes.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.
- Reuniones con diferentes unidades y gabinetes.
- Reuniones administrativas.
- Audiencia al público.
- Entrevistas en medios de comunicación.
- Supervisión e inspección de obras.
- Inauguraciones de obras.
- Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
- Participar activamente en el Concejo Departamental de Municipalidades (CDA)
- Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.
- Celebrar matrimonios.
- Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos señalen.
- Firmar las convocatorias para las reuniones de concejo ordinarias o extraordinarias.
- Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

No aplica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No aplica.

EXPERIENCIA PREVIA

No aplica.

OTROS ASPECTOS

- Lo que establece el Código Electoral. Ser miembro del Consejo Municipal
- Acreditación del TSE como Alcalde Municipal para el Municipio
- Lo establecido en el Art. 26 del Código Municipal.

ASISTENTE DE DESPACHO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de Despacho
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir al Alcalde/sa en las labores administrativas y de oficina.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Redactar y digitar los documentos que se manejan en el Despacho municipal tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes, autorizaciones y cualquier otro documento.
- Atender oportunamente a ciudadanos que visiten al/la Alcalde/sa Municipal.
- Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados para el/la Alcalde/sa Municipal.
- Organizar agenda municipal.
- Convocar vía telefónica a reuniones del concejo o comisiones.
- Fotocopiar toda la correspondencia revisada.
- Entregar correspondencia revisada a todas las dependencias.
- Hacer notificaciones de la correspondencia marginada.
- Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida.
- Envío, registro y control de correspondencia, vía internet y correo electrónico.
- Convocar a los alcaldes del departamento.
- Llevar un control del uso de la cancha y del ex mercado.
- Elaboración de listas de asistencias.
- Actualizar las tarjetas de control de asistencia y puntualidad de los empleados.
- Elaboración de constancias de pensionados y de vendedores del mercado.
- Llevar expediente y redactar notas de ACPROSCHA.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en comercio y administración o idoneidad en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de informática. • Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puesto similares

OTROS ASPECTOS

- Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable y discreta, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden.

JEFE/A DE COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0201
CÓDIGO DE CARGO	02010001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el desarrollo de los procesos de comunicación impulsados por la Municipalidad con el objetivo de fortalecer los planes institucionales.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes y revisión de la ejecución presupuestaria.
- Planificar planes y programas de comunicación con las gerencias y jefaturas de la Municipalidad realizando jornadas de evaluación y seguimiento.
- Asistir a reuniones con el Concejo Municipal y reuniones con el Sr/sra. Alcalde/sa.
- Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior.
- Generar informes institucionales.
- Buscar espacios de prensa para informar sobre proyectos, programas o actividades de la municipalidad.
- Coordinar actividades para los cabildos abiertos.
- Actualizar el periódico mural o informativo de la municipalidad.
- Coordinar con proyección social y medio ambiente las actividades a realizar con la población.
- Elaboración de periódicos, revistas y boletines institucionales.
- Generar propuestas al Concejo y Alcalde sobre el mejoramiento de las comunicaciones internas.
- Ser el portavoz oficial de la administración municipal.
- Ser maestro de ceremonia en las actividades institucionales.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas o Mercado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Municipalismo y Desarrollo Local.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

• Conocimientos de computación • Protocolo • Conocimientos de medios electrónicos • Habilidad en la elaboración de contenidos • Producción de radio y TV • Capacidad para organizar y planificar el trabajo • Habilidad para generar soluciones e ideas • Capacidad para tomar decisiones en su ámbito de trabajo • Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión.

JEFE/A DE PROYECCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Proyección Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Proyección Social
CODIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Promover y orientar la organización comunitaria en comités de desarrollo local, comités de seguimiento de proyectos, comités de emergencias locales y otros tipos de organizaciones necesarias para el bien común.
- Elaborar perfiles de proyectos para desarrollar talleres vocacionales que promuevan la inserción de mano de obra.
- Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.
- Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.
- Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
- Promover actividades que contribuyan a conservar las costumbres locales.
- Coordinar con el alcalde, gerencia y otras unidades eventos deportivos y otras actividades que ayuden a la salud física y mental de los habitantes del municipio.
- Colaborar con otras instituciones públicas, privadas e internacionales, planes, programas y proyectos orientados al bienestar social de las comunidades.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura Trabajador Social, Psicología o Sociología.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Trabajo social comunitario • Atención al usuario • Intervención con familias • Salud Mental • Administración • Con conocimientos de programas computacionales.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación.

JEFE/A DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	02030001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	20

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo del departamento, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo, estratégicos y operativos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar el trabajo con las diferentes unidades de la municipalidad.
- Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales.
- Planificar con el/la Alcalde/sa los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.
- Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo.
- Celebrar reuniones con jefes y oficiales del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las Ordenanzas Municipales.
- Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales.
- Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las instalaciones de la Municipalidad y de sus dependencias.
- Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección.
- Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos básicos de computación, capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de moto y automóvil, licencia y manejo de armas.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte las políticas de desarrollo; habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la Municipalidad, capacidad de asumir el liderazgo y administración del cambio, capacidad de actuación con ética • Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo.

POLICÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Policía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	02030002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Cuidar del patrimonio municipal.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Realizar acciones para el ordenamiento de los/as vendedores/as en la zona comerciales de los mercados.
- Cuidar el patrimonio de la Municipalidad, evitando que lo dañen.
- Realizar aquellas funciones inherentes al puesto.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Noveno grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de seguridad preventiva.

EXPERIENCIA PREVIA

De seis a menos de un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Contar con capacitación psicológica • Buenas relaciones humanas • Capacitación en primeros auxilios • Habilidad para comunicarse con facilidad • Habilidad para mantener un comportamiento de respeto • Habilidad para detectar las necesidades del municipio.

GERENTE GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Gerente General
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Gerencia General
CÓDIGO DE UNIDAD	0300
CÓDIGO DE CARGO	03000001
CATEGORÍAS	Ninguno
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	13

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proveyendo de planes y directrices que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Celebrar reuniones del Alcalde/sa y jefes de unidades para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal.
- Informar al Alcalde/sa Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las unidades de la Municipalidad.
- Someter a consideración del/la Alcalde/sa los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer administrativo y técnico de la Municipalidad.
- Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional de las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo.
- Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías.
- Mantener y supervisar que el funcionamiento de la Alcaldía sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad. Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde/sa Municipal. Control de entrega de combustible y lubricante. Controlar y coordinar el uso de bienes municipales. Autorizar permisos al personal.
- Asistir a reuniones del concejo municipal, participando con voz pero sin voto. Atender y resolver las dificultades y consultas planteadas por las otras dependencias.
- Controlar y actualizar el expediente de los penados a utilidad pública.
- Elaboración de programación de asistencia al tiangué.
- Informar al personal sobre acuerdos y decisiones del concejo mediante reuniones o memorándum.
- Controlar la entrega de papelería a las unidades. Controlar las salidas oficiales de los funcionarios y empleados. Reuniones de coordinación con alcalde/sa y jefes de unidad. Asistir a reuniones representando a la institución. Formar la comisión de para la elaboración de presupuesto.
- Crear las comisiones necesarias a petición o iniciativa del concejo o alcalde.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Graduado/a de la carrera de administración de empresas o Ingeniero Industrial, preferiblemente con postgrado en desarrollo local.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo Local y municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos o con responsabilidades equivalentes.

OTROS ASPECTOS

- Conocimientos sobre el Código Municipal y demás legislaciones relacionadas con el Gobierno Local. • Habilidad en la planificación ciudadana • Habilidad en la negociación y conflictos laborales • Excelentes relaciones públicas. Dominio del uso de computadora. Capacidad para elaborar informes y redacción de documentos.

RECEPCIONISTA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Recepcionista
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0300
CÓDIGO DE CARGO	03000002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguna

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Prestar asistencia al Señor/a Alcalde/sa y coordinar su agenda de trabajo así como también atender al público en general.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recepción de ciudadanos.
- Brindar información a personas que lo soliciten.
- Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el/la jefe/a inmediato/a.
- Atender el conmutador.
- Elaborar informe de actividades y eventualidades.
- Realizar actividades encomendadas por el gerente.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachillerato Comercial opción Contaduría.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de conmutador.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales • Idiomas • Atención al contribuyente • Amable y cordial.

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de Gerencia General
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CÓDIGO DE UNIDAD	0300
CÓDIGO DE CARGO	03000003
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguna

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la gerencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requiere para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Municipalidad

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el informe ejecutivo para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo.
- Elaborar dictámenes y solicitud de acuerdos municipales según las solicitudes enviadas por las jefaturas que dependen jerárquicamente de la gerencia y con el visto bueno del gerente para que posteriormente se elaboren los dictámenes que serán enviados al Concejo.
- Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando o redactando cartas externas.
- Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas dentro de la Municipalidad.
- Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas, elaborando memorandos a las unidades que corresponden a los hallazgos solicitados o solicitarlos de manera directa o a los abogados que lleven los casos.
- Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe/a inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Egresado de la Carrera de Administración de Empresas o de Ingeniería Industrial

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Municipalismo y desarrollo local.

EXPERIENCIA PREVIA

- Menos de un año en trabajos similares

OTROS ASPECTOS

- Actitud proactiva y dinámica, habilidad para llevar a la práctica los conocimientos técnicos que tengan viabilidad financiera y técnica propiamente
- Capacidad para analizar y resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción
- Capacidad de elaborar informes técnicos

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Mantenimiento de Equipo Informático
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Informática
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	03010001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguna

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos brindando soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- Soporte y asistencia de red.
- Asesoría informática.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Estudios universitarios en ingeniería de sistemas o técnico en computación.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de programas de computación • Manejo de redes • Mantenimiento y reparación de equipo informático • Internet

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado(a). • Respetuoso(a). • Dinámico(a). • Con iniciativa.

ENCARGADA/O DE UNIDAD DE GÉNERO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada/o de Unidad de Género
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Género
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	03020001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.
- Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la unidad.
- Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.
- Coordinar con el departamento jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Psicología o Trabajo Social.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género.

EXPERIENCIA PREVIA

- De uno a dos años.

OTROS ASPECTOS

- Integridad, confianza y entusiasmo • Computación • Temas gerenciales • Liderazgo.

ASESOR/A JURÍDICO/A

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Asesor/a Jurídico/a
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Asesoría Jurídica
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE CARGO	03030001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de autoridad local y territorial.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Conocer los procesos legales relacionados con la Municipalidad.
- Proporcionar asesoría jurídica al Alcalde/sa, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito.
- Dar inicio a los procesos de despidos laborales.
- Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos Municipales.
- Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal.
- Asesorar al Alcalde/sa, gerentes, jefes de unidades y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales.
- Revisión de correspondencia dirigida a la unidad jurídica y para dictámenes jurídicos.
- Análisis jurídico de nuevos tributos.
- Elaboración de recomendaciones cuando le sea solicitado.
- Revisión y elaboración de contratos.
- Elaboración de demandas o procesos judiciales.
- Asistir al concejo municipal en la reunión semanal.
- Asistir a las reuniones del comité pro- construcción del mercado.
- Análisis jurídico de nuevos tributos.
- Revisión de informes y elaboración de recomendaciones para las diferentes unidades.
- Elaboración de demandas o procesos judiciales,

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciado/a en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la Abogacía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo local y municipalismo

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

OTROS ASPECTOS

- Conocimientos de la elaboración del presupuesto • Conocimiento de técnicas de planificación • Actualización permanente del derecho de la legislación relacionada al municipalismo o de aplicación a los municipios. • Capacidad administrativa y de análisis • Actitud proactiva para anticiparse a los problemas • Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo y de elaboración de documentos. • Conocimientos de computación.

TESORERO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorero/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE CARGO	03040001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	3

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, en forma cronológica y oportuna elaborando los documentos que respalden cada movimiento, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto-sostenibilidad.
- Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.
- Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras.
- Cancelar los compromisos económicos adquiridos por la Municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada.
- Elaboración y entrega de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias.
- Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar, informe de retención anual F-910, informe trimestral FODES.
- Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especies fiscales.
- 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 Municipal, Ley de Impuesto o Tarifas de Arbitrios Municipales según el caso, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo.
- Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.
- Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- Elaboración de apertura de cuentas.
- Recepción de fondos municipales de caja y mercado.
- Controlar el pago por el vencimiento de facturas, planillas y obligaciones.
- Solicitud de nuevas chequeras.
- Revisión de libros auxiliares.
- Recepción de fondos de municipales de tiangué.
- Asistir a reuniones de concejo.
- Remisión de información de ingresos y egresos a contabilidad.
- Elaboración de informes FODES.
- Efectuar arqueos sorpresivos a caja, mercado y tiangué.
- Informar al concejo sobre la disponibilidad presupuestaria.
- Pagar descuentos personales de los créditos de los empleados.
- Apertura cuenta corriente para proyectos.
- Pago a proveedores.

D. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Contaduría Pública o Bachiller Comercial.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. • Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.
EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo. • Solvencia moral. • Responsable. • Capacidad de resolver problemas.

AUXILIAR DE TESORERÍA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE CARGO	03040002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la recepción, custodia y erogación de fondos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaboración de cheques. Hacer Corte de caja.
- Hacer trámites bancarios, remesas, actualización de chequeras, etc. Elaboración de recibos para pago de transportistas.
- Archivar boucher.
- Sellar boucher y rotular comprobantes de respaldo.
- Pagar cheques emitidos.
- Elaboración de vialidades y títulos municipales.
- Gestión de cobro de especies: carnet, carta de venta, TKT mercado.
- Elaboración de informe de retención de renta. Elaboración de informes de descuento de personal.
- Elaboración de constancias.
- Elaboración de títulos a perpetuidad.
- Elaboración de libro de banco caja de cuentas.
- Control de cuentas de proyectos y de funcionamiento.
- Elaboración y registro de libro de especies municipales.
- Elaboración de libro diario de ingresos. Archivar correspondencia recibida en forma cronológica.
- Actualización de chequeras.
- Elaboración de resumen mensual de ingresos.
- Registro diario de ingresos. Ordenar documentos.
- Cubrir al cajero en su ausencia.
- Elaboración de informes FODES.
- Ir al tiangué a recaudar fondos.
- Recibir lo recaudado en el mercado y en el parqueo municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller Comercial opción Contador.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

• Desarrollo local y Municipalismo • Código Municipal y leyes tributarias • Conocimientos contables • Conocimiento de archivos.

EXPERIENCIA PREVIA

• Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

• Edad: Entre 20 y 45 años • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo • Solvencia moral. • Responsable. • Capacidad de resolver problemas.

COLECTOR/A

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Colector/a
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Colecturía
CODIGO DE UNIDAD	030401
CÓDIGO DE CARGO	03040101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

De manera transparente y oportuna recolectar los fondos de tasas e impuestos que ingresan a la administración municipal y mantener un control sobre estos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recibir los fondos provenientes de la cancelación de pago de impuestos y tasas por servicios prestados.
- Elaborar recibos de ingresos y egresos.
- Hacer cortes diarios manualmente y en el sistema (si lo hubiere).
- Efectuar liquidaciones del fondo circulante.
- Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan para el control de ingresos.
- Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.
- Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y consignada en el presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal.
- Elaborar cheques.
- Colaborar con los compañeros de la unidad.
- Elaboración de formulas 1-ISAM.
- Fechado y sellado de documentos de ingreso (TKT mercado y 1-ISAM).

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en comercio y administración, contador o secretariado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento contable. • Manejo de sistemas de computación. • Manejo de contómetro y calculadora • Desarrollo local y municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Edad: Entre 20 y 45 años • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo • Solvencia moral. • Responsable. • Habilidad para tratar con el público.

JEFE/A DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	03050001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

B. OBJETIVO DEL PUESTO 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 acuerdo a los principios y normas de la contabilidad gubernamental, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de la gestión.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a auto sostenibilidad.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.
- Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.
- Ingresar partidas contables al sistema.
- Revisión de gastos previo a su cancelación.
- Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad.
- Elaborar la liquidación anual del presupuesto municipal.
- Elaborar y entregar reportes del FODES.
- Rendir informes preliminares de proyectos.
- Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo.
- Elaborar informes financieros, contables y presupuestarios para gerencia y ministerio de hacienda.
- Elaboración de reformas presupuestarias.
- Imprimir partidas del mes.
- Firmas de recibos de ingresos.
- Firma de documentación de egresos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Atender a funcionarios o personas autorizadas a brindar información.
- Elaboración de informes para el concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en contaduría pública o estudiante de los últimos años de administración de empresa o contaduría pública.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • 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) • Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado. • Curso de Contabilidad Gubernamental
EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS
<p>Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de síntesis y análisis • Rapidez sobre el cálculo. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Confiable.</p>

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	03050002
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Obtener la documentación emitida y no pagada para ser legalizada y así mismo recibir documentación pagada y llevarla al registro de recibida para mayor eficiencia y control de la misma.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recibir y revisar los documentos de soportes de estados financieros y registrarlos en el flujo de documentos.
- Legalizar documentos.
- Hacer codificaciones de partidas de egresos.
- Ordenar documentación del mes.
- Fotocopiar documentos.
- Hacer notas que sean requeridas.
- Ir a apoyar al tiangué a hacer recibos.
- Elaborar planillas de pago de AFP, INPEP, IPSFA, etc.
- Apoyar y orientar a los compañeros para afiliación al ISSS y AFP.
- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar el inventario de activo físico.
- Realizar aquellas funciones inherentes al puesto.
- Revisión de asignación y crédito presupuestario previo al tomado razón.
- Elaboración de planillas de pago de salarios.
- Digitación de información en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Entrega de fondos de caja chica.
- Recepción de documentos de caja chica.
- Elaboración liquidación y de reembolso de caja chica.
- Elaboración de planillas de dietas.
- Elaboración de inventario anual.

D. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller técnico comercial opción contabilidad.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales.
EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación gubernamental de preferencia contabilidad gubernamental • Manejo de paquetes informáticos • Manejo de inventario y activo fijo • Análisis financieros, habilidad numérica.

JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Administración Tributaria Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	03060001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	5

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes respecto 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; 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 bancarios.
- Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias manejadas por la administración tributaria municipal, manteniendo presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; asimismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al cliente en sus trámites tributarios. Sensibilizar a los clientes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.
- Coordinar la ejecución de planes de fiscalización orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes.
- Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.
- Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios.
- Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la UATM.
- Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios, conforme el Manual de Procedimientos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, catastro y registro tributario y cuenta corriente y cobros.
- Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales.
- Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes.
- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo.
- Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.
- Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa.

- Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual. Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria.
- Elaborar el plan estratégico y el plan operativo anual de la Administración Tributaria Municipal y presentarlos al Concejo para su aprobación.
- Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Administración Tributaria Municipal.
- Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes de auditoría.
- Tomar decisiones a nivel de la Unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
- Asesorar al Concejo, Alcalde y Gerente en materia tributaria municipal.
- Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo.
- Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Gerente y Alcalde para su aprobación.
- Presentar informes mensuales de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la administración tributaria municipal al Gerente.
- Salir al campo a medir parcelas.
- Ingreso de datos al SIGTM.
- Revisar que se apliquen las tarifas correctamente como se han publicado en el Diario Oficial.
- Identificar e inspeccionar nuevas zonas que reciben servicios municipales.
- Supervisar que se cumpla lo establecido en el descriptor de puesto de cada miembro de esta unidad.
- Elaborar informes al concejo.
- Apoyar en cualquier otra actividad que solicite la jefatura inmediata.
- Aprobar y firmar estados de cuenta de los contribuyentes.
- Atender funcionarios y contribuyentes con problemas.
- Llevar un control de y levantar expedientes de lotificaciones que se establecen en el municipio.
- Elaborar el soporte de información de las secciones de la unidad.
- Coordinar con la gerencia la entrega de notificaciones y avisos de cobro y transporte del personal de esta unidad.
- Apoyar la gestión de cobro por mora, la calificación de oficio de empresas.
- Coordinar con asesoría legal asuntos relacionados al cobro de la mora.
- Realizar inspecciones por cierre de establecimientos o no recepción de servicios.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller técnico comercial opción contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Capacitación gubernamental de preferencia contabilidad gubernamental • Manejo de paquetes informáticos • Manejo de inventario y activo fijo • Análisis financieros, habilidad numérica.

ENCARGADO/A DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Catastro y Registro Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Catastro y Registro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	030601
CÓDIGO DE CARGO	03060101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes y usuarios, mediante la efectiva aplicación de leyes y ordenanzas tributarias, la actualización del registro, la recepción de declaraciones, la determinación de tasas por licencias, matrículas, urbanizaciones, lotificaciones y parcelaciones, orientando a los contribuyentes y usuarios sobre los requisitos en los trámites relacionados con los servicios que proporciona la administración tributaria, controlando el cumplimiento en la presentación de declaraciones tributarias por parte de los contribuyentes. Logrando el cumplimiento y mantenimiento de los formatos estandarizados del Manual de Procedimientos del SATMUS adoptados por la administración tributaria municipal, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los contribuyentes y usuarios.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Formular y mantener al día los planos catastrales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley. Captar y registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rústicas a fin de apoyar a las diversas dependencias en las tareas propias de la planeación del desarrollo y ordenamiento territorial. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias del estado así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos documentos e informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal.
- Ordenar y realizar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro.
- Elaborar las tablas de valores unitarios de suelos y construcciones que sirvan de base para el cobro de las de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Digitalización del catastro del casco urbano del municipio.
- Elaboración de fichas catastrales de inmuebles.
- Brindar información oportuna a cuentas corrientes. Proponer al concejo alternativas de ordenamiento vial de la ciudad. Calificar las empresas del municipio. Atención a contribuyentes en lo relacionado a empresas.
- Registrar oportunamente los pagos de contribuyentes por servicio de tasas e impuestos.
- Emitir avisos de cobro. Aprobación de solvencias municipales. Clasificación de pagos: anticipado, mora y devengado.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Con estudios universitarios mínimo de tercer año en áreas administrativas y financieras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de las leyes tributarias, ordenamiento territorial urbano, suburbano y rústico • Conocimiento de tablas de valores de suelos • Conocimiento de todas aquellas leyes que se apliquen en el área de su trabajo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a y capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CÓDIGO DE UNIDAD	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060201
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener actualizada la cuenta corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos (avisos de cobro, estados de cuenta, notificación de deuda y otros) que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes y usuarios proponiendo e implementando estrategias que conduzcan a la generación del pago.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio.
- Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora.
- Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.
- Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos.
- Velar por que el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes.
- Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados.
- Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.
- Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes.
- Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial).
- Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal.
- Encargado/a del manejo de fondo circulante.
- Realizar los reportes de contribuyentes en mora. Efectuar pagos de fondo circulante previa autorización de su superior. Realizar liquidaciones de fondo circulante.
- Realizar la emisión del estado de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes
- Elaborar el plan anual de trabajo del área de Cuenta Corriente, Cobro y Asistencia Tributaria, presentarlo a la jefatura de la UATM para su aprobación.
- Mantener un registro actualizado de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios.
- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos (cobranza), conforme a la Tarifa General de Arbitrios del municipio y la Ordenanza de Tasas por Servicios.
- Efectuar el cobro administrativo de impuestos y tasas por servicios.
- Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.
- Generar avisos de cobro y/o estados de cuenta y su respectiva distribución.
- Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.
- Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos, conforme a la normativa legal vigente.
- Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan, con el propósito de mejorar el cumplimiento voluntario del pago de los tributos municipales.
- Proporcionar servicios de consulta a los usuarios sobre los trámites y requisitos para la expedición de licencias, permisos y matriculas.
- Realizar análisis y monitoreo de la cartera morosa. Notificar a contribuyentes morosos.
- Identificar cuentas de dudosa recuperación e informar al Área de Catastro y Registro Tributario y Contabilidad, para efectos pertinentes.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. Elaborar formularios 1-SAM.
- Enviar estados de cuenta por Fax. Elaboración de recibos de nichos.

D. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Contador, Bachiller en comercio y administración.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de computación.
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a y capacidad analítica, facilidad para preparar.

ENCARGADO/A DE FISCALIZACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Fiscalización
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Administración Tributaria
UNIDAD	Fiscalización
CÓDIGO DE UNIDAD	030603
CÓDIGO DE CARGO	03060301
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

La administración tributaria municipal a través de la fiscalización persigue incrementar los niveles de recaudación por medio de una efectiva y eficiente aplicación de políticas, planes, programas y actividades, reduciendo además la evasión tributaria.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el plan anual de trabajo del área de fiscalización y presentarlo al Jefe de la Unidad para su aprobación.
- Elaborar el presupuesto correspondiente a su área y enviarlo al jefe para su integración al presupuesto de la Unidad.
- Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como notificarlos de los resultados de la misma.
- Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones realizadas.
- Elaborar informes de las auditorías realizadas.
- Reunirse y atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de fiscalización.
- Preparar y ejecutar programas de fiscalización de campo, con el fin de incrementar la base tributaria.
- Preparar y ejecutar programas de fiscalización por cruce de información, con el fin de verificar la exactitud y veracidad de la información presentada en la Declaración Anual Jurada.
- Solicitar información a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.
- Evaluar cada plan y programa de fiscalización, después de ejecutado.
- Examinar la exactitud y veracidad de la información declarada por los contribuyentes y usuarios, para que refleje la base real de liquidación de impuestos.
- Revisión de estados financieros de empresas.
- Digitalización del parcelario, revisar y validar lo digitado.
- Colaborar en lo que se me solicite por la jefatura inmediata.

D. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de ciencias jurídicas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo.
EXPERIENCIA PREVIA
Un año de experiencia en puestos similares
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental • Disposición de leyes fiscales y tributaria • Manejo de paquetes informáticos • Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía. • Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo. • Capacidad de toma de decisiones en su trabajo

ENCARGADO/A DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Cobro y Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Cobro y Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	030401
CÓDIGO DE CARGO	03040101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Recuperar mora tributaria municipal en base a procedimientos establecidos y aprobados por el concejo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recuperación de cuentas tributarias morosas.
- Atención al público.
- Elaboración de planes de pago y estados de cuenta.
- Control de la morosidad.
- Garantizar pagos por medio de letras de cambio.
- Hacer convenios de pago.
- Diseño de un plan anual de trabajo que contenga estrategias de cobro.
- Coordinar las estrategias de cobro.
- Colaborar en lo que solicite la jefatura inmediata.
- Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos.
- Velar por que el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes.
- Controlar los expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados.
- Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes.
- Realizar el envío periódico de avisos de cobro.
- Recomendar a la administración el cobro por la vía judicial
- Elaborar el plan anual de trabajo del área y presentarlo a la jefatura de la UATM para su aprobación.
- Realizar análisis y monitoreo de la cartera morosa.
- Notificar a contribuyentes morosos.
- Enviar estados de cuenta por Fax.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Contador, Bachiller en comercio y administración, de preferencia con estudios de ciencias jurídicas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de computación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a y capacidad analítica, facilidad para preparar informes, con dominio numérico.

ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Atención al Contribuyente
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Atención al Contribuyente
CODIGO DE UNIDAD	030605
CÓDIGO DE CARGO	03060501
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar un servicio de calidad en atención al contribuyente y usuario, a través del diseño e implantación de políticas y estrategias que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recibir y atender las quejas de los contribuyentes.
- Dar información sobre los servicios municipales.
- Unidad responsable de la fotocopiadora.
- Orientar a los contribuyentes que nos visitan sobre la ubicación de las demás unidades.
- Distribuir información de la municipalidad en revistas.
- Recibir correspondencia de la unidad y distribuirla.
- Asistir al jefe de la unidad siempre que sea solicitado.
- Apoyar a cuentas corrientes, registro de empresas, catastro, caja y otra unidad que lo solicite.
- Dar información de números telefónicos.
- Recibir solicitud de servicios municipales.
- Apoyo en el trabajo de SIGTM.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Contador, Bachiller en comercio y administración.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias. Conocimientos de computación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a y capacidad analítica, facilidad para preparar informes, con dominio numérico.

JEFE/A DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de la UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	UACI
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE CARGO	03070001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO 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, creando un banco de información y llevando expedientes históricos de la ejecución de procesos de forma cronológica.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la Municipalidad.
- Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería, previo a dar inicio todo proyecto.
- Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.
- Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
- Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.
- Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas.
- Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.
- Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.
- Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.
- Vigilar que la entrega de los artículos materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.
- Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.
- Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.
- Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
- Llevar expedientes actualizados y ordenados de los procesos de compras y contrataciones.
- Colaborar con la comisión de evaluación de ofertas en los procesos que le sean requeridos.

D. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades. Conocimiento en la elección de contrataciones • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax • Manejo de fotocopidora.
EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonales • Ser proactivo/a • Emprendedor/a • Capacidad de Negociación.

AUXILIAR DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de la UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la UACI
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE CARGO	03070002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la ley respectiva.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaboración de órdenes de compra y gestionar las respectivas firmas.
- Sacar las copias de las órdenes de compra.
- Remisión de órdenes de compra y facturas.
- Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad.
- Llevar el control de papelería.
- Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos.
- Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad realiza.
- Elaboración de la programación anual de compras.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Enviar fax de requisiciones a proveedores.
- Elaboración de actas de recepción y entrega de producto al proveedor.
- Elaboración de actas de entrega de productos solicitados.
- Archivar la documentación y órdenes de compras.
- Elaboración de notas solicitadas.
- Colaborar en actividades relacionadas a las fiestas patronales del municipio.
- Colaborar en las tareas que me solicite la jefatura inmediata.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller General o secretariado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.
- Conocimientos de Computación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.

JEFE/A DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	03080001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.
- Elaborar, revisión y diseño de carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad. Supervisión y administración de obras de infraestructura.
- Brindar asesoría técnica y supervisión a los proyectos municipales.
- Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras.
- Control de los materiales solicitados.
- Realizar planilla de pago a personal y transportistas en la obra civil.
- Revisión Vial de planes constructivos.
- Estudiar y resolver sobre solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales, conforme al plan de ordenamiento de desarrollo territorial y las disposiciones legales pertinentes.
- Verificar las líneas autorizadas por el VMVDU de nuevas construcciones o remodelaciones de las ya existentes.
- Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del municipio.
- Participar en reuniones del VMVDU para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive.
- Determinar la tasa que de acuerdo a la Ordenanza le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones.
- Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.
- Estudiar y dar el aval técnico de permisos por habitar inmuebles.
- Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando el infractor.
- Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas.
- Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad. Proponer acuerdos municipales, relacionados con los proyectos.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Preferentemente con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano. • Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica y preparación de informes.

SECRETARIA DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Proyectos
UNIDAD	Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	03080002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en las labores secretariales al jefe y todo el personal del departamento para el buen funcionamiento de la unidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Desarrollar actividades secretariales referentes a la unidad.
- Controlar de bitácora e informes.
- Ordenar y archivar correspondencia.
- Llevar un control de los proyectos ejecutados por la unidad.
- Elaboración de agenda de visitas a proyectos.
- Elaboración de inventario y existencias de herramientas.
- Entrega de permisos de construcción y permiso de roturas de calles
- Elaborar de planillas de proyectos y planillas de becas estudiantiles.
- Realizar pedidos de materiales de los diferentes proyectos.
- Elaboración de contratos de proyectos.
- Encargada de fondo circulante.
- Elaborar notas a diferentes instituciones y departamentos.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller opción secretariado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Buenas relaciones interpersonales • Atención al contribuyente • Amable y cordial.

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo seis meses.

OTROS ASPECTOS

- Manejo de programas de computación. • Técnicas de Redacción.

AUXILIAR DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Proyectos
UNIDAD	Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	03080003
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, investigar y proponer las condiciones de cada proyecto en cuanto a tiempo y recursos económicos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Visitar proyectos en ejecución.
- Visitar construcciones de viviendas en diferentes comunidades para verificar permisos de construcción.
- Repartir correspondencia de diferentes dependencias de la municipalidad.
- Eventualmente manejar el vehículo de la municipalidad a comisiones en San Salvador.
- Cualquier tarea encomendada por la jefatura.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o técnico en Ing. Civil.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo local y municipalismo • Obras civiles.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia.

OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de normativa municipal • trabajo en equipo y elaboración de informes.

JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	03090001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, a fin de generar un clima laboral que dé confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados/as, trabajadores/as y la administración.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Conducir las diferentes acciones del quehacer del Departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo.
- Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados.
- Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento.
- Precisar los procesos y procedimientos del ingreso del personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permitieran la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente considerando las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requirieran otros conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñarse satisfactoriamente en nuevos puestos.
- Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe/a inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciado en Psicología, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo local y municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- De dos a menos de tres años en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Conocimiento del marco legal laboral en general • Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos • Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo • Conocimientos básicos de contabilidad gubernamental • Habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales. • Sensibilidad para atender las necesidades de los usuarios/as y empleados/as de la Municipalidad • Actuación con ética profesional • Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo. • Poseer una visión integradora de la gestión de recursos y visión global del como apoyo al departamento.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	03090002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Prestar asistencia a la jefatura y contribuir a que el departamento de recursos humanos de la municipalidad tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto al ordenamiento administrativo, técnico y operativo; asegurando que los/las empleados/as y demás personas cuenten con una atención pronta, esmerada y con calidez.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Gestionar y administrar los acuerdos que emana el Alcalde/sa Municipal (nombramientos, contrataciones, traslados, ascensos y otros.), elaborando documentos que firma el/la señor/a Alcalde/sa, digitar documento en libros de acuerdos y elaborar libros de acuerdos que firman en Secretaría Municipal para pasar a firma del Alcalde/sa.
- Remitir certificaciones de acuerdos a los departamentos de: sindicatura, despacho del Alcalde/sa, gerencia general, tesorería, presupuestos, secretaria, encargado de planillas, encargado de prestaciones para su debida aplicación con los anexos correspondientes.
- Revisar la documentación del empleado/a nuevo que debe estar compuesta por: currículo el cual debe contener diplomas, partida de nacimiento, fotocopia de DUI, ISSS, NIT, AFP'S, solvencia de la Policía, examen de pulmón y de sangre recomendaciones laborales, y personales.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos "nomina de empleados" para llevar el registro de los movimientos del personal.
- Control estricto de la correspondencia interna y externa del departamento de Recursos Humanos y Administración del seguro colectivo de los empleados y trabajadores de la Institución, preparar la nomina del personal con los datos que requiere la compañía aseguradora.
- Seguimiento al cobro de seguro y gastos funerarios por el fallecimiento del empleado, esposa e hijos.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe/a inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Estudiante de la Carrera de Psicología, Administración de Empresas o Contaduría.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo local y municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- De dos años a menos de tres años en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de paquetes computacionales incluyendo Internet • Conocimiento de Leyes de la Carrera Administrativa Municipal y de legislación laboral • Habilidad en la aplicación de ortografía, redacción de documentos y gramática • Actitud de servicio al cliente y excelentes relaciones humanas. • Actitud proactiva y dinámica • Habilidad para llevar a la práctica los conocimientos teóricos que tengan viabilidad adecuados y convenientes a la Municipalidad • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse de manera verbal o escrita.

JEFE/A DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe /a de Servicios Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0310
CÓDIGO DE CARGO	03100001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	13

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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, con el objeto de promover el bienestar social a los usuarios.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo de las unidades asignadas.
- Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario.
- Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.
- Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles.
- Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos.
- Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Coordinar con la unidad de mercado la distribución espacial de las instalaciones físicas.
- Promover la realización de estudios de campo y diagnósticos que sirvan a la elaboración de planes, programas y proyectos y actividades encaminadas al mejoramiento y conservación de los servicios prestados.
- Presentar un informe mensual a la gerencia general sobre las actividades realizadas por cada unidad bajo responsabilidad.
- Planificar y organizar las actividades del rastro municipal.
- Coordinar con la unidad del cementerio municipal, proyectos y obras que se realicen en las instalaciones.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía Ingeniería.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de personal • Conocimientos de computación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Discreción. • Visión estratégica • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a.

ASISTENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de Servicios Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0310
CÓDIGO DE CARGO	03100002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar apoyo administrativo en conjunto con el jefe/a del departamento o unidad en el desarrollo de las actividades.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asistencia en reuniones con las diferentes dependencias de la gerencia.
- Elaboración de informes técnicos.
- Monitoreo del plan operativo anual.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe/a inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Estudiante Universitario.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo Local y Municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, etc.) • Conocimiento de rediseño de procesos • Excelentes relaciones humanas • Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo • Honrado/a, responsable y con iniciativa.

ENCARGADO/A DE MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	031001
CÓDIGO DE CARGO	03100101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y velar por el buen funcionamiento del servicio del mercado.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad.
- Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios). Colectar los tributos diarios y mensuales.
- Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe/a inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.
- Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
- Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley. Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado.
- Supervisar los barrenderos/as.
- Visitar a las vendedores/as en mora.
- Atender solicitudes de los y las usuarias.
- Elaborar censo sobre nuevos vendedores tanto dentro como fuera del mercado.
- Coordinar con vendedores las actividades y celebraciones internas del mercado
- Velar por el buen funcionamiento de las actividades dentro del mercado.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Noveno grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación y evaluación de procesos y proyectos • Desarrollo Local y Municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y facilidad para preparar informes.

COLECTOR/A DE MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Colector/a de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a de Mercado
UNIDAD	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	031001
CÓDIGO DE CARGO	03100102
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

De manera transparente y oportuna recolectar los fondos de tasas e impuestos que ingresan a la administración municipal y mantener un control sobre estos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Efectuar el cobro de tasas e impuestos a los puestos fijos y transitorios.
- Entregar el dinero colectado a tesorería.
- Sellar y fechar los tiquetes de mercado.
- Elaboración de libro de constancias entregadas.
- Retirar las especies a utilizar para los cobros.
- Apoyo en actividades varias de la municipalidad cuando sea requerido.
- Participar en reuniones con los vendedores y usuarios del mercado.
- Elaborar cheques.
- Colaborar con los compañeros de la unidad.
- Elaboración de formulas 1-ISAM.
- Fechado y sellado de documentos de ingreso (TKT mercado y 1-ISAM)

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en comercio y administración, contador o secretariado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento contable. • Manejo de sistemas de computación. • Manejo de contómetro y calculadora • Desarrollo local y municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Edad: Entre 20 y 45 años • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo • Solvencia moral. • Responsable. • Habilidad para tratar con el público.

ADMINISTRADOR/A CENTRO DE FORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA MUJER

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Administrador/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios
UNIDAD	Centro de Producción y Formación de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100201
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	8

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Administra los recursos y fuentes del centro de formación, para dotar de insumos materiales, humanos y servicios en general a sus diferentes dependencias y asegurar la adecuada y oportuna ejecución de los aspectos administrativos, mediante el seguimiento a los procedimientos establecidos con el fin de optimizar los recursos físicos y financieros.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaboración del plan de funcionamiento anual.
- Inscripción de mujeres aspirantes a los cursos.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias y administrativas del centro de formación.
- Coordinar la ejecución del proceso de formación de los diferentes talleres.
- Elaboración del reglamento interno del centro de formación.
- Coordinar los aspectos administrativos del centro de formación y el equipo de trabajo asignado a ejecutarlo.
- Organizar los procesos de: registro, inscripción y asistencia de las participantes y de facilitadoras/es.
- Coordinar los procesos para llevar registros de las actividades realizadas.
- Llevar el registro de control de pagos de las participantes.
- Coordinar los requerimientos de recursos para impartir los cursos de formación.
- Proveer la seguridad necesaria para la protección de los implementos y equipos de trabajo.
- Elaborar un informe bimensual que documente el funcionamiento del centro de formación.
- Responsable del control de asistencia del personal.
- Elaborar informes mensuales de actividades diarias para Alcaldía Municipal.
- Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y mobiliario.
- Monitorear el adecuado funcionamiento del molino.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciada en educación, administración de empresas, o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Municipalismo y desarrollo local. Dominio de paquetes informáticos como Word, Excel, etc.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares. Experiencia previa en puestos afines.

OTROS ASPECTOS

- Experiencia previa en puestos afines
- Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación.
- Habilidad en la elaboración de informes.
- Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión.
- Habilidad de liderazgo y trabajo en equipo. Apertura en el aprendizaje, habilidad de escuchar, actitud constructiva de ideas y capacidad de propuesta. Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. Capacidad de propuesta y de resolver problemas además de ofrecer soluciones creativas. Excelentes relaciones personales.

FACILITADOR/A COMPUTACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Facilitador/a Computación
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a
UNIDAD	Centro de Formación y Producción de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100202
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formar a las mujeres participantes del centro de formación en el área de informática para mejorar sus posibilidades y habilidades, proporcionándoles una educación no formal, necesaria para mejorar su nivel de conocimientos y que puedan ser parte del sector productivo para establecer su propia forma de vida.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Desarrollar el proceso de enseñanza en las alumnas del centro de formación.
- Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas.
- realizar evaluaciones teóricas-prácticas y su respectivo registro.
- Llevar el registro del desarrollo de las actividades realizadas.
- Llevar un registro de asistencia de las alumnas y de su comportamiento en el desarrollo de los talleres.
- presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y toda la información necesaria.
- Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller.
- Estar siempre puntual en su clase, haciendo uso completo de ella, en un ambiente dinámico y agradable.
- Comunicar a la administradora del centro de formación cualquier decisión que tome en el taller. Cooperar espontáneamente en las actividades del centro de formación.
- Cumplir con el horario establecido.
- Promover el uso adecuado de servicios y recursos.
- Presentar en administración planificaciones, reportes de asistencia de alumnas, reporte de actividades diarias.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Título técnico o diplomado en la especialización requerida.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación.
- Desarrollo local y municipalismo, experiencia en manejo de personal.

EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo seis meses. Como docente y/o facilitador en el área de informática.

OTROS ASPECTOS

- Honestidad • Responsabilidad • Habilidad de trabajo en equipo, habilidad en la elaboración de informes. Con iniciativa y motivación. Resolución creativa de problemas, apertura en el aprendizaje, habilidad de escuchar, actitud constructiva de ideas y capacidad de propuesta.

FACILITADOR/A TALLER COSMETOLOGÍA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Facilitador/a Taller Cosmetología
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a
UNIDAD	Centro de Formación y Producción de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100203
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formar a las mujeres participantes del centro de formación en el área de cosmetología para mejorar sus posibilidades y habilidades, proporcionándoles una educación no formal, necesaria para mejorar su nivel de conocimientos y que puedan ser parte del sector productivo para establecer su propia forma de vida.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Desarrollar el proceso de enseñanza en las alumnas del centro de formación.
- Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas.
- Realizar evaluaciones teóricas-prácticas y su respectivo registro.
- Llevar el registro del desarrollo de las actividades realizadas.
- Llevar un registro de asistencia de las alumnas y de su comportamiento en el desarrollo de los talleres.
- Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y toda la información necesaria.
- Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller.
- Estar siempre puntual en su clase, haciendo uso completo de ella, en un ambiente dinámico y agradable.
- Comunicar a la administradora del centro de formación cualquier decisión que tome en el taller. Cooperar espontáneamente en las actividades del centro de formación.
- Cumplir con el horario establecido.
- Promover el uso adecuado de servicios y recursos.
- Presentar en administración planificaciones, reportes de asistencia de alumnas, reporte de actividades diarias.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Título técnico o diplomado en la especialización requerida.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación.
- Desarrollo local y municipalismo, experiencia en manejo de personal.

EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo seis meses. Como docente y/o facilitador en el área de cosmetología.

OTROS ASPECTOS

- Honestidad • Responsabilidad • Habilidad de trabajo en equipo, habilidad en la elaboración de informes. Con iniciativa y motivación. Resolución creativa de problemas, apertura en el aprendizaje, habilidad de escuchar, actitud constructiva de ideas y capacidad de propuesta.

FACILITADOR/A TALLER MANUALIDADES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Facilitador/a Taller Manualidades
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a
UNIDAD	Centro de Formación y Producción de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100204
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formar a las mujeres participantes del centro de formación en el área de manualidades para mejorar sus posibilidades y habilidades, proporcionándoles una educación no formal, necesaria para mejorar su nivel de conocimientos y que puedan ser parte del sector productivo para establecer su propia forma de vida.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Desarrollar el proceso de enseñanza en las alumnas del centro de formación.
- Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas.
- Realizar evaluaciones teóricas-prácticas y su respectivo registro.
- Llevar el registro del desarrollo de las actividades realizadas.
- Llevar un registro de asistencia de las alumnas y de su comportamiento en el desarrollo de los talleres.
- Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y toda la información necesaria.
- Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller.
- Estar siempre puntual en su clase, haciendo uso completo de ella, en un ambiente dinámico y agradable.
- Comunicar a la administradora del centro de formación cualquier decisión que tome en el taller. Cooperar espontáneamente en las actividades del centro de formación.
- Cumplir con el horario establecido.
- Promover el uso adecuado de servicios y recursos.
- Presentar en administración planificaciones, reportes de asistencia de alumnas, reporte de actividades diarias.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Título técnico o diplomado en la especialización de manualidades, artes, cerámicas y otros.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Desarrollo local y municipalismo, experiencia en manejo de personal.

EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo seis meses. Como docente y/o facilitador en el área de cosmetología.

OTROS ASPECTOS

- Honestidad • Responsabilidad • Habilidad de trabajo en equipo, habilidad en la elaboración de informes. Con iniciativa y motivación. Resolución creativa de problemas, apertura en el aprendizaje, habilidad de escuchar, actitud constructiva de ideas y capacidad de propuesta.

FACILITADOR/A TALLER DE CORTE Y CONFECCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Facilitador/a Taller de Corte y Confección
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a
UNIDAD	Centro de Formación y Producción de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100205
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formar a las mujeres participantes del centro de formación en el área de corte y confección para mejorar sus posibilidades y habilidades, proporcionándoles una educación no formal, necesaria para mejorar su nivel de conocimientos y que puedan ser parte del sector productivo para establecer su propia forma de vida.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Desarrollar el proceso de enseñanza en las alumnas del centro de formación.
- Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas.
- Realizar evaluaciones teóricas-prácticas y su respectivo registro.
- Llevar el registro del desarrollo de las actividades realizadas.
- Llevar un registro de asistencia de las alumnas y de su comportamiento en el desarrollo de los talleres.
- Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y toda la información necesaria.
- Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller.
- Estar siempre puntual en su clase, haciendo uso completo de ella, en un ambiente dinámico y agradable.
- Comunicar a la administradora del centro de formación cualquier decisión que tome en el taller. Cooperar espontáneamente en las actividades del centro de formación.
- Cumplir con el horario establecido.
- Promover el uso adecuado de servicios y recursos.
- Presentar en administración planificaciones, reportes de asistencia de alumnas, reporte de actividades diarias.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Título técnico o diplomado en la especialización del área requerida.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación.
- Desarrollo local y municipalismo, experiencia en manejo de personal.

EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo seis meses. Como docente y/o facilitador/a.

OTROS ASPECTOS

- Honestidad • Responsabilidad • Habilidad de trabajo en equipo, habilidad en la elaboración de informes. Con iniciativa y motivación. Resolución creativa de problemas, apertura en el aprendizaje, habilidad de escuchar, actitud constructiva de ideas y capacidad de propuesta.

FACILITADOR/A TALLER DE PANADERÍA Y COCINA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Facilitador/a Taller de Panadería y Cocina
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a
UNIDAD	Centro de Formación y Producción de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100206
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formar a las mujeres participantes del centro de formación en el área de panadería y cocina para mejorar sus posibilidades y habilidades, proporcionándoles una educación no formal, necesaria para mejorar su nivel de conocimientos y que puedan ser parte del sector productivo para establecer su propia forma de vida.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Desarrollar el proceso de enseñanza en las alumnas del centro de formación.
- Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas.
- Realizar evaluaciones teóricas-prácticas y su respectivo registro.
- Llevar el registro del desarrollo de las actividades realizadas.
- Llevar un registro de asistencia de las alumnas y de su comportamiento en el desarrollo de los talleres.
- Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y toda la información necesaria.
- Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller.
- Estar siempre puntual en su clase, haciendo uso completo de ella, en un ambiente dinámico y agradable.
- Comunicar a la administradora del centro de formación cualquier decisión que tome en el taller. Cooperar espontáneamente en las actividades del centro de formación.
- Cumplir con el horario establecido.
- Promover el uso adecuado de servicios y recursos.
- Presentar en administración planificaciones, reportes de asistencia de alumnas, reporte de actividades diarias.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Título técnico o diplomado en la especialización de panadería, pastelería, cocina casera o alta cocina y otros.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación.
- Desarrollo local y municipalismo, experiencia en manejo de personal.

EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo seis meses. Como docente y/o facilitador/a.

OTROS ASPECTOS

- Honestidad • Responsabilidad • Habilidad de trabajo en equipo, habilidad en la elaboración de informes. Con iniciativa y motivación. Resolución creativa de problemas, apertura en el aprendizaje, habilidad de escuchar, actitud constructiva de ideas y capacidad de propuesta.

FACILITADOR/A TALLER DE SERIGRAFÍA Y DIBUJO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Facilitador/a Taller de Serigrafía y Dibujo
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a
UNIDAD	Centro de Formación y Producción de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100207
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formar a las mujeres participantes del centro de formación en el área de serigrafía y dibujo para mejorar sus posibilidades y habilidades, proporcionándoles una educación no formal, necesaria para mejorar su nivel de conocimientos y que puedan ser parte del sector productivo para establecer su propia forma de vida.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Desarrollar el proceso de enseñanza en las alumnas del centro de formación.
- Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas.
- Realizar evaluaciones teóricas-prácticas y su respectivo registro.
- Llevar el registro del desarrollo de las actividades realizadas.
- Llevar un registro de asistencia de las alumnas y de su comportamiento en el desarrollo de los talleres.
- Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y toda la información necesaria.
- Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller.
- Estar siempre puntual en su clase, haciendo uso completo de ella, en un ambiente dinámico y agradable.
- Comunicar a la administradora del centro de formación cualquier decisión que tome en el taller. Cooperar espontáneamente en las actividades del centro de formación.
- Cumplir con el horario establecido.
- Promover el uso adecuado de servicios y recursos.
- Presentar en administración planificaciones, reportes de asistencia de alumnas, reporte de actividades diarias.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Título técnico o diplomado en la especialización en: serigrafía, dibujo técnico y otros.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación.
- Desarrollo local y municipalismo, experiencia en manejo de personal.

EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo seis meses. Como docente y/o facilitador/a.

OTROS ASPECTOS

- Honestidad • Responsabilidad • Habilidad de trabajo en equipo, habilidad en la elaboración de informes. Con iniciativa y motivación. Resolución creativa de problemas, apertura en el aprendizaje, habilidad de escuchar, actitud constructiva de ideas y capacidad de propuesta.

ENCARGADO/A DE GUARDERÍA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Guardería
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a
UNIDAD	Centro de Formación y Producción de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100208
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

El cuidado de los niños y niñas de las mujeres que se encuentran recibiendo los talleres de formación, como instrumento de apoyo para facilitar la formación de las usuarias del centro de formación.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar los procesos para llevar registros de asistencia a las niñas y niños.
- Elaborar y desarrollar plan de actividades diarias.
- Promover el orden y mantenimiento de aseo con los niños y niñas.
- Practicar valores morales con los niños y niñas.
- Atender a los niños y niñas con igualdad.
- Responsable del mantenimiento de aseo de guardería.
- Responsable de cuidar a los niños y niñas durante el horario en que se les atiende.
- Entregar reportes mensuales de actividades realizadas en administración del centro.
- Organización y mantenimiento de aseo, recursos y muebles que pertenecen a la guardería.
- Hacer entrega de los niños y niñas a la encargada o responsable.
- Responsable del equipo, enseres, mobiliarios y recursos de la guardería.
- Colaborar por el buen funcionamiento de guardería.
- Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra la guardería.
- Cooperar espontáneamente en las actividades del centro de formación.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachillerato.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de informes.

EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo seis meses, en atención y cuidado de niñas y niños, experiencia en manejo de grupos y actividades relacionadas al cargo.

OTROS ASPECTOS

- Honestidad • Alto grado de responsabilidad e iniciativa • Excelentes relaciones personales, habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

NIÑERA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Niñera
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a
UNIDAD	Centro de Formación y Producción de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	031002
CÓDIGO DE CARGO	03100209
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

El cuidado de los niños y niñas de las mujeres que se encuentran recibiendo los talleres de formación, como instrumento de apoyo para facilitar la formación de las usuarias del centro de formación.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Llevar control de asistencia de niñas y niños.
- Desarrollar plan de actividades diarias.
- Promover el orden y mantenimiento de aseo con los niños y niñas.
- Atender a los niños y niñas con igualdad.
- Responsable del mantenimiento de aseo de guardería.
- Responsable de cuidar a los niños y niñas durante el horario en que se les atiende.
- Entregar reportes mensuales de actividades realizadas en el centro.
- Organización y mantenimiento de aseo, recursos y muebles que pertenecen a la guardería.
- Hacer entrega de los niños y niñas a la encargada o responsable.
- Responsable del equipo, enseres, mobiliarios y recursos de la guardería.
- Colaborar por el buen funcionamiento de guardería.
- Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra la guardería.
- Cooperar espontáneamente en las actividades del centro de formación.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachillerato.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ninguno.

EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo seis meses, en atención y cuidado de niñas y niños, experiencia en manejo de grupos y actividades relacionadas al cargo.

OTROS ASPECTOS

- Alto grado de responsabilidad e iniciativa. • Excelentes relaciones personales. • Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

ENCARGADO/A DE ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Alumbrado Público
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031003
CÓDIGO DE CARGO	03100301
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	2

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender el mantenimiento preventivo y correctivos 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.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.
- Reparar lámparas de calles, parques y plazas.
- Presentar informes periódicos al jefe/a de unidad.
- Realizar mantenimiento y reparaciones eléctricas en las instalaciones de la alcaldía y sus dependencias.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Técnico electricista.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Electricista autorizado.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a • Debe poseer licencia pesada de vehículos. • Honradez. • Buena conducta.

AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Alumbrado Público
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Alumbrado Público
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031003
CÓDIGO DE CARGO	03100302
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el encargado/a de la unidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Presentar informes periódicos al jefe/a de unidad.
- Realizar mantenimiento y reparaciones eléctricas en las instalaciones de la alcaldía y sus dependencias.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de Electricista

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones humanas • Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo • Honrado/a, responsable y con iniciativa.

ENCARGADO/A DE ASEO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Aseo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Aseo
CODIGO DE UNIDAD	031004
CÓDIGO DE CARGO	03100401
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	2

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el aseo y recolección de los desechos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales.
- Lavar diariamente la unidad recolectora.
- Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Noveno Grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas de recolección de Desechos Sólidos • Desarrollo local y Municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado/a. • Respetuoso/a.

MOTORISTA RECOLECTOR

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Motorista Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031004
CÓDIGO DE CARGO	03100402
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir vehículo recolector de acuerdo a las rutas asignadas.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Coordinar periódicamente que se efectuó el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo.
- Revisar el estado general del vehículo recolector de basura e informar cualquier situación.
- Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe/a inmediato.
- Realizar la ruta asignada para la recolección de la basura.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Noveno Grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Nomenclatura vial.

EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Capacidad de interpretar indicaciones • Capacidad de relacionarse • Responsable y honesto • Disponibilidad de horario.

PEÓN RECOLECTOR

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Peón Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031004
CÓDIGO DE CARGO	03100403
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener limpia la zona de transferencia y control.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Barrer y recoger la basura que cae a diario bajo de la góndola.
- Mantener limpia y ordenada la zona.
- Recoger la basura domiciliar y de las áreas asignadas.
- Coordinar con el motorista de la unidad las diferentes acciones a tomar para un mejor servicio a la comunidad.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe/a inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Cuarto Grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Capacidad de interpretar indicaciones • Capacidad de relacionarse • Responsable y honesto • Disponibilidad de horario, estar en buena condición física.

LIMPIEZA DE CALLE

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Limpieza de Calle
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031004
CÓDIGO DE CARGO	03100404
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener limpia la ciudad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.
- Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.
- Depositar en los contenedores del Centro de Acopio la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.
- Efectuar su trabajo en forma personal.
- Cumplir sus siete horas laborales.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar servicio de limpieza del municipio.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Educación básica de primero a sexto grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de desechos y clasificación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado/a. • Respetuoso/a. Sin problemas de rotación por los horarios.

DIRECTOR/A ESCUELA MUNICIPAL DE FÚTBOL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Director/a Escuela Municipal de Fútbol
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031005
CÓDIGO DE CARGO	03100501
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Fomentar el deporte y recreación entre los niños y jóvenes del municipio, evitando así que se involucren en situaciones de riesgo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Impartir a los niños y jóvenes inscritos las respectivas clases de entrenamientos.
- Gestionar partidos de fogueo con otras escuelas dentro y fuera del departamento.
- Gestionar ante las respectivas autoridades los implementos necesarios para el buen funcionamiento de la escuela.
- Elaborar los respectivos controles de la operatividad de la escuela.
- Elaborar los respectivos informes a la jefatura inmediata.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Noveno grado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Curso de entrenador de Fútbol.

EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses como entrenador de fútbol.

OTROS ASPECTOS

- Manejo de grupos de personas, responsable.

ENCARGADO/A DE RASTRO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Rastro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031006
CÓDIGO DE CARGO	03100601
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar las instalaciones y servicios con el personal idóneo, para que se pueda sacrificar las reses y ofrecer al mercado los productos de calidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Garantizar que las salas de destazo se encuentren limpias antes y después del destazo.
- Asistir a reuniones que le convoque su jefe superior.
- Organizar y controlar las actividades tiangué municipal.
- Elaboración de cartas de venta.
- Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.
- Elaborar informes de cartas de venta emitidas.
- Recibir y revisar el ganado antes de sacrificarlas para verificar el buen estado.
- Velar por el cuidado del ganado en el poste municipal.
- Informar sobre cualquier situación relacionada con el tiangué.
- Mantener el libro de manifiesto.
- Elaborar un informe general del tiangué.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normativa de Marcas y Fierros.

EXPERIENCIA PREVIA

- De seis meses a menos de un año.

OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de paquetes informáticos • Organizado(a) • Capacidad de análisis.

ENCARGADO/A DE TIANGUE

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Tiangue
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031007
CÓDIGO DE CARGO	03100701
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el recurso humano de una manera eficaz y eficiente con el fin de brindar servicios de calidad a los contribuyentes y ser el responsable directo de todo lo concerniente a la administración, supervisión y control de los recursos materiales, mobiliario y equipo que tiene la administración para realizar su trabajo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asignar labores a los peones.
- Garantizar que las salas de destazo se encuentren limpias antes y después del destazo.
- Asistir a reuniones que le convoque su jefe superior
- Organizar y controlar las actividades tiangue municipal.
- Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización de ganado.
- Elaborar las cartas de venta del ganado a comerciar.
- Controlar las transferencias y reposiciones de matriculas de fierros para herrar ganado.
- Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del tiangue ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.
- Elaborar informes de cartas de venta emitidas.
- Recibir el ganado.
- Velar por el cuidado del ganado en el poste municipal.
- Informar sobre cualquier situación relacionada con el tiangue.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Estudiante de la carrera de administración de empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normativa de Marcas y Fierros.

EXPERIENCIA PREVIA

- De seis meses a menos de un año.

OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de paquetes informáticos • Organizado(a) • Capacidad de análisis.

AUXILIAR DE TIANGUE

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tiangue
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Tiangue
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031007
CÓDIGO DE CARGO	03100702
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar todas las tareas de inspección del ganado para su comercialización.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Realizar inspecciones a los animales.
- Garantizar que estén en buenas condiciones para salir al mercado.
- Cualquier tarea encomendada por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachillerato con diferentes conocimientos en salud de carnes etc.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en identificación de marcas y fierros.

EXPERIENCIA PREVIA

- De seis mese a menos de un año.

OTROS ASPECTOS

- Disciplinado • Habilidad para trabajar en equipo • Honrado.

ENCARGADO/A DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031008
CÓDIGO DE CARGO	03100801
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	2

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el buen funcionamiento de la prestación del servicio de cementerio dentro del municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.
- Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.
- Asignar los puestos de enterramiento.
- Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.
- Llevar un control de la construcción de los mausoleos.
- Velar por el orden y aseo dentro de las instalaciones.
- Colaborar en cualquier tarea requerida por la jefatura.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller general.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento de cementerios.
- Computación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor.

CUSTODIO DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Custodio de Cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Cementerio
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031008
CÓDIGO DE CARGO	03100802
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las labores de vigilancia del cementerio, con el fin de mantener las condiciones de seguridad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Darle mantenimiento al cementerio.
- Mantener abierto el portón de cementerio en casos de entierro.
- Reportar de acuerdo al reglamento y las normas correspondientes los puestos no refrendados para que la jefatura tome las medidas correspondientes.
- Proporcionar información a las personas respecto al cementerio.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Noveno grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Seguridad preventiva.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Honrado.

ENCARGADO/A DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Parques y Centros Recreativos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	031009
CÓDIGO DE CARGO	03100901
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.
- Podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la Municipalidad y de los centros turísticos.
- Velar por el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe/a de servicios municipales.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller general.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo Local y Municipalismo • Manejo de programas de computación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Honrado. Cortes.

AUXILIAR DE PARQUES Y ZONAS VERDES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Parques y Zonas Verdes
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Parques y Zonas Verdes
UNIDAD	Parques y Zonas Verdes
CODIGO DE UNIDAD	031009
CÓDIGO DE CARGO	03100902
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Control de maleza.
- Eliminación de basura y ripio.
- Control y poda de árboles.
- Siembra de árboles.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Primaria.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de jardinería y mantenimiento de parques.

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo tres meses

OTROS ASPECTOS

- Responsable • Disciplinado • Manejo de equipo asignado para sus labores diarias.

SUPERVISOR/A DE CUADRILLA Y PERSONAL DE LIMPIEZA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Supervisor/a de Cuadrilla y Personal de Limpieza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Cuadrilla y Personal de Limpieza
CODIGO DE UNIDAD	031010
CÓDIGO DE CARGO	03101001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	3

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Optimizar el uso y desempeño de los recursos organizacionales, en función de facilitar una eficiente y eficaz prestación de los servicios municipales.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Garantizar el mantenimiento de los activos e instalaciones físicas internas y externas de la Alcaldía. • Mantener registro y control de la existencia de materiales.
- Realizar reparaciones menores de mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.
- Garantizar la higiene en general de la institución.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes y proyectos en los que interviene a razón de su cargo.
- Supervisar el trabajo de las unidades a su cargo.
- Realizar las demás tareas inherentes a su cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller general.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de computación. • Conocimientos generales en electricidad, carpintería, albañilería.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado. • Respetuoso. Manejo de Grupos.

ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor/a de Cuadrilla y personal de limpieza
UNIDAD	Cuadrilla y Personal de Limpieza
CÓDIGO DE UNIDAD	031010
CÓDIGO DE CARGO	03101002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguna

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el orden limpieza de la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.
- Realizar limpieza de los corredores internos y externos.
- Controlar la existencia de agua en los enfriadores.
- Repartir correspondencia en el municipio.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
- Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
- Limpiar trastos y cafeteras.
- Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
- Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.
- Encargado de colocar café y agua para el público y mantener existencias.
- Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.
- Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones.
- Asistir a las diferentes unidades cuando le sea solicitado.
- Asistir a las reuniones o capacitaciones realizadas en la municipalidad.
- Realizar otras tareas encomendadas por la administración.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Educación básica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de fotocopidora • Manejo de laminadora.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.

MOTORISTA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Cuadrilla y personal de limpieza
UNIDAD	Cuadrilla y personal de limpieza
CODIGO DE UNIDAD	031010
CÓDIGO DE CARGO	03101003
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativa
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.
- Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
- Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
- Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado transporte.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Educación básica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer el reglamento general de tránsito. • Conocimiento de reparación de vehículos. • Poseer licencia pesada.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respetuoso.

VIGILANTE

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Vigilante
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Cuadrilla y Personal de Limpieza
UNIDAD	Cuadrilla y Personal de Limpieza
CODIGO DE UNIDAD	031010
CÓDIGO DE CARGO	03101004
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativa
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las labores de vigilancia del patrimonio de la municipalidad con el fin de mantener las condiciones de seguridad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Salvaguardar bienes, maquinarias y equipo de la municipalidad.
- Salvaguardar el Patrimonio Municipal y los intereses de la Municipalidad.
- Colaborar con el personal y autoridades municipales con otras actividades que le sean encomendadas.
- Colaborar con lo que se le pida por parte de la jefatura inmediata.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Noveno Grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Seguridad preventiva.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Honrado.

COLECTOR/A DE PARQUEO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Colector/a de parqueo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Parqueo
CODIGO DE UNIDAD	031011
CÓDIGO DE CARGO	03101101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

De manera transparente y oportuna recolectar los fondos que ingresan a la administración municipal del servicio del parqueo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recibir los fondos provenientes de la cancelación de pago por parqueo.
- Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan para el control de ingresos.
- Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.
- Colaborar con los compañeros de la unidad.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en comercio y administración.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Vehículos. • Desarrollo local y municipalismo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Edad: Entre 20 y 45 años • Buenas relaciones interpersonales • Solvencia moral. • Responsable. • Habilidad para tratar con el público.

BARRENDERO/A

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Barrendero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Barrido de calles
CODIGO DE UNIDAD	031012
CÓDIGO DE CARGO	03101201
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener limpia la ciudad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Barrer diariamente las calles y avenidas, cunetas y aceras que se le encomienden.
- Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.
- Depositar en los contenedores del Centro de Acopio la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.
- Efectuar su trabajo en forma personal.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar servicio de limpieza del municipio.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Educación básica de primero a sexto grado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de desechos y clasificación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado/a. • Respetuoso/a. Sin problemas de rotación por los horarios.

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0311
CÓDIGO DE CARGO	03110001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	3

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma auténtica los asentamientos en dicho registro.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.
- Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.
- Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
- Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
- Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio.
- Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.
- Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
- Coordinar las actividades de la unidad.
- Confrontación de información de sistema contra libros de asentamientos.
- Remitir oficios a las diferentes alcaldías.
- Apoyar a la jefatura cuando esta lo requiera.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Debe ser Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones. Capacidad para el manejo de problemas.

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0311
CÓDIGO DE CARGO	03110002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Organizar, coordinar, supervisar y controlar el registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnet, libros, marginaciones, etc.
- Elaborar Carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.
- Depurar de manera periódica el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.
- Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos.
- Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.
- Registrar en el libro y en la base de datos computarizada (si hubiese) las modificaciones y marginar la partida correspondiente, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar).
- Colaborar en la elaboración de marginaciones.
- Certificar constancias de cédulas de identidad, partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, de divorcios y actas matrimoniales. Digitar partidas que todavía no se encuentran en sistema.
- Elaborar oficios para solicitar partidas al RNPN que no se pueden certificar por deterioro.
- Confrontación de partidas. Cancelar partidas por defunción.
- Remitir oficios a alcaldías por defunción. Ordenar libros que se encuentran deteriorados. Control del dinero de las copias.
- Colaborar con los demás compañeros de la unidad y con el jefe.
- Digitar partidas de matrimonio, nacimiento, defunción.
- Envío de boletas de asentamiento a la DIGESTYC y a gobernación departamental.
- Trasladar libros al y desde el archivo.
- Elaboración de constancias de soltería.
- Dar información al contribuyente sobre el proceso de reposición.
- Solicitar al concejo el acuerdo de reposición de asentamientos.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller General.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Discreción. • Visión estratégica • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a. Moralidad notoria y discrecionalidad.

JEFE/A DE DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Medio Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	03120001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proteger y mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo la participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.
- Promover la educación ambiental dentro del municipio.
- Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.
- Realizar la gestión de desechos sólidos.
- Inspección en casos de violaciones ambientales.
- Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.
- Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 ley del medio ambiente).
- Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.
- Elaborar informes al alcalde/sa y concejo sobre las actividades realizadas.
- Reuniones con instituciones ambientalistas para coordinar proyectos o actividades.
- Asesorar al alcalde/sa en temas relacionados con el medio ambiente.
- Visitar lugares rurales del municipio para capacitar sobre el mantenimiento de suelos, quemas, erosión, etc.
- Realizar capacitaciones a instituciones educativas sobre el medio ambiente.
- Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Estudios universitarios en Ingeniería Agronómica o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

• Conocimiento sobre normativa ambiental y municipal. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales. • Conocimientos en computación.

EXPERIENCIA PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales
• Emprendedor/a • Capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes.

PROMOTOR/A

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Promotor/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	03120002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover el desarrollo social en el municipio por medio del fortalecimiento de las instituciones de participación comunitaria.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales.
- Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
- 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.
- Promover el desarrollo de eventos culturales científicos artísticos.
- Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.
- Asumir cualquier otra inherente al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Trabajador social, psicólogo, sociólogo o idoneidad para el cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de desechos y clasificación • Conocimientos de paquete computacional Office.

EXPERIENCIA PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado/a • Respetuoso/a • Con dinamismo, liderazgo, criterio propio e iniciativa • Facilidad de comunicación.

7. GLOSARIO

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
COMURES	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
FUNDEMUCA	Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y El Caribe
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
LCAM	Ley de la Carrera Administrativa Municipal
CAM	Carrera Administrativa Municipal
Organización Funcional	Se refiere al ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones.
Cargo	Es el trabajo total asignado a un trabajador constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades.
Evaluación del Desempeño	Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y lo esperado a partir de lo establecido en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa.
Política institucional	Son un conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete.

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
Estrategia	Es un conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores.
Capacitación	Proceso por medio del cual se dota a los empleados/as del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales.
Descriptor de cargo	Es la descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo.
Niveles funcionariales	Los segmentos en los que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la municipalidad según la naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo.
Categorías	Las tres opciones de ascenso y/o mejora general a las que puede aspirar un empleado/a municipal de carrera, a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros méritos y experiencias laborales y académicas.
Sistema retributivo	Es el conjunto de medidas administrativas, técnicas y financieras que la municipalidad ha de organizar para asegurar la institucionalización de las opciones de mejora continua y progresiva que los empleados/as han de tener como derecho dentro de la carrera administrativa municipal.