



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
CHALCHUAPA  
DEPARTAMENTO  
DE SANTA ANA**

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y  
CATEGORÍAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHALCHUAPA**

**CON APOYO Y ASESORÍA DE**



**Julio de 2017**

## ÍNDICE

<b>No</b>	<b>APARTADO</b>	<b>PÁGINA</b>
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEÓRICA	6
5	METODOLOGÍA	9
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES CARGOS Y CATEGORÍAS	12
8	CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES	15
9	DESCRIPTORES DE CARGOS	20

## **1- INTRODUCCIÓN**

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad para que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Chalchuapa, resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad de Chalchuapa, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

## **2- OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Dotar a la municipalidad de **CHALCHUAPA** de una herramienta técnico administrativa que promueva y contribuya a facilitar el ordenamiento interno, 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 Contar con 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 e implementación de planes de desarrollo, así como de ascensos y traslados de personal.

**3- BASE LEGAL**

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad de Chalchuapa, en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al quehacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28

## 4- BASE TEÓRICA

El Manual de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifican, y caracteriza 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.

Es importante considerar que concurren un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

La función administrativa sólo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La mesura, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

**a) La División del Trabajo:** Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que aumentan su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

**b) Autoridad - Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena administración,

debiendo establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

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

**d) Unidad de Dirección:** un sólo jefe y un sólo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**e) Subordinación del Interés Particular al Interés General:** el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de una Institución, en este caso la Municipalidad. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.

**f) Centralización:** es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección está sujeto a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

**g) Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y

por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas no se ven interrumpidas; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la Municipalidad.

**h) Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (*orden material*). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (*orden social*). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. El orden social perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una Institución, y un equilibrio constante entre ellas.

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



## **5- METODOLOGÍA**

Para la elaboración del presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la municipalidad de **CHALCHUAPA** se aplicó una metodología participativa, en la que se tuvo el involucramiento de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y miembros de la municipalidad que conforman la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

El diseño del presente manual implicó llevar a cabo un proceso que comprendió los momentos y actividades que se describen a continuación: i) Análisis de documentos proporcionados por la municipalidad, ii) revisión y análisis de los manuales vigentes de específicos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los cuales fueron actualizados a través de la asistencia técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). Para este proceso se realizó un proceso de investigación que contribuyó a la actualización de la estructura administrativa y que sirvió de punto de partida para la elaboración del presente manual, el cual permitió la identificación de nuevos elementos/variables a fin de ser considerados por el nivel de dirección de la municipalidad, iii) elaboración y análisis de una propuesta estructurada, que comprendió los elementos considerados en el marco de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como otras leyes relacionadas al ámbito municipal, que a su vez está basado en los principios de organización y administración, por considerarlos como un proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, así como definir y delegar las obligaciones y establecer las relaciones jerárquicas con la principal finalidad que el personal de la municipalidad trabaje de forma coordinada y efectiva, v) redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que deben estar claramente definidas para cada unidad establecida, iv) realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipal, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento y puesta en marcha de las nuevas disposiciones administrativas y v) realizar el proceso de validación del presente manual.

Como resultado del proceso antes mencionado quedó definido el proceso, destacando su importancia, en el marco del proceso organizativo-normativo de la municipalidad y de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

## 6- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurará la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales existentes y genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

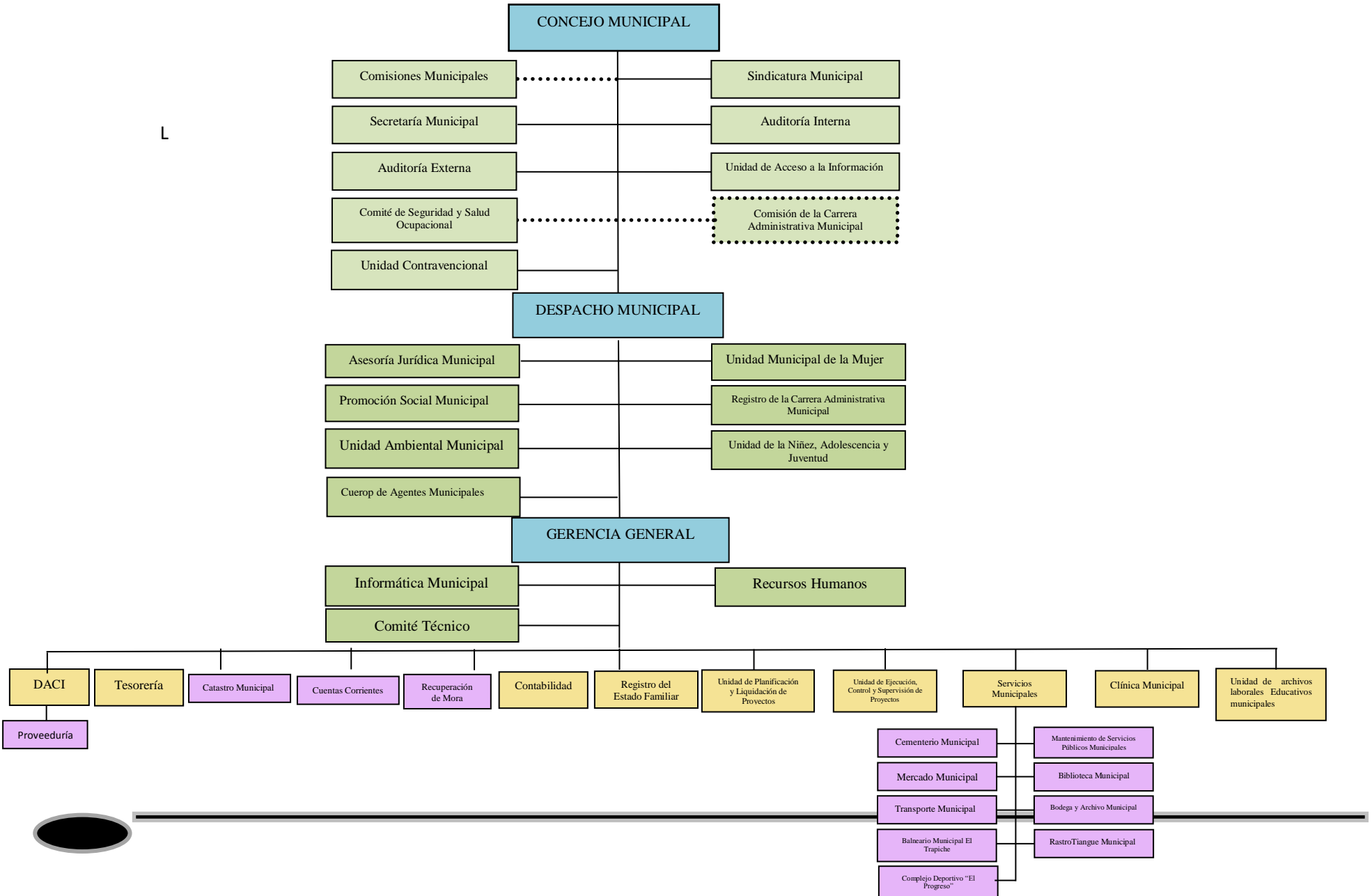
En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la **Municipalidad de CHALCHUAPA** establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.

- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en el desempeño de sus funciones.

**7-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES, CARGOS Y CATEGORÍAS**

L



## 7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual descriptor de cargos y categorías, es aplicable a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Chalchuapa, que estarán agrupados en niveles funcionariales, los cuales serán (i) los niveles de dirección, (ii) nivel técnico, (iii) nivel administrativo y (iv) nivel operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Dicho niveles se detallan a continuación:

### (i) Nivel de Dirección

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de esta Municipalidad.

### (ii) Nivel Técnico

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

### (iii) Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### (iv) Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## 7.3. CATEGORÍAS:

En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías.

La categoría, constituye la opción de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que han de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

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.

La Municipalidad de Chalchuapa en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que sus empleados, independientemente del nivel funcional, estarán ubicados según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

#### **CATEGORÍA 3ª - 2ª - 1ª**

- La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciará su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
- Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un período de dos años.
- Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos 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.

**DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL**

GERENCIAL 1	CÓDIGO		UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
	UNIDAD 2	SECCIÓN 3					
1	0101		Concejo Municipal	010101	Concejales	Dirección	Ninguna
	N/A		Comisiones de Concejo	N/A	Encargados de Comisiones	Técnico	Ninguna
	0102		Sindicatura Municipal	010201	Síndico	Técnico	Ninguna
	0103		Secretaría Municipal	010301	Secretaria Municipal	Técnico	3ª.
				010302	Auxiliar de Secretaría (2)	Soporte Administrativo	3ª.
	0104		Auditoría Interna	010401	Auditor Interno	Técnico	3ª.
	0105		Unidad de Acceso a la Información	010501	Oficial de Información	Técnico	3ª.
	N/A		Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	N/A	Presidente	N/A	Ninguna
				N/A	Secretario	N/A	Ninguna
				N/A	Vocal	N/A	Ninguna
N/A				Delegado de Prevención	N/A	Ninguna	
N/A		Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	N/A	Miembros de la Comisión.	N/A	Ninguna	
N/A		Unidad Contravencional	N/A	Delegado Contravencional (ad-honorem)	Técnico	Ninguna	
2	0201		Despacho Municipal	020101	Alcalde Municipal	Dirección	Ninguna
	0202		Asesoría Jurídica	020201	Asesor Legal	Técnico	3ª.
	0203		Unidad Municipal de la Mujer	020301	Jefe de la Unidad	Dirección	3ª.
				020302	Auxiliar de la Unidad	Soporte Administrativo	3ª.
	0204		Promoción Social	020401	Jefe de Promoción Social	Dirección	3ª.
				020402	Promotor Social (4)	Soporte Administrativo	3ª.
	N/A		Registro de la Carrera Administrativa Municipal	N/A	Registradora de la LCAM (Ad-honorem)	Técnico	Ninguna

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

NIVEL GERENCIAL 1	CÓDIGO		UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
	UNIDAD 2	SECCIÓN 3					
2 3	0205		Unidad Ambiental Municipal	020601	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	Técnico	3ª.
	0206		Unidad de la Niñez, adolescencia y Juventud	020701	Jefe de la unidad de la niñez, adolescencia y juventud.	Dirección	3ª.
	0207		Cuerpo de Agentes Municipales	020701	Director	N/A	Ninguna
				020702	Inspector	Soporte Administrativo	3°
				020703	Agentes Municipales	Operativo	3°
	0301		Gerencia General	030101	Gerente General	Dirección	3ª.
				030102	Auxiliar de Gerencia General	Soporte Administrativo	3ª.
				030103	Encargado del Fondo Circulante	Soporte Administrativo	3ª.
	0302		Recursos Humanos	030201	Jefe de Recursos Humanos	Dirección	3ª.
				030202	Recepcionista	Soporte Administrativo	3ª.
				030203	Ordenanza	Operativo	031305
				030404	Oficios Varios	Operativo	031306
	0303		Informática Municipal	030301	Jefe de Informática	Técnico	3ª.
				030302	Auxiliar de Informatica(2)	Tecnico	3ª.
	N/A		Comité Técnico	N/A	N/A	N/A	Ninguna
	0305		Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	030501	Jefe del DACI	Dirección	3ª.
				030502	Auxiliares del DACI (2)	Soporte Administrativo	3ª.
	0306		Tesorería	030601	Jefe de Tesorería	Dirección	3ª.
				030602	Auxiliar de Tesorería (4)	Soporte Administrativo	3ª.
				030603	Cajero	Soporte Administrativo	3ª.
0307	0307	Catastro Municipal	0307-01	Jefe de Catastro	Dirección	3ª.	
			0307-02	Inspector de Inmuebles y Empresas	Tecnico	3ª.	
			0307-03	Auxiliar de Catastro	Soporte Administrativo	3ª.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

NIVEL GERENCIAL 1	CÓDIGO		UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
	UNIDAD 2	SECCIÓN 3					
	0308		Contabilidad	030801	Jefe de Contabilidad	Dirección	3ª.
				030802	Auxiliar de Contabilidad (4)	Soporte Administrativo	3ª.
	0309		Registro del Estado Familiar	030901	Jefe del REF	Dirección	3ª.
				030902	Auxiliares del REF (5)	Soporte Administrativo	3ª.
	0310		Unidad de Planificación y Liquidación de Proyectos	031001	Jefe de la Unidad de Planificación y Liquidación de Proyectos	Técnico	3ª.
				031002	Auxiliar de UPLP	Tecnico	3ª.
	0311		Unidad de Ejecución, Control y Supervisión de Proyectos	031101	Jefe de la Unidad de Ejecución, Control y Supervisión de Proyectos	Tecnico	3ª.
				031102	Auxiliar de la Unidad de Ejecución, Control y Supervisión de Proyectos	Soporte Administrativo	3ª.
	0312		Clinica municipal	031201	Médico de Clínica Municipal y Empresarial	Técnico	3ª.
				031202	Médico de Clínica Municipal	Técnico	3ª.
				031203	Enfermera Clínica Municipal(2)	Técnico	3ª.
				031204	Barbero	Operativo	3ª
				031205	Educadora en Salud	Soporte administrativo	3ª
				031206	Enfermera	Soporte Administrativo	3ª
	0313		Servicios Municipales	031301	Jefe de Servicios Municipales	Dirección	3ª.
				031302	Electricista	Técnico	3ª.
				031303	Auxiliar de mantenimiento de alumbrado público(2)	Operativo	3ª.
				031304	Colectora de Caseta de control de buses (3)	Operativo	3ª.
				031305	<b>Auxiliar de Servicios Municipales(3)</b>	Operativo	3ª.
				031306	<b>Vigilante de Alcaldía Municipal</b>	Operativo	3ª.
				031307	Fontanero	Operativo	3ª.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

NIVEL GERENCIAL 1	CÓDIGO		UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
	UNIDAD 2	SECCIÓN 3					
0313	0313-1	Cementerio Municipal	031308	Fumigador	Operativo	3ª.	
			0313-101	Administrador del Cementerio Municipal	Dirección	3ª.	
			0313-102	Custodio del Cementerio Municipal	Operativo	3ª.	
			0313-103	Auxiliar de servicios municipales	Operativo	3ª.	
		0313-2	Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales	0313-201	Jefe de Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales	SopORTE Administrativo	3ª.
				0313-202	Auxiliar de Servicios Municipales(2)	Operativo	3ª.
				0313-203	Auxiliar de Servicios Municipales (30)	Operativo	3ª.
				0313-204	Barrendero (18)	Operativo	3ª.
				0313-205	Oficios varios	Operativo	3ª.
				0313-206	Vigilante de Lugares Públicos Municipales (2)	Operativo	3ª.
	0313-207			Jardinero	Operativo	3ª.	
	0313-208			Custodio y encargado de mantenimiento de servicios de agua potable(1)	Operativo	3ª.	
	0313-209			Vigilantes, bomberos y encargados de pozos y sistemas de agua potable(8)	Operativo	3ª.	
	0313-210			Vigilante, Custodio y encargado de mantenimiento de lugares públicos municipales (4)	Operativo	3ª.	
	0313-211			Custodio y encargado de mantenimiento de lugares públicos municipales (4)	Operativo	3ª.	
	0313-212	Custodio y encargado de mantenimiento de lugares públicos municipales (2)	Operativo	3ª.			
	0313-3	Mercado Municipal	0313-301	Administrador del Mercado Municipal	SopORTE Administrativo	3ª.	
			0313-302	Cobrador de Mercado Municipal (2)	Operativo	3ª.	
			0313-303	Barrendero del Mercado Municipal	Operativo	3ª.	
			0313-304	Vigilante de lugares públicos municipales (6)	Operativo	3ª.	
	0313-4	Biblioteca Municipal	0313-401	Bibliotecaria	SopORTE Administrativo	3ª.	
	0313-5	Transporte Municipal	0313-501	Encargado de Transporte	SopORTE administrativo	3ª.	
			0313-502	Motorista (5)	Operativo	3ª.	
			0313-503	Motorista de Servicios Municipales	Operativo	3ª.	
			0313-504	Operador de Motoniveladora	Operativo	3ª.	
0313-505			Auxiliar de operador de	Operativo	3ª.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

				motoniveladora		
	0313-6	Bodega y Archivo Municipal	0313-601	Bodeguero	Operativo	3ª.
	0313-7	Balneario Municipal "El Trapiche"	0313-701	Administrador del Balneario "El Trapiche"	Soporte Administrativo	3ª.
			0313-702	Colectora de Balneario "El Trapiche"	Operativo	3ª.
			0313-703	<b>Vigilante de lugares públicos municipales (2)</b>	Operativo	3ª.
			0313-704	<b>Custodio y encargado de mantenimiento de lugares públicos municipales (5)</b>	Operativo	3ª.
	0313-8	Rastro y Tianguie Municipal	0313-801	Custodio del Rastro Municipal	Operativo	3ª.
			0313-802	Jefe del Visto Bueno	Soporte administrativo	3ª.
	0313-9	Estadio Municipal "El Progreso"	0313-901	Administrador del Estadio Municipal "El Progreso"	Dirección	3ª.
0314	0314-1	Unidad de Archivos laborales y educativos municipales	0314-101	Jefe de archivos laborales y educativos municipales	Dirección	3º
0315	0315-1	Cuentas Corrientes	0315-01	Jefe de Cuentas Corrientes	Dirección	3ª.
			0315-02	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo	3ª.
			0315-03	Gestor de Cobros	Soporte Administrativo	3ª.
0316	0316-1	Recuperación de Mora	0316-1	Jefe de Recuperación de Mora	Dirección	3ª.
			0316-2	Auxiliar de Recuperación de Mora	Soporte Administrativo	3ª.
			0316-3	Notificador de Recuperación de Mora	Soporte Administrativo	3ª.
			0316-4	Notificador	Soporte Administrativo	3ª.

Todos los empleados/a ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irán ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados de carrera que desempeñan dichos cargos se encontrarán en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

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

**CONCEJAL/A**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	010101
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo en la conducción de la administración pública municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde, a través del Secretario Municipal.</li> <li>• Integrarse activamente en las comisiones de trabajo a las cuales pertenece y que han sido conformadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias radiales, mesas de trabajo ciudadanas, etc.</li> <li>• Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por los responsables de la gestión municipal y retroalimentar los procesos para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad.</li> <li>• Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.</li> <li>• Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año.</li> <li>• Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.</li> <li>• Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.</li> <li>• Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y evaluar los resultados de su aplicación.</li> <li>• Darle cumplimiento a lo que ordena el Código Municipal y la Ley General Tributaria Municipal.</li> <li>• Aprobar acuerdos para creación de asociaciones, fortalecerlas y darles control y seguimiento.</li> <li>• Las demás que le impongan las leyes.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	

<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos que establecen los Art. 26, 27,44 y 45 del Código Municipal</li></ul>

**ENCARGADOS DE COMISIONES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargados de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE CARGO	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.</li> <li>• Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.</li> <li>• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de Acuerdo, su actuación.</li> <li>• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li> <li>• Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li> <li>• Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser miembro del Concejo y cumplir el art. 30 No. 3 del Código Municipal</li> </ul>	

**SÍNDICO/A MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0102
CÓDIGO DE CARGO	010201
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
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.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar y fiscalizar la Cuentas Municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.</li> <li>• Velar por que los Contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</li> <li>• Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.</li> <li>• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>• Tratar asuntos Legales con previa autorización del Concejo Municipal.</li> <li>• Analizar y firmar los diferentes documentos correspondientes a cada gasto municipal (Visto Bueno).</li> <li>• Emitir opinión sobre diferentes aspectos municipales y someterlos a consideración del Concejo Municipal.</li> <li>• Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado o con estudios universitarios o carreras afines y experiencia en el área.</li></ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que tenga conocimientos de leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones legales.</li></ul>



**SECRETARIO/A MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	010301
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.</li> <li>• Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros.</li> <li>• Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/si Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.</li> <li>• Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.</li> <li>• 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 lo represente.</li> <li>• Extender credenciales del Alcalde y Síndico debidamente certificadas.</li> <li>• En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.</li> <li>• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.</li> <li>• Asistir a los matrimonios que se celebren tanto dentro como fuera de la Alcaldía.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal.</li> <li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el art.55 del Código Municipal.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o Municipal relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente al sector privado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública o municipal</li> <li>• Conocimiento en el área legal y contable</li> </ul>	

- Manejo de equipo de oficina

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.
- Poseer facilidad de comunicación.

**AUXILIAR DE SECRETARÍA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Secretaría(2)
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	010302-a
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar al secretario/a municipal en las actividades administrativas de responsabilidad de dicha dependencia y representarlo en su ausencia.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración de los Acuerdos Municipales, cartas y otros documentos necesarios para el funcionamiento adecuado de los procesos municipales.</li> <li>• Asistir al secretario municipal en la recepción de trámites y despacho de correspondencia hacia el destino municipal correspondiente.</li> <li>• Elaboración de convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias de concejales municipales.</li> <li>• Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.</li> <li>• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes, libros de nombramiento, refrendas, licencias, incapacidades, subsidios de empleados municipales y otros documentos utilizados en la Secretaría Municipal.</li> <li>• Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la Secretaría Municipal y firmar toda clase de viáticos, los cuales constituyan una evidencia para el personal que labora en otras instituciones sobre su visita a la municipalidad.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el secretario/a municipal.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción, con conocimientos de archivo y paquetes computacionales.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li> </ul>	

**AUDITOR/A INTERNO/A**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auditor/a Interno/a.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	010401
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Realizar exámenes de auditoría objetivos y sistemáticos sobre la ejecución de las operaciones y/o actividades de la municipalidad para verificar el apego a la normativa legal y técnica, coadyuvando así al alcance de objetivos y metas institucionales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlo 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 hechas al plan de trabajo previamente elaborado.</li> <li>• Planear, ejecutar y controlar el plan anual de auditoría que incluya: el Sistema de Control Interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoría.</li> <li>• Revisar que los componentes contables de egresos e ingresos estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</li> <li>• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuándo sea necesario su modificación y aplicación.</li> <li>• Elaborar los informes de auditoría, comunicarlos al Concejo Municipal y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Efectuar auditorías especiales a solicitud del Concejo.</li> <li>• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a o tecnico en Contaduría Pública.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan al Sector Público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas de la República, y normas y procedimientos que rigen la auditoría gubernamental.</li> <li>• Control administrativo de procesos de ejecución de obras municipales conforme a la LACAP.</li> <li>• Aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Manejo adecuado de la normativa técnica de la Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>	

**OFICIAL DE INFORMACIÓN**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información
CÓDIGO DE UNIDAD	0105
CÓDIGO DE CARGO	010501
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Administrar objetivamente la información institucional.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales, a solicitud del titular y de acceso a la información.</li> <li>• Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li> <li>• Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>• Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.</li> <li>• Realizar las notificaciones correspondientes.</li> <li>• Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.</li> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.</li> <li>• Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</li> <li>• Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.</li> <li>• Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.</li> <li>• De preferencia con título universitario.</li> <li>• No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.</li> <li>• Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.</li> <li>• Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.</li> <li>• Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.</li> <li>• Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalismo y desarrollo local</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>	

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (AD-HONOREM)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE CARGO	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en la Municipalidad, mediante su participación en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante la Gerencia General, los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Comité.</li> <li>• Preparar los puntos de agenda de las reuniones junto con el secretario/a.</li> <li>• Presidir las reuniones del comité.</li> <li>• Someter la agenda a discusión y votación.</li> <li>• Redactar con el secretario los acuerdos.</li> <li>• Coordinar las labores de prevención e inspección con funcionarios que requieren información relacionada con el Comité.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité.</li> <li>• Representar al Comité.</li> <li>• Delegar las actividades de apoyo y representación en caso de ausencia o incapacidad.</li> <li>• Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, con estudios superiores o poseer título universitario.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación e instrucción de 48 horas en materia de prevención de riesgos ocupacionales.</li> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación del Ministerio de Trabajo.</li> <li>• Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	



**SECRETARIO DEL COMITÉ (AD-HONOREM)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario del Comité
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE CARGO	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en la Municipalidad, mediante su participación en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>• Elaborar las actas.</li> <li>• Dar lectura y revisión al acta anterior.</li> <li>• Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el Presidente.</li> <li>• Revisar la correspondencia.</li> <li>• Llevar los archivos del Comité.</li> <li>• Informar sobre el cumplimiento o ejecución de los acuerdos y recomendaciones enactas.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, con estudios superiores o poseer título universitario.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación e instrucción de 48 horas en materia de prevención de riesgos ocupacionales.</li> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación del Ministerio de Trabajo.</li> <li>• Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	

**VOCAL DEL COMITÉ (AD-HONOREM)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vocal del Comité
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE CARGO	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en la Municipalidad, mediante su participación en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir las funciones generales del Comité descritas en el Art. 17 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</li> <li>• Representar a cualquier miembro directivo del Comité (Presidente y Secretario/a) encaso de ausencia o incapacidad temporal o permanente de los mismos.</li> <li>• Cumplir funciones delegadas por la Presidencia y Secretaría.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, con estudios superiores o poseer título universitario.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación e instrucción de 48 horas en materia de prevención de riesgos ocupacionales.</li> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación del Ministerio de Trabajo.</li> <li>• Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	

**DELEGADO/A DE PREVENCIÓN (AD-HONOREM)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Delegado de Prevención
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE CARGO	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en beneficio de los empleados de la Municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la empresa en las acciones preventivas.</li> <li>• Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normassobre prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.</li> <li>• Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.</li> <li>• Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, con estudios superiores o poseer título universitario.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre aspectos básicos de seguridad y salud ocupacional, así como de organización y funcionamiento.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación del Ministerio de Trabajo.</li> <li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

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

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE CARGO	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso.</li> <li>• Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos.</li> <li>• Rendir informe semestral al Concejo Municipal.</li> <li>• Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalismo y Desarrollo Local</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses en trabajos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Capacidad de redacción y buena ortografía</li> <li>• Capacidad de mediación</li> </ul>	

**DELEGADO CONTRAVENCIONAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Delegado Contravencional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad Contravencional
CÓDIGO DE UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE CARGO	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Instancia administrativa que se encarga de verificar, sancionar y resolver casos y hechos contemplados en la Ley Contravencional.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.</li> <li>• Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.</li> <li>• Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere.</li> <li>• Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas.</li> <li>• Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>• Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.</li> <li>• Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.</li> <li>• Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana.</li> <li>• Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas Jurídicas.</li> <li>• Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Ciencias Jurídicas, o estudios universitarios de Derecho o carrera afin.</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</li> <li>• Implementación de Ordenanzas y Políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones personales</li> <li>• Disciplinado(a)</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Honrado y cortés</li> </ul>

**ALCALDE/SA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0201
CÓDIGO DE CARGO	020101
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido y promover obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legal y administrativamente al Municipio, siendo el Titular del gobierno y de la administración municipal (de acuerdo al Artículo 47 del Código Municipal).</li> <li>• 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.</li> <li>• Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.</li> <li>• Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Presidir los Cabildos Abiertos, actividades de Consulta Popular, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc. que lleve a cabo la municipalidad.</li> <li>• Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes/as(CDA).</li> <li>• Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no está reservado al Concejo Municipal.</li> <li>• Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. para estudio, análisis y aprobación.</li> <li>• Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos.</li> <li>• Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.</li> <li>• Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos.</li> <li>• Celebrar matrimonios.</li> </ul>	

- Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.
- Aplicar en la Municipalidad junto al Concejo Municipal la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como también las políticas, planes y programas inherentes a la misma.
- Realizar las demás funciones que le corresponden de acuerdo al Artículo 48 del Código Municipal y otras leyes, ordenanzas y reglamentos.

#### D. REQUISITOS DEL CARGO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Municipalismo y Desarrollo Local

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Los que establece el Código Electoral y el Código Municipal

##### 4. OTROS ASPECTOS

- Dominar la información externa actualizada e importante para la Alcaldía Municipal.
- Determinar prioridades, coordinar acciones, tiempo y recurso para el logro de metas para la municipalidad.
- Sensibilidad para detectar y atender las necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo.
- Identificar situaciones problemáticas, sus causas y las posibles soluciones.
- Actuar conforme a las normas éticas en las actividades del trabajo.
- Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.



**ASESOR LEGAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Asesor Legal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde(sa) Municipal
UNIDAD	Asesoría Jurídica Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	020201
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer con autorización del Concejo la representación jurídica de la municipalidad.</li> <li>• Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.</li> <li>• Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten.</li> <li>• Asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.</li> <li>• Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos y cualquier otra normativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad</li> <li>• Dictaminar sobre casos legales concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que intervenir la Municipalidad.</li> <li>• Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado y Notario</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Ordenanzas Municipales y Desarrollo Local</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses en trabajos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Conocimientos de Leyes en general aplicables en la República.</li> </ul>	

**JEFA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefa de la Unidad de la Mujer
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	020301
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Operativizar la Política Municipal de Equidad de Género a fin de promover el desarrollo integral de las ciudadanas del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo y el presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.</li> <li>• Organizar fóruns para educación de las mujeres del municipio.</li> <li>• Organizar charlas y capacitaciones sobre equidad de género.</li> <li>• Organizar campañas de salud sexual y reproductiva.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los derechos de la mujer en el municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller preferiblemente con estudios universitarios en Psicología, Sociología o carreras afines.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Política Municipal de Equidad de Género</li> <li>•</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De uno a dos años en puestos similares</li> <li>•</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la temática de los Derechos Humanos.</li> <li>• Sexo femenino.</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>• Facilidad de expresión.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> </ul>	

**AUXILIAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefa de la Unidad Municipal de la Mujer
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	020302
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo a la jefa de la Unidad para contribuir a la promoción del desarrollo integral de las ciudadanas del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la organización de fórums para educación de las mujeres del municipio.</li> <li>• Apoyar a la jefa de la unidad para organizar charlas y capacitaciones sobre equidad de género.</li> <li>• Apoyar la organización y ejecución de campañas de salud sexual y reproductiva.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o estudiante de Psicología, Sociología o carreras afines.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Política Municipal de Equidad de Género</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la temática de los Derechos Humanos.</li> <li>• Sexo femenino.</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>• Facilidad de expresión.</li> </ul>	

**JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Promoción Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Promoción Social Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0204
CÓDIGO DE CARGO	020401
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proyectar las obras sociales y la participación ciudadana en el desarrollo económico, social y cultural del municipio de Chalchuapa (desarrollo integral).	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en el proceso de toma de decisiones locales y la organización comunitaria.</li> <li>• Orientar a las autoridades municipales hacia la identificación de proyectos de beneficio social y económico, que permitan el desarrollo de las comunidades.</li> <li>• Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias existentes, en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnico vocacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social y económico a la comunidad.</li> <li>• Presentar informes al Alcalde acerca del avance en la ejecución del plan de trabajo para recibir la retroalimentación correspondiente.</li> <li>• Dar lineamientos y seguimiento legal a las directivas comunales, para que obtengan su personería jurídica.</li> <li>• Planificar y coordinar actividades institucionales de proyección social como: actividades deportivas, artísticas, culturales, sociales, inauguraciones de proyectos entre otros.</li> <li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li> <li>• Efectuar todas aquellas actividades relacionadas con proyección social y participación ciudadana que le encomiende el Alcalde.</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Estudiante universitario de las carreras de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo social comunitario.</li> <li>• Relaciones públicas y comunicaciones.</li> <li>• Gestión de riesgos de desastres.</li> <li>• Desarrollo económico y turístico.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• estrategia participativa.</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Con capacidad de tomar decisiones.</li> </ul>

**PROMOTOR SOCIAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Promotor Social (4)
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Promoción Social
UNIDAD	Promoción Social Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0204
CÓDIGO DE CARGO	020402
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proyectar las obras sociales y la participación ciudadana en el desarrollo económico, social y cultural del municipio de Chalchuapa.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos en áreas de capacitación técnico vocacional.</li> <li>• Asesorar a Directivas Comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración de la Municipalidad, así mismo, en su elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento.</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, sociales, científicos y artísticos.</li> <li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li> <li>• Participar en la organización de los mecanismos de transparencia como Concejo Abierto, Rendiciones de Cuentas, etc.</li> <li>• Orientar y promover la organización y capacitación comunal en las distintas comunidades del Municipio, acompañándoles en la gestión de su personería jurídica.</li> <li>• Presentar en la primera semana de cada mes un informe general de las actividades realizadas en el mes anterior.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por su superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o estudiante de carreras Sociales y/o con experiencia en procesos de Desarrollo Comunitario.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo social comunitario.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio propio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>	

**REGISTRADOR/A DE LA LCAM(AD-HONOREM)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Registrador/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Registro de la Carrera Administrativa Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	N/A
CÓDIGO DE CARGO	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de la administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.</li> <li>• Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.</li> <li>• Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Velar por la agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.</li> <li>• Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Administración de Recursos Humanos.</li></ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• cinco año de experiencia municipal en el Área</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad, confianza, entusiasmo</li><li>• Temas gerenciales</li><li>• Liderazgo</li></ul>



**JEFE/A DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad Ambiental Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	020501
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proteger y procurar mejoras del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la educación ambiental dentro del Municipio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de planes y obras relacionadas con el Medio Ambiente.</li> <li>• Realizar las inspecciones necesarias para otorgar permisos de siembra, tala y poda de árboles del municipio, específicamente en la zona urbana.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas afines al Medio Ambiente.</li> <li>• Realizar la gestión de desechos sólidos.</li> <li>• Inspección en casos de violaciones ambientales.</li> <li>• Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.</li> <li>• Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental (Art. 25 de la Ley del Medio Ambiente)</li> <li>• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.</li> <li>• Apoyar la gestión de la prevención y mitigación de riesgos de desastres.</li> <li>• Mantener comunicación con todas las Instituciones afines al Medio Ambiente.</li> <li>• Estar en permanente comunicación con el MARN.</li> <li>• Estar informado del clima a través de Internet con el SNET.</li> <li>• Realizar las demás actividades inherentes al cargo.</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o con estudios universitarios como Ingeniero agrónomo, Agrónomo o carreras afines, o experiencia en el área de gestión ambiental</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas a las disposiciones de salud</li> <li>• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa y capacidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Con espíritu de servicio</li> <li>• Capacidad de coordinación y análisis.</li> <li>• Licencia de conducir liviana o motocicleta.</li> <li>• Facilidad para preparar informes</li> </ul>

**JEFE/A DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de la unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
CÓDIGO DE UNIDAD	0206
CÓDIGO DE CARGO	020601
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Coordinar y realizar acciones que se dirijan a fortalecer al Comité por el Fomento de la Paz y el Bien Común de Chalchuapa y las organizaciones comunitarias.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear, evaluar y actualizar el plan de prevención municipal de la violencia juvenil.</li> <li>• Monitorear y evaluar información que proporciona el Observatorio de la Violencia Juvenil y vulnerabilidad.</li> <li>• Coordinar al Comité para el Fomento de la Paz y el Bien Común.</li> <li>• Coordinar la Comisión Municipal de la niñez y juventud.</li> <li>• Gestionar recursos en el área nacional o internacional para financiar acciones en el Municipio.</li> <li>• Promover y divulgar la política municipal de prevención de la Violencia Juvenil.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller De preferencia con título universitario.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la estrategia nacional de prevención de la violencia o normativa vigente.</li> <li>• Conocimiento de la ley LEPINA y Ley de la Juventud.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesto por el alcalde municipal</li> <li>• Capacidad de gestionar</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Excelentes relaciones personales</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	

**DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Director del Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0207
CÓDIGO DE CARGO	020701
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Contribuir al cuidado y resguardo del patrimonio municipal	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de trabajo orientados a proteger los bienes del municipio y presentarlos al Alcalde.</li> <li>• Organizar y mantener un control del inventario de mobiliario y equipo de la Policía Municipal.</li> <li>• Evaluar sistemáticamente la atención al ciudadano por parte de los agentes y ordenar las medidas correctivas que sean necesarias.</li> <li>• Establecer las necesidades de capacitación y gestionar los instructores en las diferentes áreas específicas: atención al ciudadano, derechos humanos, relaciones humanas, legislación municipal, manejo de armas, etc.</li> <li>• Informar continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados.</li> <li>• Elaboración de reportes sobre actuaciones de los agentes.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde.</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para manejar personal.</li> <li>• Conocimiento en el área policial.</li> <li>• Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas.</li> <li>• Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable.</li> <li>• Ética profesional y moral.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De honradez y moralidad notoria.</li> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden y excelente redacción.</li> </ul>	

**INSPECTOR DEL CUERPO AGENTES MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Inspector del CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Director CAM
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0207
CÓDIGO DE CARGO	020702
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Contribuir a la protección de los bienes del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el Director de la Policía Municipal en la elaboración de planes de trabajo anuales orientados a proteger los bienes del municipio</li> <li>• Planificar organizar el servicio de vigilancia a los distintos dependencias municipales</li> <li>• Supervisar los turnos y tareas que les corresponde realizar a los agentes municipales</li> <li>• Informar a la Dirección sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión realizada.</li> <li>• Llevar un registro y control de los bienes, muebles e inmuebles asignados a la policía municipal.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que sea encomendada por el Director.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en el manejo de personal</li> <li>• Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas</li> <li>• Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden y excelente redacción.</li> </ul>	

**AGENTE DEL CUERPO AGENTES MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Agentes del CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Director CAM
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0207
CÓDIGO DE CARGO	020703
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Contribuir a la vigilancia de la infraestructura municipal y el cumplimiento de ordenanzas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acatar las órdenes de sus superiores.</li> <li>• Prestar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales.</li> <li>• Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado.</li> <li>• Informar al supervisor de las actividades y situaciones que se presentan en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Ayudar u orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente.</li> <li>• Servir al ciudadano especialmente a niños y ancianos con la mayor devoción posible.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que conozca de derechos humanos, legislación penal.</li> <li>• Que posea habilidad para el manejo de armas.</li> <li>• Que posea buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Ética moral y profesional</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad</li> <li>• Salvadoreño por nacimiento</li> <li>• Presentar constancia de antecedentes penales y policiales.</li> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden.</li> </ul>	

**GERENTE GENERAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Gerente General
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Gerencia General
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	030101
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la municipalidad una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>• Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal.</li> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Municipalidad.</li> <li>• Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal.</li> <li>• Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes unidades y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales.</li> <li>• Proponer al Alcalde Municipal las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales.</li> <li>• Autorizar los gastos realizados por el encargado del Fondo Circulante para su respectivo reintegro.</li> <li>• Elaborar cada año el Presupuesto Municipal en coordinación con la Comisión nombrada por el Concejo Municipal.</li> <li>• Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.</li> </ul>	



<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía.</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal, área financiera y administración municipal.</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre el Código Municipal y demás legislaciones relacionadas con el Gobierno Local.</li> <li>• Aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Habilidad en la negociación y en solución de conflictos laborales.</li> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación.</li> </ul>

**AUXILIAR DE GERENCIA GENERAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Gerencia General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	030102
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
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.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorandos solicitando información, convocando o informando aspectos institucionales.</li> <li>• Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas dentro de la Municipalidad.</li> <li>• Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos según corresponda.</li> <li>• Elaboración de requisiciones de compra para iniciar el trámite correspondiente de gastos institucionales.</li> <li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Gerente General.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o Psicología.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción, ortografía, Código municipal, entre otros.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar el trabajo</li> </ul>

**ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE (AD-HONOREM)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado del Fondo Circulante
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	030103
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Administrar los recursos económicos destinados al fondo circulante para realizar las erogaciones de menor cuantía y de carácter urgente necesarias para el funcionamiento oportuno de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y cancelar previa autorización, toda erogación necesaria del fondo circulante.</li> <li>• Elaborar y liquidar recibos para pago de viáticos y pasajes por cumplimiento de misiones oficiales asignadas.</li> <li>• Verificar los documentos a pagar garantizando la legalidad y validez del documento que se liquidará.</li> <li>• Codificar y solicitar reintegros por recibos y facturas utilizadas para garantizar el funcionamiento ordinario de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar un informe de control interno que registre los gastos realizados en la municipalidad, así como el registro de los movimientos realizados en la cuenta bancaria correspondiente.</li> <li>• Gestionar la liquidación y apertura del Fondo circulante.</li> <li>• Colaborar con los arqueos y auditorías realizadas a la administración del Fondo Circulante.</li> <li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Gerente General.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de la carrera de Administración de Empresas.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura presupuestaria municipal.</li> <li>• Guía Operativa del Fondo Circulante</li> <li>• Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal vigente.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>	

4. OTROS ASPECTOS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para efectuar cálculos.</li><li>• Organizado</li><li>• Confidencialidad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Capacidad de planificar el trabajo</li></ul> |
|---|---|

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Recursos Humanos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Recursos Humanos
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	030201
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión municipal a través de la administración de los recursos humanos, velando por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas administrativas aplicables.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad.</li> <li>• Apoyar y proponer políticas administrativas de personal.</li> <li>• Manejo y control de expedientes de personal.</li> <li>• Facilitar procesos de reclutamiento, selección y Contratación de personal.</li> <li>• Apoyar a realizar el proceso para respaldar la contratación del personal</li> <li>• Analizar y proponer los traslados y rotación de personal</li> <li>• Verificar la actualización de expedientes del personal.</li> <li>• Diseñar Sistema de Información Gerencial sobre recursos humano.</li> <li>• Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normativas legales.</li> <li>• Dar seguimiento al programa de evaluación de desempeño.</li> <li>• Elaborar planes de capacitación y adiestramiento</li> <li>• Dar seguimiento a la ejecución de los planes de capacitación.</li> <li>• Coordinar la elaboración de manuales e instructivos municipales.</li> <li>• Tramitar polizas y fianzas de seguro del personal</li> <li>• Controlar asistencia, vacaciones, licencias y asuetos de personal</li> <li>• Elaborar Informes sobre minutos tardíos o inasistencias injustificadas del personal.</li> <li>• Realizar inspección de campo al menos una vez al mes al personal operativo.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado(a) en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Licenciado(a) en Psicología o carreras afines.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de normativa relacionada a la administración de Recursos Humanos, como por ejemplo: Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de la Garantía de Audiencia para los Empleados no Comprendidos dentro de la LCAM, Código de Trabajo, ley del seguro social, afp, renta, y otras.</li> <li>Conocimiento sobre desarrollo local: Planificación estratégica, desarrollo económico, participación ciudadana.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> <li>Liderazgo, técnicas motivacionales, técnicas sobre trabajo en equipo, manejo de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solvencia Moral.</li> <li>Responsable.</li> <li>Facilidad de cálculo</li> </ul>

**RECEPCIONISTA**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Recepcionista
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	030202
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Atender oportuna, cortés y adecuadamente a todos los ciudadanos que visitan la Municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los visitantes que solicitan realizar diferentes trámites en la municipalidad.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas, tomar nota de los recados y pasar llamadas a los diferentes departamentos de la Municipalidad.</li> <li>• Llevar control de las llamadas y pasar el reporte a la Gerencia General.</li> <li>• Llevar el control de las llamadas del teléfono celular y pasarlo a la Gerencia General.</li> <li>• Atender solicitudes de las comunidades que reportan servicios municipales en mal estado.</li> <li>• Monitorear el uso de la fotocopidora de la Secretaría Municipal.</li> <li>• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato o por el Alcalde.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo como fax, fotocopidora y máquina de escribir.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Solvencia Moral.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Capacidad de resolver problemas.</li> </ul>	

**ORDENANZA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	030203
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la Alcaldía, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que se requiera.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpias las instalaciones de la Alcaldía municipal, incluyendo baños y el Despacho del señor Alcalde Municipal.</li> <li>• Asistir al señor alcalde, miembros del Concejo Municipal y empleados de la Alcaldía, en todo lo necesario referente a limpieza y orden.</li> <li>• Limpiar cuidadosamente los bienes muebles, que sirven como instrumentos para la prestación de servicios.</li> <li>• Limpiar por lo menos una vez cada ocho días las paredes de las instalaciones de la Alcaldía municipal.</li> <li>• Realizar diligencias en el municipio como fuera de él, siempre que sean de carácter oficial (repartir correogramas, avisos de cobro, etc.).</li> <li>• Auxiliar a otras unidades en asuntos emergentes y eventuales.</li> <li>• Otras obligaciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación, vocacion de servicio</li> </ul>	



**OFICIOS VARIOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficios Varios
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	030204
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar las labores de aseo, mantenimiento, orden y mensajería de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar limpieza en las instalaciones municipales.</li> <li>• Verificar existencias de insumos de aseo y limpieza.</li> <li>• Realizar actividades de mensajería interna.</li> <li>• Realizar otras tareas inherentes a su puesto, asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica de Noveno Grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable, con vocación de servicio.</li> </ul>	

**JEFE DE INFORMÁTICA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Informática
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Informática Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE CARGO	030301
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos brindando soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un inventario de los equipos informáticos propiedad de la municipalidad, junto con sus respectivas licencias y otros accesorios.</li> <li>• Custodiar las licencias de las computadoras e impresoras y otros documentos y accesorios relevantes.</li> <li>• Dar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos municipales de conformidad a un plan de mantenimiento.</li> <li>• Brindar reparación oportuna a aquellas computadoras que estén fallando; y emitir un reporte del estado del equipo y del origen de dichas fallas, a efecto de determinar responsabilidades.</li> <li>• Efectuar auditoría en los equipos municipales a efecto de identificar programas piratas o archivos no institucionales que ocupen grandes espacios en el disco duro de los equipos con la autorización de su jefe inmediato; y efectuar el informe correspondiente.</li> <li>• Brindar soporte a los servidores y redes informáticas.</li> <li>• Evaluar ofertas y proponer la compra de la que más se adecúe a las necesidades institucionales.</li> <li>• Brindar soporte a los distintos sistemas y programas instalados en los equipos de la municipalidad.</li> <li>• Brindar soporte a las diferentes Bases de Datos de la Institución.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero o Técnico en Sistemas computacionales o carrera afines</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de redes, diseño y mantenimiento de página web, programa SAFIMU, mantenimiento de software y hardware, elaboración de planificación de trabajo, entre otros.</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación y organización, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.</li> </ul>

**AUXILIAR DE INFORMATICA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Informática
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Informática
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Informática Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE CARGO	030302/03
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte técnico y administrativo al Jefe de Informatica a fin de realizar una trabajo más eficiente y oportuno.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y soporte técnico a la red informática de la municipalidad elaborando puntos de acceso, cables de red, revisión de periféricos para conexiones a la red.</li> <li>• Apoyar la generación de avisos de cobros y actualización de cuentas de los sectores de la ciudad de Chalchuapa.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos informáticos de la municipalidad y los diferentes centros de alcance del municipio.</li> <li>• Soporte técnico sobre uso y manejo de software y hardware a los usuarios de la municipalidad.</li> <li>• Mantenimiento a las bases de datos de la municipalidad.</li> <li>• Soporte a la página web institucional.</li> <li>• Soluciones a problemas técnicos del equipo informático municipal.</li> <li>• Escaneo y envió por email de diferentes documentos (Partidas de nacimiento, defunción, estados de cuenta, archivos varios).</li> <li>• Apoyo para el funcionamiento óptimo del equipo multimedia municipal.</li> <li>• Apoyar el funcionamiento de las impresoras de inyección que se encuentran en la municipalidad.</li> <li>• Instalación y mantenimiento de diversos software y programas (Adobe Reader, Microsoft office, navegadores entre otros).</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic en sistemas Informáticos Administrativo o Técnico Programador Analista</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos específicos del programa SAFIMU II</li> <li>• Conocimientos de planificación de trabajo</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa ,responsable ,excelentes relaciones interpersonales, habilidades numéricas</li> </ul>

**JEFE/A DE DACI**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a delDACI
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	UACI
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	030501
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
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.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, presentarlo oportunamente a la UNAC y darle seguimiento.</li> <li>• Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a la LACAP y su reglamento, según el tipo de contratación a realizar.</li> <li>• Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas en los procesos de Licitación o Concurso.</li> <li>• 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.</li> <li>• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.</li> <li>• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.</li> <li>• Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de contratistas.</li> <li>• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.</li> <li>• Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.</li> <li>• Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.</li> <li>• Autorizar directamente la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.</li> <li>• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.</li> <li>• Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.</li> <li>• Cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su reglamento y otras que defina la UNAC.</li> <li>• Codificar las requisiciones de compra, verificando la disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo así como las establecidas en el artículo 10 la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>• Proporcionar y controlar la proveeduría para el funcionamiento municipal</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título universitario, o estudios universitarios mínimos de tercer año en áreas afines a Administración de Empresas, Economía o idoneidad en el cargo.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la LACAP, su reglamento, normativa emitida por la UNAC y demás leyes vinculadas.</li> <li>• Conocimiento en la elección de contrataciones.</li> <li>• Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de escáner</li> <li>• Manejo de fotocopidora</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos similares y cumplir con los requisitos que establece el art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Ser proactivo/a</li> <li>• Emprendedor/a</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> </ul>	

**AUXILIAR DEL DACI**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar del DACI
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del DACI
UNIDAD	UACI
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	030502-a
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al jefe del DACI a fin de realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las órdenes de compra.</li> <li>• Elaborar las actas de recepción de bienes y servicios.</li> <li>• Gestionar la obtención de las firmas y sellos necesarios en las órdenes de compra y en las actas de recepción de bienes y servicios.</li> <li>• Ordenar las copias de las órdenes de compra y archivarlas.</li> <li>• Solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores.</li> <li>• Realizar las compras de material de oficina, artículos de escritorio y otros que le sean encomendados por el jefe(a) del DACI.</li> <li>• Atender a los proveedores.</li> <li>• Llevar un registro de toda la documentación que sea remitida del DACI al departamento de Contabilidad.</li> <li>• Coordinar con las diferentes dependencias municipales todo lo relacionado a proveeduría de materiales y suministros de oficina.</li> <li>• Realizar las funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o título de bachiller general o técnico.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la LACAP y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de fotocopidora</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción</li> <li>• Facilidad de expresión.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de Negociación.</li> </ul>	



**AUXILIAR DEL DACI**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar del DACI
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del DACI
UNIDAD	UACI
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	030502-b
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener actualizados y completos los expedientes de los proyectos ejecutados por la Municipalidad y brindar soporte administrativo al Jefe del DACI.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro de los expedientes de los proyectos ejecutados por la Municipalidad, que se encuentran bajo custodia del DACI.</li> <li>• Llevar el control de archivo de expedientes de ejercicios anteriores.</li> <li>• Recepcionar del departamento de Proyectos, las solicitudes de verificación presupuestaria.</li> <li>• Elaborar las verificaciones presupuestarias correspondientes a cada proyecto (según lo solicitado por el Departamento de Proyectos), presentarlas al jefe DACI para el sello y firma correspondiente, y remitirlas al Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Verificar que la documentación de los expedientes (que así lo requiera) cuente con las firmas y sellos correspondientes y en caso de ser necesario, realizar la obtención de los mismos.</li> <li>• Ordenar la documentación (y verificar las fechas respectivas) correspondiente a cada expediente de los proyectos, a fin de que se encuentren completos y actualizados.</li> <li>• Elaborar actas de conformación de comisión evaluadora de ofertas y actas de recepción y apertura de ofertas para adquisiciones y contrataciones en la modalidad de Libre Gestión.</li> <li>• Elaborar actas de adjudicación para adquisiciones y contrataciones en la modalidad de Libre Gestión.</li> <li>• Clasificar las órdenes de compra de acuerdo a los proyectos ejecutados.</li> <li>• Ordenar las órdenes de compra con su respectiva documentación soporte en las liquidaciones de cada proyecto.</li> <li>• Elaborar y/o gestionar la obtención de cualquier otra documentación que se requiera para completar los expedientes de los proyectos.</li> <li>• Realizar las funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios o título de bachiller general o técnico.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la LACAP y su reglamento.</li> <li>Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de escáner</li> <li>Manejo de fotocopidora</li> </ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un año en puestos similares.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena ortografía y redacción</li> <li>Ser organizado y responsable</li> </ul>	

**JEFE DE TESORERÍA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Tesorería
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	030601
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el pago de salarios al personal y los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente legalizada.</li> <li>• Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas.</li> <li>• Custodia de fianzas, garantías y otros documentos y valores a cargo de la Tesorería.</li> <li>• Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura ó cierre de cuentas bancarias, con las que se manejen los fondos municipales.</li> <li>• Efectuar oportunamente las remesas de los fondos recaudados en las respectivas cuentas bancarias.</li> <li>• Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.</li> <li>• Llevar el Libro de especies municipales en forma oportuna, eficiente y sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>• Otras actividades solicitadas por el su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Economía, Contaduría Pública o Administración de Empresas</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en cargos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir fianza en el monto que fije el Concejo Municipal.</li> </ul>	

**AUXILIAR DE TESORERÍA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorera
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	030602-a
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos, a través del Sistema Electronico financiero implementado en lamunicipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar constancias de sueldo.</li> <li>• Llevar libros auxiliares para mejor control como son: caja bancos, reportes de deudas, reportes de ingreso y asimismo elaborar el cierre mensual de egresos electrónicamente.</li> <li>• Elaborar diariamente trámite de pago de salarios y cancelaciones de bienes y servicios a proveedores (siempre que vayan legalizadas con todas las firmas correspondientes) electrónicamente.</li> <li>• Hacer remesas a las distintas cuentas bancarias electrónicamente.</li> <li>• Revisión de caja banco contra chequera y estados bancarios para la elaboración de conciliaciones bancarias en Contabilidad.</li> <li>• Elaboración de cheques electrónicos de fondos ajenos.</li> <li>• Elaborar notas diversas.</li> <li>• Asumir otras tareas encomendadas por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o graduado de Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento del Sistema electrónico financiero municipal</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en el área contable con conocimientos del manejo de fondos.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, responsable, excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>	

**AUXILIAR DE TESORERÍA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorería
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	030602-b
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Controlar y Supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos ajenos para el pago oportuno en las instituciones correspondientes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar constancias de retenciones de renta.</li> <li>• Elaborar oficios por lo retenido a personas embargadas para diferentes juzgados.</li> <li>• Llevar control de lo retenido por embargos al personal.</li> <li>• Elaborar cheques manuales y certificaciones para enviar al banco a certificar cheques por pagos de los fondos ajenos, AFP y Renta.</li> <li>• Preparar los pagos a los bancos de los fondos ajenos, AFP, Renta, ISSS, etc.</li> <li>• Llevar libros auxiliares de especies municipales (mercados, buses, balnearios) recibiendo a cada encargado lo percibido por renta de tiquetes y entrega de tiquetes según lo requerido por el encargado.</li> <li>• Hacer el pago oportuno de las retenciones efectuadas a los funcionarios, empleados y proveedores.</li> <li>• Llevar control de las existencias de especies municipales.</li> <li>• Asumir otras tareas encomendadas por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o título de bachiller general o técnico.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en el área contable con conocimientos del manejo de fondos.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, responsable, excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>	

**AUXILIAR DE TESORERÍA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorera
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	030602-c
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Elaborar las liquidaciones correspondientes a cada proyecto finalizados en el municipio, garantizando el soporte documental necesario para respaldar los procesos de ejecución de dichos proyectos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro y control de los documentos que respaldan los gastos realizados en los proyectos municipales.</li> <li>• Sacar fotocopias de los egresos de proyectos para archivo por liquidación del proyecto.</li> <li>• Elaborar las liquidaciones de los proyectos municipales.</li> <li>• Entregar paquetes de liquidaciones de los proyectos finalizados en original al Departamento de proyectos.</li> <li>• Otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o título de bachiller general o técnico.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos financieros de clasificación de gastos</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en el área contable con conocimientos del manejo de fondos.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, responsable, excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>	

**AUXILIAR DE TESORERIA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	030602-d
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte operativo a las funciones de cobro de impuestos y tasas municipales a contribuyentes y usuarios de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar recibo en concepto de pago de impuestos y tasas municipales para usuarios y contribuyentes de la municipalidad.</li> <li>• Elaboración de títulos de Cementerio otorgados en la municipalidad</li> <li>• Realizar cierres diarios de Caja en coordinación con Cajero municipal</li> <li>• Elaboración de reportes para la entrega de efectivo al tesorero municipal quien realizará la remesa respectiva.</li> <li>• Registro de remesas proporcionadas por los servicios prestados por la Clínica Municipal “Dr. Luis Angel Portillo”</li> <li>• Control y clasificación de talonarios de recibos utilizados para realizar el cierre de caja periódicamente.</li> <li>• Asumir otras tareas encomendadas por el Tesorero/a.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo del sistema financiero en el área de tesorería.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia como cajera</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, responsable, excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>	

**CAJERO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	030603
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Recaudar y registrar los ingresos obtenidos por la recepción de pagos efectuados por usuarios y contribuyentes de la municipalidad por impuestos o tasas municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los pagos de los contribuyentes ya sea en concepto de tasas o impuestos municipales.</li> <li>• Efectuar diariamente los cortes de caja y cuadrar con los ingresos del día.</li> <li>• Llevar control diario de especies vendidas.</li> <li>• Sellar las especies municipales a utilizar.</li> <li>• Asumir otras tareas encomendadas por el Tesorero.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller general o Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema financiero municipal en el área de tesorería</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en el área contable con conocimientos del manejo de fondos.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, responsable, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para los números.</li> </ul>	



**JEFE DE CATASTRO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Catastro Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE SECCIÓN	0307
CÓDIGO DE CARGO	0307-1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión tributaria municipal, a través de la aplicación de la normativa legal vigente referente a impuestos y tasas municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la Unidad.</li> <li>• Programar semanalmente inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, programando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las empresas ya registradas, y verificando que dichas actividades se realicen de una manera permanente.</li> <li>• Aprobar todas las calificaciones y recalificaciones de inmuebles y empresas.</li> <li>• Programar las notificaciones anuales a las Empresas por el impuesto que se les ha fijado.</li> <li>• Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los impuestos y tasas municipales que se les ha fijado.</li> <li>• Elaborar las políticas, normas y procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles.</li> <li>• Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.</li> <li>• Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias.</li> <li>• Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.</li> <li>• Remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias.</li> <li>• Conceder cualquier documento que los usuarios o contribuyentes necesiten previo al pago.</li> <li>• Realizar las desmembraciones en tiempo prudencial y solicitar solvencia para ello.</li> <li>• Tener cuantificados los siguientes aspectos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuántas empresas cerraron o abrieron durante el año.</li> <li>- Cuántos inmuebles se calificaron por primera vez.</li> <li>- Cuántas colonias se incorporaron al sistema.</li> </ul> </li> </ul>	

- Cuántas empresas iniciaron labores en ese año.
- Cuántas desmembraciones se realizaron.
- Conceder licencias a quien lo necesite previo a recibimiento de solvencia.
- Coordinar con el encargado de servicios municipales que las colonias estén recibiendo sus servicios.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

**1. FORMACIÓN BÁSICA**

- Con estudios universitarios o título de bachiller general o técnico.

**2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimiento de administración financiera.
- Conocimiento de la normativa municipal y tributaria
- Aspectos específicos del programa SAFIMU II
- Administración de Personal
- Programa informático AUTOCAD

**3. EXPERIENCIA PREVIA**

- Dos años en puestos similares.

**4. OTROS ASPECTOS**

- Capacidad para efectuar análisis financieros.
- Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad

**INSPECTOR DE INMUEBLES Y EMPRESAS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Inspector de Inmuebles y Empresas
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro
UNIDAD	Catastro Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE SECCIÓN	0307
CÓDIGO DE CARGO	0307-02
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión tributaria a través de actividades orientadas a la identificación de nuevos inmuebles y empresas e inspección de los/as ya incorporados al Registro de Contribuyentes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizadas todas las bases imponibles de los inmuebles de los usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contar con planos actualizados de los servicios municipales.</li> <li>• Elaborar la ficha del contribuyente aperturando o modificando el expediente respectivo, el cual contendrá datos sobre descripción, ubicación, nombre del propietario y documentación de respaldo, así como toda modificación realizada en la propiedad inmobiliaria.</li> <li>• Tramitar la ficha catastral de traspaso para aquellos inmuebles que se haya recibido el documento correspondiente.</li> <li>• Realizar las inspecciones sobre los inmuebles a solicitud del contribuyente que hayan recibido una calificación.</li> <li>• Llevar el control en cuanto a las calificaciones, desmembraciones y rectificaciones de los inmuebles, según la zona que se le haya asignado.</li> <li>• Ejercer un control permanente sobre las fichas de inmuebles, expedientes del contribuyente, incorporando todas las modificaciones, a fin de contar con registros actualizados.</li> <li>• Verificar la información contenida en las declaraciones de impuestos presentadas por los contribuyentes y reportar al jefe o encargado las violaciones a las normas tributarias.</li> <li>• Verificar los listados de los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones de impuestos y remitir los avisos de prevención.</li> <li>• Efectuar el traspaso de los inmuebles en la cuenta corriente correspondiente, de conformidad a la ficha catastral y al documento legal.</li> <li>• Incorporar las colonias al sistema con la ayuda del convenio del CNR.</li> <li>• Apoyar las actividades del departamento para reducir la evasión en el pago de los impuestos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar información a los contribuyentes y atender reclamos presentados por los mismos.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o título de bachiller general o técnico.</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de administración financiera.</li> <li>• Conocimiento de la normativa municipal y tributaria</li> <li>• Aspectos específicos del programa SAFIMU II</li> <li>• Programa informático AUTOCAD</li> <li>• Ley que rige las tasas e impuestos en la municipalidad</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para efectuar análisis financieros.</li> <li>• Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad</li> </ul>

**AUXILIAR DE CATASTRO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro
UNIDAD	Catastro Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE SECCIÓN	0307
CÓDIGO DE CARGO	0307-03
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo a la unidad de Catastro con el fin de contribuir a una gestión tributaria municipal eficiente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir Avisos Notariales o copias de Escrituras Públicas para efectos de cambios de propietario.</li> <li>• Elaborar la ficha de las empresas aperturando o modificando el expediente respectivo.</li> <li>• Mantener ordenados y actualizados los expedientes de las empresas.</li> <li>• Elaborar el listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones.</li> <li>• Calificar Empresas del Municipio, según sus características y conceptos económicos.</li> <li>• Elaborar las Resoluciones de fijación del pago de impuestos con base en los datos contenidos en las declaraciones.</li> <li>• Efectuar las notificaciones anuales a las Empresas por el impuesto que se les ha fijado.</li> <li>• Elaborar las calificaciones y recalificaciones de empresas.</li> <li>• Elaborar y presentar mensualmente informe a Cuentas Corrientes sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que pueda establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente.</li> <li>• Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>• Realizar inspecciones constantes (a negocios, construcciones,empresas,etc).</li> <li>• Recibir y archivar en forma cronológica toda la documentación relacionada con la inscripción de nuevas empresas o de las ya registradas.</li> <li>• Tener al día los cierres de negocios.</li> <li>• Cumplir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o bachiller.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	

- Ley General Tributaria Municipal
- Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales
- Tarifa General de Arbitrios Municipales
- Aspectos específicos del programa SAFIMU II

3. EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad para efectuar análisis financieros
- Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad

**JEFE DE CONTABILIDAD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	030801
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Verificar, elaborar, registrar y aprobar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros de acuerdo a la normativa legal vigente de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y otras leyes relacionadas, para la toma de decisiones de las autoridades municipales.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto sostenibilidad.</li> <li>• Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.</li> <li>• Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.</li> <li>• Verificar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.</li> <li>• Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno.</li> <li>• Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.</li> <li>• Elaborar los estados financieros que genera la contabilidad gubernamental.</li> <li>• Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con los ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal.</li> <li>• Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias.</li> <li>• Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el Presupuesto Municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización.</li> <li>• Custodiar las escrituras de compraventa de vehículos, otros equipos y de los inmuebles municipales.</li> <li>• Custodia la documentación original relacionada a los egresos de la municipalidad.</li> <li>• Preparar los informes para el Ministerio de Hacienda, el ISDEM y otras instituciones que lo soliciten.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias.</li> <li>• Realizar otras responsabilidades encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación municipal, tales como, Normas Tecnicas de Control Interno, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES), LACAP, Código Municipal entre otras.</li> <li>• Ley de Administración Financiera del Estado.</li> <li>• Curso de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• SAFIMU II</li> <li>• NTCIE</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo.</li> <li>• Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar el trabajo</li> <li>• Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.</li> </ul>



**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	030802-a
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al jefe de Contabilidad a fin de contribuir a una administración municipal financiera eficiente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los recibos correspondientes para registrar los egresos.</li> <li>• Legalizar los documentos de egresos municipales</li> <li>• Realizar el punto de acta de documentos de egreso municipal, previa autorización del jefe de contabilidad.</li> <li>• Extender QUEDAN a los proveedores para los créditos adquiridos en un periodo de tiempo.</li> <li>• Realizar informe de gastos</li> <li>• Realizar otras tareas encomendadas por el jefe de contabilidad.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o bachiller técnico Contaduría.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos de contabilidad gubernamental</li> <li>• SAFIMU II</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos similares.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar el trabajo</li> <li>• Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.</li> </ul>

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	030802-b
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al jefe de Contabilidad a fin de contribuir a una administración municipal financiera eficiente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las planillas de pagos de los empleados y supernumerarios.</li> <li>• Elaborar las planillas de AFP, ISSS, INPEP, RENTA.</li> <li>• Elaborar Recálculo de Renta 2 veces al año</li> <li>• Elaborar las planillas de horas extras.</li> <li>• Realizar el cálculo de los descuentos de minutos tardíos.</li> <li>• Elaborar la discriminación de ingresos.</li> <li>• Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de Contabilidad.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o bachiller técnico Contaduría.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos de contabilidad gubernamental</li> <li>• SAFIMU II</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo</li> </ul>	

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	030802-c
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al jefe de Contabilidad a fin de contribuir a una administración municipal financiera eficiente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas.</li> <li>• Realizar las planillas de pago del área de proyectos.</li> <li>• Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de Contabilidad</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o bachiller técnico Contaduría.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos de contabilidad gubernamental</li> <li>• SAFIMU II</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar el trabajo</li> <li>• Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.</li> </ul>

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	030802-d
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al jefe de Contabilidad a fin de contribuir a una administración municipal financiera eficiente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del programa de Activo Fijo, llevar actualizado el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Elaborar la codificación de los bienes muebles que se adquieran.</li> <li>• Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de Contabilidad</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios o bachiller técnico Contaduría.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos de contabilidad gubernamental</li> <li>• SAFIMU II</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar el trabajo</li> <li>• Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.</li> </ul>

**JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	030901
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma auténtica los asentamientos en dicho registro.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar a la Administración Municipal el plan anual de trabajo de su Unidad.</li> <li>• Firmar las certificaciones, previa presentación del recibo de pago debidamente sellado por la Tesorería Municipal.</li> <li>• Registrar y firmar las partidas de uniones no matrimoniales, las supletorias, de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.</li> <li>• Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.</li> <li>• Inscribir en libros de rectificaciones; los reconocimientos, rectificaciones de juzgado, juicios subsidiarios, notariales, juzgados y Capitulaciones Matrimoniales.</li> <li>• Legalización de Libros del Registro del Estado Familiar.</li> <li>• Revisar y legalizar las inscripciones y marginaciones efectuadas en libros.</li> <li>• Remitir informe mensual de la Unidad a Concejo Municipal.</li> <li>• Depuración de las partidas digitadas en el sistema SIRREF.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios como Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios de la Legislación Civil, Mercantil y de Familia, Conocimientos de la Leyes Relacionadas al REF</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía</li> <li>• Dinamismo, liderazgo y facilidad de comunicación</li> </ul>	

**AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar del REF
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del REF
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	030902-a
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al departamento a fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio del registro del estado familiar.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asentamiento de partidas de supletorias de juzgado, supletorias protocolizadas,</li> <li>• Rectificaciones de Juzgado, Rectificaciones Protocolizada, Rectificaciones del artículo 17, Subsidiarios de Defunciones y Nacimiento de Juzgado, Subsidiario Defunciones y Nacimientos Protocolizadas.</li> <li>• Marginaciones de nacimientos, matrimonios, identidades personales y de fallecidos, Divorcios, viudez, perdida de Autoridad Parental.</li> <li>• Reposiciones de Partidas Certificaciones en General</li> <li>• Depuracion de Partidas de Nacimiento</li> <li>• Control digitalizado de entrada de correspondencia.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Bachillerato</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación y Conocimientos de la Leyes Relacionadas al REF, Manejo del Sistema Digital SIRREF.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía</li> </ul>	

**AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar del REF
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del REF
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	030902-b
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al departamento a fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio del registro del estado familiar.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripciones de Matrimonios y de Divorcios.</li> <li>• Recibir la correspondencia enviada por las instituciones con relación al R.E.F.</li> <li>• Expedir certificaciones de Partidas en General.</li> <li>• Elaboración de carnet de minoridad.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Bachillerato</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación. Manejo del Sistema Digital SIRREF.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

**AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar del REF
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del REF
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	030902-c
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al departamento a fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio del registro del estado familiar.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asentamiento de Nacimientos de Recién nacidos y Asentamiento de Defunciones.</li> <li>• Expedición de todo tipo de certificación.</li> <li>• Reposición de Certificaciones en General.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Bachillerato</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación y Manejo del Sistema Digital SIRREF.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tres años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	



**AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar del REF
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del REF
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	030902-d
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al departamento a fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio del registro del estado familiar.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedición de Certificación de Partidas en General.</li> <li>• Revisar y subsanar los libros deteriorados.</li> <li>• Expedición de Fichas de Cédula.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Bachillerato</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación y Manejo del Sistema Digital SIRREF.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tres años en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

**AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar del REF
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del REF
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	030902-e
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al departamento a fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio del registro del estado familiar.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedición de Certificación de Partidas en General.</li> <li>• Revisar y subsanar los libros deteriorados.</li> <li>• Expedición de Fichas de Cédula.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Bachillerato</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación y Manejo del Sistema Digital SIRREF.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

**JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Unidad de Planificación y Liquidación de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Planificación y Liquidación de Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	0310
CÓDIGO DE CARGO	031001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar la ejecución de proyectos municipales para contribuir al desarrollo del Municipio a través del control financiero de la inversión ejecutada por la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.</li> <li>• Analizar con la Comisión de Proyectos del Concejo Municipal la priorización de los mismos.</li> <li>• Planificar la ejecución de proyectos independientemente de la modalidad de ejecución.</li> <li>• Planificar de manera mensual la distribución de los fondos FODES 75%.</li> <li>• Elaborar carpetas técnicas que le encomiende el Concejo Municipal de acuerdo con su idoneidad en relación a la naturaleza del proyecto que se pretende ejecutar.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento financiero y legal de los proyectos de la municipalidad.</li> <li>• Planificar y Monitorear la implementación de cualquier tipo de procedimiento establecido para la sustentabilidad de los procedimientos realizados en los proyectos en ejecución.</li> <li>• Verificar la disponibilidad financiera para la ejecución de los diferentes proyectos a través de controles internos creados para este fin.</li> <li>• Monitorear la ejecución de la planificación realizada para los diferentes proyectos ejecutados en el municipio.</li> <li>• Controlar los gastos en la ejecución de los diferentes proyectos para garantizar la liquidez y solvencia financiera.</li> <li>• Iniciar procesos de apertura de proyectos municipales.</li> <li>• Responsable del control interno en la ejecución de los diferentes proyectos en ejecución .</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado(a) en Administración de Empresas, Ingeniero (a) Civil, Industrial o Arquitecto (a).</li> </ul>	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de formulación y evaluación de proyectos.
- Municipalismo
- Contabilidad gubernamental
- Manejo de programas de computación y software como Excel y Procesador de Palabras.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Preferentemente Dos años

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales y responsable.

**AUXILIAR DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de unidad de planificación y liquidación de proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Unidad de Planificación y Liquidación de Proyectos
UNIDAD	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
CÓDIGO DE UNIDAD	0310
CÓDIGO DE CARGO	031002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al jefe de la Unidad a fin de contribuir con el desarrollo del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y controlar el expediente físico de los proyectos sociales de la municipalidad asignados a la unidad</li> <li>• Control presupuestario de los proyectos en ejecución</li> <li>• Verificar presupuestariamente cada compra realizada en los proyectos sociales asignados a la unidad</li> <li>• Elaborar las solicitudes de materiales y procesos internos relacionados a la ejecución de de proyectos sociales.</li> <li>• Custodiar y revisar la documentación para el proceso de pago de planillas de todos los proyectos.</li> <li>• Recepcionar documentos para agilizar procesos de compras de proyectos asignado a la unidad.</li> <li>• Ordenar la documentación de expedientes de los proyectos ejecutados y que estén asignados a la unidad.</li> <li>• Realizar inspecciones de campo para verificar la implementación de la planificación de los diferentes proyectos cuando lo considerare necesario el jefe inmediato superior.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios en Contaduria Publica o Administracion de empresas.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental, presupuesto y conocimiento de ley LACAP</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, responsabilidad y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

**JEFE DE UNIDAD DE EJECUCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Unidad de Ejecución, Control y Supervisión de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Ejecución, Control y Supervisión de Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	0311
CÓDIGO DE CARGO	031101
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Contribuir al desarrollo del Municipio a través del control físico de la inversión ejecutada por la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.</li> <li>• Emitir las requisiciones de materiales, suministros y mano de obra de cada proyecto de obra gris.</li> <li>• Elaborar órdenes de cambio, autorizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Monitorear la ejecución de todos los proyectos de inversión.</li> <li>• Levantar bitácoras de las visitas de supervisión o monitoreo a la ejecución de proyectos municipales.</li> <li>• Verificar y recibir obras municipales construidas de acuerdo a carpetas técnicas aprobadas.</li> <li>• Levantar el acta de recepción de obras finalizadas.</li> <li>• Administrar los pozos de bombeo de agua potable de la municipalidad.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Arquitecto, o carreras afines</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la legislación del medio ambiente y planificación urbana.</li> <li>• Manejo de programas de computación y software como excel y Procesador de Palabras.</li> <li>• Administración de proyectos.</li> <li>• Manejo de autocad</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Dos años</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, fomentar trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

**AUXILIAR DE UNIDAD DE EJECUCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Unidad de Ejecución, Control y Supervisión de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Unidad de Ejecución, Control y Supervisión de Proyectos
UNIDAD	Unidad de Ejecución, Control y Supervisión de Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	0311
CÓDIGO DE CARGO	0311029
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo al jefe de la Unidad a fin de contribuir con el desarrollo del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a comunidades beneficiarias de proyectos.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de materiales y procesos internos relacionados.</li> <li>• Custodiar y revisar la documentación para la elaboración de planillas de todos los proyectos asignados a su unidad.</li> <li>• Recepcionar documentos para agilizar procesos internos de los proyectos asignados a la unidad.</li> <li>• Controlar las ordenes de compra y solicitudes realizadas, de acuerdo a la carpeta técnica establecida.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o con estudios universitarios en contabilidad o carreras afines</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de contabilidad gubernamental, presupuesto, procesos internos de compra, Iacap.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, responsabilidad y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

**MÉDICO DE CLÍNICA MUNICIPAL Y EMPRESARIAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Médico de Clínica Municipal y Empresarial
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Clínica Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	031201
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar servicios profesionales de medicina a todos los empleados de la municipalidad a través del sistema empresarial y a cada ciudadanousuario municipal a través del funcionamiento normal de la Clínica Municipal Dr. Luis Ángel Portillo.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la consulta médica empresarial en el horario definido por el Concejo, cumpliendo los requerimientos del ISSS.</li> <li>• Atender a empleados municipales bajo la modalidad del Clinica empresarial del seguro social o Clinica Municipal.</li> <li>• Proporcionar consulta médica a la población que requiera de ese servicio.</li> <li>• Someter a consideración de la Administración cualquier sugerencia que mejore la administración de la clínica y a los ciudadanos que demandan consulta.</li> <li>• Dar consulta gratuita una vez por mes a las ancianas del Asilo San Vicente de Paúl.</li> <li>• Coordinar actividades en el MSPAS, ISSS, Ministerio de Trabajo u otras instituciones para mejorar la salud de la población y de los empleados.</li> <li>• Abrir un expediente médico a todos los empleados de la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctor en Medicina General con su número del Concejo Superior de Salud Pública</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina general</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> <li>• Poseer alto Espíritu de Servicio</li> <li>• Pago de anualidad del CSSP</li> </ul>	



**MÉDICO DE CLÍNICA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Médico de Clínica Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Clínica Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	031202
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar servicios profesionales de medicina a todos los ciudadanoschalchuapanecos a través del funcionamiento normal de la Clínica Municipal Dr. Luis Ángel Portillo y la implementación de proyectos relacionadas con el área de salud.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de la carpeta técnica para la ejecución de proyectos relacionados al área de salud.</li> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo para la ejecución de los proyectos relacionados al área de salud.</li> <li>• Elaborar un plan anual de trabajo.</li> <li>• Proporcionar consulta médica a la población del área rural y urbana que lo solicite.</li> <li>• Llevar control de la ejecución de los diferentes proyectos de salud ejecutados en la municipalidad.</li> <li>• Llevar control de zonas visitadas y pacientes atendidos; e informar trimestralmente a la Administración.</li> <li>• Llevar el control de las existencias de medicamentos y material médico, y elaborar pedido de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y financieras.</li> <li>• Entregar diariamente a la Tesorería Municipal, los fondos recaudados en concepto de consulta.</li> <li>• Coordinar el equipo de trabajo del proyecto de consulta médica en el área rural.</li> <li>• Coordinar actividades con el MSPAS y cumplir con los lineamientos que se establezcan.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctor en Medicina General con su número del Concejo Superior de Salud Pública</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina General</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosaños de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable, empático/a.</li> </ul>	

**ENFERMERA/O DE CLÍNICA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Enfermera de Clínica Municipal(2)
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Médico de Clínica Municipal y Empresarial
UNIDAD	Clínica Municipal y Empresarial
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	031203
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar apoyo especializado y administrativo para la prestación de servicios médicos en la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Doctor responsable de la consulta.</li> <li>• Tomar signos vitales y preparar al paciente para la consulta.</li> <li>• Realizar los procedimientos de enfermería con previa autorización del médico.</li> <li>• Cumplir con las normas y requisitos que establezca el Ministerio de Salud y el ISSS.</li> <li>• Desarrollar cualquier otra tarea encomendada por el Doctor, responsable de la consulta externa.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermera auxiliar o graduada.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina General</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto/a, honrado/a, responsable</li> <li>• Constancia de inscripción de la Junta de Vigilancia de Enfermería</li> <li>• Pago de anualidad del CSSP</li> <li>• Alto grado de sensibilidad humana</li> </ul>	

**EDUCADORA EN SALUD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Educadora en salud
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Medico de clínica Municipal
UNIDAD	Clinica municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	031205
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar en la educación en salud a los diferentes usuarios, reforzando la información establecida en las diferentes recetas y medidas de accion prescritas por el medico de la clínica municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar el medicamento utilizado en la clínica municipal Dr Luis Angel Portillo</li> <li>• Entregar los medicamentos a usuarios según la prescripción medica.</li> <li>• Reforzar y orientar el uso de medicamentos prescritos por el medico de la clínica municipal</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el inventario de medicina</li> <li>• Informar a los médicos de la clínica municipal la necesidad de realizar nuevas adquisiciones de medicamentos.</li> <li>• Llevar el control de las existencias de medicamentos y material médico,</li> <li>• Elaborar pedido de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y financieras, previa autorización del medico de clínica municipal.</li> <li>• Informar la cantidad de medicamento en existencia y el entregado con sus respectivos comprobantes.</li> <li>• Realizar los cobros respectivos por la adquisición del medicamento recetado por el medico de la clínica municipal.</li> <li>• Realizar los ingresos de efectivo a la municipalidad cuando dicha consulta fuese cobrada por la clínica municipal.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Estudios universitarios</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y usos de medicina general proporcionada por la clínica municipal</li> <li>• Uso de programa Microsoft Word y Excel</li> <li>• Uso de calculadora y contometro</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> </ul>	

**BARBERO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barbero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Medico de clínica municipal
UNIDAD	Clinica municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	031204
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el buen estado de las herramientas y accesorios necesarios para la ejecución de sus labores</li> <li>• Coordinar con diferentes instituciones del municipio los programas que incluyen este beneficio en sus organizaciones.</li> <li>• Organizar su cronograma mensual de trabajo</li> <li>• Elaborar bitácoras de trabajo diarios con las firmas de las instituciones que reciben trabajos de barbería.</li> <li>• Brindar informes de personas beneficiarias de dicho servicio.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de formación estilista y/o barbería, Uso de maquinaria para trabajos de barberia</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> </ul>	

**ENFERMERA/O**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Enfermera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Médico de Clínica Municipal y Empresarial
UNIDAD	Clínica Municipal y Empresarial
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	031206
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar apoyo administrativo para la prestación de servicios médicos en la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el expediente del paciente y archivarlo ordenadamente.</li> <li>• Llevar el archivo de expedientes clínicos en orden cronológico y alfabético de los pacientes.</li> <li>• Ordenar los documentos de solicitud de medicina de la Clínica Empresarial.</li> <li>• Cumplir con los planes establecidos en la Clínica Municipal y Empresarial.</li> <li>• Ordenar a los pacientes antes de la consulta y priorizar según patología que presenten.</li> <li>• Vigilar que las áreas donde se realizan procedimientos estén higiénicos.</li> <li>• Desarrollar cualquier otra tarea encomendada por el Doctor, responsable de la consulta externa.</li> <li>• Llevar control de la consulta odontológica y reportarlo mensualmente para efectos de pago de honorarios al odontólogo.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermera auxiliar o graduada.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina General</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto/a, honrado/a, responsable</li> <li>• Constancia de inscripción de la Junta de Vigilancia de Enfermería</li> <li>• Pago de anualidad del CSSP</li> <li>• Alto grado de sensibilidad humana</li> </ul>	

**JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Servicios Municipales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE CARGO	031301
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Monitorear, supervisar y dar seguimiento a la prestación de servicios municipales: Aseo, Alumbrado Público, Rastro, Balneario El Trapiche, Terminal de Buses, Estadio El Progreso y Cementerio, vigilando que sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad óptima.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre la forma en que están recibiendo los servicios municipales, analizarlas y darle el curso conveniente para solucionarlas de la mejor forma posible.</li> <li>• Presentar trimestralmente al Gerente General, reportes e informes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Servicios Municipales y sus secciones.</li> <li>• Suministrar los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de cada servicio municipal.</li> <li>• Reportar al Gerente General cualquier situación laboral del personal bajo su mando.</li> <li>• Elaborar y presentar al Gerente General el plan anual de trabajo de su Unidad.</li> <li>• Realizar otra tarea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Con estudios universitarios</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de recursos humanos.</li> <li>• Conocimiento sobre desarrollo local: Planificación estratégica, desarrollo económico, participación ciudadana.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente dos años.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

**ELECTRICISTA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE CARGO	031302
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Atender al 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.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Reparar lámparas de calles, parques y plazas.</li> <li>• Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.</li> <li>• Mantener en buen estado el equipo y las herramientas asignadas.</li> <li>• Reparar y dar mantenimiento al sistema eléctrico de todas las instalaciones de propiedad Municipal.</li> <li>• Solicitar los materiales eléctricos necesarios para el mantenimiento y reparaciones en el servicio, previa coordinación con el jefe de servicios municipales.</li> <li>• Informar al departamento de Catastro sobre la instalación de nuevas lámparas en el municipio, para efectos de su calificación.</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico electricista.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricista autorizado</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, Honradez.</li> <li>• Buena conducta</li> </ul>	

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público(2)
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE CARGO	031303
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar el Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico municipal, garantizando el buen funcionamiento de el alumbrado publico municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico institucional y público.</li> <li>• Apoyar con logística de instalación eléctrica y conexión de equipo en la realización de eventos municipales.</li> <li>• Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado.</li> <li>• Reportar sobre necesidades de materiales y equipo.</li> <li>• Apoyar en actividades institucionales cuando sean requeridos los servicios del electricista.</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en aspectos eléctricos</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares o curso básico de electricidad.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable, vocacion de servicio.</li> </ul>	



**COLECTOR(A) DE CASETA DE CONTROL DE BUSES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector de Caseta de Control de Buses(3)
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE CARGO	031304
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Recaudar los impuestos correspondientes por el tránsito de buses colectivos en el municipio departamental e interdepartamental.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cobro diario de tránsito de buses en el municipio.</li> <li>• Elaborar el reporte diario del cobro realizado.</li> <li>• Entregar el efectivo recaudado en el area de Tesorería.</li> <li>• Colaborar con otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educacion básica</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado, responsable, con alto nivel de iniciativa, facilidad para cálculos matemáticos.</li> </ul>	

**AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Generales(3)
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE CARGO	031305
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Coordinar las actividades de fumigación en el municipio para prevenir enfermedades ocasionadas por el zancudo.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar calendarización de actividades mensuales para el equipo de trabajo del área de fumigación.</li> <li>• Cumplir las solicitudes presentadas al Concejo Municipal para la prevención de enfermedades transmitidas por el zancudo.</li> <li>• Coordinar las actividades de prevención de enfermedades transmitidas por el zancudo con las diferentes instituciones de salud y medio ambiente en el municipio.</li> <li>• Asistir a las diferentes comunidades del municipio para realizar fumigación casa por casa.</li> <li>• Realizar otras tareas inherentes a su puesto, asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de maquinas y equipo de fumigación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado, responsable, honesto.</li> </ul>	

**VIGILANTE DE LUGARES PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vigilante de Lugares Públicos Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE CARGO	031306
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Cuido y resguardo de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir y cerrar diariamente las instalaciones de la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Verificar al finalizar el día que todas las puertas de la Alcaldía queden bien aseguradas.</li> <li>• Custodiar y mantener en buen estado todas las llaves de las cerraduras de las instalaciones de la Alcaldía.</li> <li>• Colaborar con el mantenimiento del orden de los ciudadanos dentro de las instalaciones municipales.</li> <li>• Orientar a los usuarios sobre la prestación de los servicios municipales e información en general.</li> <li>• Apoyo al mantenimiento de instalaciones municipales, informando de cualquier desperfecto o anomalía.</li> <li>• Otras obligaciones que le sean encomendadas.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario, procedimientos institucionales, estructura organizativa</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación</li> </ul>	

**FONTANERO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Fontanero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE CARGO	031307
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte técnico en tuberías de agua potable y aguas negras de los diferentes proyectos realizados por la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las tuberías de aguas lluvias, aguas negras y agua potable de los diferentes proyectos del municipio, en coordinación con su jefe inmediato.</li> <li>• Realizar las conexiones y desconexiones de agua potable autorizados por la administración municipal.</li> <li>• Apoyar las dependencias de servicios municipales en cuanto a las necesidades de fontanería pertinentes.</li> <li>• Monitorear el correcto funcionamiento de las tuberías de aguas negras, aguas lluvias y agua potable de la municipalidad.</li> <li>• Realizar los trabajos de fontanería necesarios para la correcta operatividad municipal.</li> <li>• Otras obligaciones que le sean encomendadas.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios básicos</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de fontanería</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado, responsable, honesto.</li> </ul>	

**FUMIGADOR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Fumigador
CARGO FUNCIONARIAL	Fumigador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE CARGO	031308
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte operativo para prevenir enfermedades transmitidas por el zancudo y contribuir a la erradicación del AEGES EGIPTY.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigar casa por casa las diferentes colonias,cantones y comunidades asignadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>• Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria necesaria para la realización de las funciones ordinarias de fumigación.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de noveno grado.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo adecuado de equipo de fumigación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> </ul>	

**ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Administrador del Cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Cementerio Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-1
CÓDIGO DE CARGO	0313-101
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones del Cementerio Municipal, garantizando procesos eficientes que satisfagan las necesidades de cada usuario municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir y cerrar las entradas y salidas del cementerio, de acuerdo al horario establecido.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de puestos (listado) en las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.</li> <li>• Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad.</li> <li>• Asignar los puestos de enterramiento.</li> <li>• Autorizar y supervisar los trabajos que realizan los usuarios en el Cementerio y elaborar los contratos del Cementerio.</li> <li>• Coordinar que la vigilancia y el mantenimiento del cementerio, se realice de manera oportuna.</li> <li>• Reportar al jefe de servicios municipales, acerca de los problemas importantes del servicio.</li> <li>• Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la jefatura tome las medidas correspondientes.</li> <li>• Llevar los libros de títulos de puestos a perpetuidad, de registro de enterramientos y de refrendas, debidamente actualizados.</li> <li>• Supervisar la elaboración de las sepulturas y hacer el respectivo reporte.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller general o técnico vocacional</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años en empleos similares.</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honrado</li> <li>Responsable</li> </ul>

### CUSTODIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio del Cementerio Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Cementerio Municipal
UNIDAD	Cementerio Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-1
CÓDIGO DE CARGO	0313-102
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar vigilancia en las instalaciones del Cementerio Municipal garantizando el orden y la disciplina en la prestación del servicio municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar mantenimiento al jardín.</li> <li>Colaborar con el administrador del cementerio a mantener el orden.</li> <li>Acompañar a las personas y señalarles la sepultura que será utilizada.</li> <li>Reportar al administrador cualquier problema que se presente.</li> <li>Informar al administrador cuando se necesite la presencia de la Policía Nacional Civil, para mantener el orden y la seguridad del cementerio.</li> <li>Otras tareas asignadas por su jefe inmediato, en virtud de su cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un año en empleos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honrado, responsable</li> </ul>	

**AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Municipales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Cementerio Municipal
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313-1
CÓDIGO DE CARGO	0313-103
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar apoyo operativo en las instalaciones del Cementerio Municipal en la prestación del servicio municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites necesarios para la ejecución de la entrega de la información generado por la administración del cementerio a la tesorería de la municipalidad.</li> <li>• Realizar los trámites municipales bancarios necesarios en la gestión financiera municipal.</li> <li>• Apoyar en actividades de mantenimiento, orden y atención al usuario en las instalaciones del cementerio municipal.</li> <li>• Mantener limpio el local de la administración y de las entradas del cementerio.</li> <li>• Cumplir otras funciones inherentes a su puesto y que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educacion básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites necesarios en tesorería.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado,discreto, responsable, con iniciativa y diligencia en los trabajos asignados.</li> </ul>	



**JEFE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-201
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos municipales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y promover una imagen general adecuada del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear, supervisar y brindar seguimiento a la prestación de servicios municipales en aseo público en las diferentes calles, colonias y parques municipales del municipio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio de recolección de basura.</li> <li>• Vigilar que la prestación de los servicios públicos en los pozos de agua potable de diferentes lugares del municipio se brinden con calidad y eficiencia.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo necesario utilizado por cada empleado municipal para la prestación del servicio de mantenimiento de parques municipales, calles del municipio y recolección de basura.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reportar cualquier situación laboral del personal bajo su responsabilidad, sugiriendo rotación de personal de acuerdo a sus habilidades.</li> <li>• Elaborar y presentar al Jefe de Servicios Municipales el plan anual de trabajo de su Unidad en el período señalado por las entidades administrativas.</li> <li>• Otras tareas asignadas por su jefe inmediato, en virtud de su cargo.</li> </ul>	

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de personal.</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en empleos similares.</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado, responsable., facilidad de trabajo en equipo.</li> </ul>

**AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Municipales(2)
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-202
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Realizar mantenimiento de jardines y zonas verdes de las diferentes áreas verdes públicas en el municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento de jardinería al parque y jardines municipales.</li> <li>• Depositar la basura recogida, en la unidad recolectora del tren de aseo de manera oportuna.</li> <li>• Mantener en buen estado las herramientas y el equipo asignado.</li> <li>• Reportar ante su Jefe inmediato, cualquier anomalía o necesidad que se presente en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de ornato y limpieza del Parque.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos botánicos.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en empleos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado, responsable, con iniciativa.</li> </ul>	

**AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Municipales(30)
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-203
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener el aseo y ornato en el municipio a través de la recolección de desechos sólidos en la zona asignada.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar los desechos sólidos, vivienda por vivienda, de las colonias y barrios de la ciudad, acompañando al camión recolector.</li> <li>• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.</li> <li>• Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio con el jefe inmediato superior.</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de desechos y clasificación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado/a y respetuoso</li> </ul>	

**BARRENDERO/A**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barrendero/a (18)
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-204
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener limpias y en condiciones higiénicas las áreas asignadas, depositando los desechos en el lugar destinado por la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de barrido diario en las calles y avenidas incluyendo sus jardines y zonas verdes que se le asignen.</li> <li>Depositar la basura en los recipientes respectivos, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.</li> <li>Limpiar cunetas y tragantes de aguas lluvias.</li> <li>Recoger la basura arrastrada por la lluvia así como papeles, botes plásticos, latas, pajillas, hojas, zacate de deshierbo, ropa vieja y cualquier otro desecho; y cuando hayan perros muertos amarrarlos en sacos para que lo lleve el camión recolector de la basura.</li> <li>Las ramas producto de descuajo, picarla y amarrarla en rollos accesibles al manejo del colector de basura.</li> <li>Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de desechos y clasificación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honradez, vocación de servicio, responsable, respetuoso.</li> </ul>	

**OFICIOS VARIOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficios varios
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-205
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar las labores de aseo, mantenimiento, orden y mensajería de la municipalidad.	
<b>c. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar limpieza en las instalaciones municipales externas.</li> <li>• Verificar existencias de insumos de aseo y limpieza.</li> <li>• Apoyar el área de limpieza y aseo en las diferentes calles del municipio</li> <li>• Realizar otras tareas inherentes a su puesto, asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>d. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado/a y respetuoso</li> <li>• Con dinamismo, facilidad de comunicación, discreción .</li> </ul>	

**VIGILANTES DE LUGARES PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vigilante de Lugares Públicos Municipales (1)
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-206
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar vigilancia y mantener el orden y disciplina en parques municipales e instalaciones exteriores de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar vigilancia en las zonas externas de las instalaciones de la municipalidad y en infraestructura de parques municipales en el turno correspondiente.</li> <li>• Brindar vigilancia en la infraestructura interna de la municipalidad durante los períodos de vacaciones y asuetos municipales.</li> <li>• Mantener el orden en las instalaciones de la municipalidad, parques municipales, y lugares públicos municipales aledaños a la Alcaldía.</li> <li>• Otras tareas asignadas por su jefe inmediato, en virtud de su cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Manejo de equipo asignado para sus labores diarias</li> </ul>	

**JARDINERO/A**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jardinero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-207
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como la mejora de los parques municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de maleza.</li> <li>• Eliminación de basura y ripio.</li> <li>• Control y poda de árboles.</li> <li>• Siembra de árboles.</li> <li>• Mantenimiento de instalaciones y jardines de parques municipales.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad que le sea asignada por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educacion basica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de jardinería y mantenimiento de parques</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Manejo de equipo asignado para sus labores diarias</li> </ul>	



**CUSTODIO Y ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE(1)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio y encargado de mantenimiento de lugares públicos municipales(1)
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-208
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Suministrar el servicio de agua potable en la comunidad asignada, garantizando la distribución equitativa y la satisfacción de cada usuario municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una adecuada distribución del agua potable de acuerdo al plan establecido.</li> <li>• Inspeccionar y velar que las tuberías de la comunidad se encuentren en buen funcionamiento y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.</li> <li>• Recopilar la información sobre desperfectos y fugas en el sistema.</li> <li>• Realizar las reparaciones necesarias en el sistema de acometidas.</li> <li>• Realizar inspecciones domiciliarias para revisión del consumo y fugas.</li> <li>• Actualizar las rutas y secuencias del catastro de abonados.</li> <li>• Implementar acometidas.</li> <li>• Mantener en buen estado los equipos, materiales y demás implementos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Realizar visitas de inspección de agua y saneamiento.</li> <li>• Desarrollar un mantenimiento correctivo y preventivo.</li> <li>• Distribuir según horario y sectores establecidos el servicio de agua.</li> <li>• Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de fontanería</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> </ul>

**VIGILANTES, BOMBEROS DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bombero de bomba de agua potable de col. Bendicion.(1)</li> <li>• Vigilante y bombero del pozo amaton (1)</li> <li>• Bombero y vigilante del sistema de agua potable en caserío Palo verde (1)</li> <li>• Encargado de válvulas de sistema de agua caserío el Arenal y Marillal (1)</li> <li>• Vigilante y sistema de agua potable en caserío monte oscuro (1)</li> <li>• Encargado de la bomba de agua potable Col. Las victorias 1 y 2 (1)</li> <li>• Vigilante del pozo Loma Linda (1)</li> <li>• Vigilante de lugares públicos municipales(2)</li> </ul>
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-209
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Suministrar el servicio de agua potable en la comunidad asignada, garantizando la distribución equitativa y la satisfacción de cada usuario municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una adecuada distribución del agua potable de acuerdo al plan establecido.</li> <li>• Inspeccionar y velar que las tuberías de la comunidad se encuentren en buen funcionamiento y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.</li> <li>• Recopilar la información sobre desperfectos y fugas en el sistema.</li> <li>• Realizar las reparaciones necesarias en el sistema de acometidas.</li> <li>• Realizar inspecciones domiciliarias para revisión del consumo y fugas.</li> <li>• Actualizar las rutas y secuencias del catastro de abonados.</li> <li>• Implementar acometidas.</li> <li>• Mantener en buen estado los equipos, materiales y demás implementos bajo su</li> </ul>	

responsabilidad.

- Realizar visitas de inspección de agua y saneamiento.
- Desarrollar un mantenimiento correctivo y preventivo.
- Distribuir según horario y sectores establecidos el servicio de agua.
- Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

**1. FORMACIÓN BÁSICA**

- Educación básica

**2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimientos de fontanería

**3. EXPERIENCIA PREVIA**

- Un año de experiencia en puestos similares

**4. OTROS ASPECTOS**

- Honesto, honrado, responsable

**VIGILANTE, CUSTODIO Y ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LUGARES PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio y Encargado de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales(4) Vigilante de lugares públicos municipales(1)
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-210
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener el aseo y ornato en el municipio a través de la recolección de desechos sólidos en la zona asignada.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar los desechos sólidos, vivienda por vivienda de las colonias y barrios de la ciudad, parques y lugares públicos municipales.</li> <li>• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.</li> <li>• Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio con el jefe inmediato superior.</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educacion basica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado, responsable, honesto.</li> </ul>	

**CUSTODIO Y ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LUGARES PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio y Encargado de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales(4)
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-211
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener limpias y en condiciones higiénicas las áreas asignadas para realizar limpieza o recolección de basura en camiones municipales, según lo designare el jefe inmediato superior, depositando los desechos en el lugar destinado por la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de barrido de los lugares públicos asignados por el jefe inmediato superior.</li> <li>Recolectar los desechos sólidos, vivienda por vivienda de las colonias y barrios de la ciudad, acompañando al camión recolector.</li> <li>Depositar la basura en los recipientes respectivos, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.</li> <li>Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de desechos y clasificación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honradez, vocación de servicio, responsable, respetuoso.</li> </ul>	

**CUSTODIO Y ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LUGARES PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio y encargados de mantenimiento de Lugares Públicos Municipales (2)
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-2
CÓDIGO DE CARGO	0313-212
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar vigilancia y mantener el orden y disciplina en parques municipales e instalaciones exteriores de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar vigilancia en las zonas externas de las instalaciones de la municipalidad y en infraestructura de parques municipales en el turno correspondiente.</li> <li>• Brindar vigilancia en la infraestructura interna de la municipalidad durante los períodos de vacaciones y asuetos municipales.</li> <li>• Mantener el orden en las instalaciones de la municipalidad, parques municipales, y lugares públicos municipales aledaños a la Alcaldía.</li> <li>• Otras tareas asignadas por su jefe inmediato, en virtud de su cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Manejo de equipo asignado para sus labores diarias</li> </ul>	

**ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Administrador del Mercado Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Mercado Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-3
CÓDIGO DE CARGO	0313-301
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes para el adecuado funcionamiento del servicio proporcionado en el Mercado Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo anual de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad, a la autoridad competente.</li> <li>• Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.</li> <li>• Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puesto de venta.</li> <li>• Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales, puestos fijos y transitorios.</li> <li>• Colectar los tributos diarios y mensuales.</li> <li>• Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al Alcalde y proponer medidas para su recuperación efectiva.</li> <li>• Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.</li> <li>• Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.</li> <li>• Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.</li> <li>• Controlar que los alimentos sean higiénicos y aptos para el consumo humano.</li> <li>• Velar porque las ventas en el mercado estén ordenadas.</li> <li>• Supervisar las responsabilidades que lleva a cabo la ordenanza para mantener la satisfacción de vendedores y compradores.</li> <li>• Realizar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado.</li> <li>• Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.</li> <li>• Verificar las pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado.</li> <li>• Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.</li> <li>• Supervisar las tareas que llevan a cabo cobradores, barredores y vigilantes.</li> </ul>	

- Realizar campañas de limpieza involucrando a vendedores.
- Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.
- Actuar en colaboración con la defensoría del consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor de conformidad a la ley.
- Organizar rutas de cobro.
- Entregar diariamente a la tesorería municipal, los fondos recaudados.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Administración de la Municipalidad.

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

**1. FORMACIÓN BÁSICA**

- Bachiller general o técnico vocacional

**2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimientos en servicio y atención al cliente, administración de personal

**3. EXPERIENCIA PREVIA**

- Dos años

**4. OTROS ASPECTOS**

- Buena presentación personal
- Honesto, honrado, responsable



**COBRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Cobrador de Mercado Municipal(2)
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD	Mercado Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-3
CÓDIGO DE CARGO	0313-302
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Realizar el cobro a los arrendatarios y llevar control de los cobros efectuados, garantizando el cumplimiento de pago de tasas e impuestos municipales por los arrendatarios del servicio correspondiente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cobro diario a las arrendatarias(os).</li> <li>• Vigilar por el ordenamiento en la zona.</li> <li>• Llenar y cuidar la especie municipal.</li> <li>• Elaborar el reporte diario del cobro realizado.</li> <li>• Entregar el efectivo recaudado en la administración.</li> <li>• Abrir y cerrar el mercado.</li> <li>• Colectar los tributos por uso de puestos fijos y transitorios (tarjetas y tiquetes).</li> <li>• Liquidar diariamente contra Tiquetes entregados, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador.</li> <li>• Reportar al Administrador diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios.</li> <li>• Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educacion basica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en servicio y atención al cliente</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación personal</li> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> </ul>	

- Facilidad para cálculos matemáticos
- Rendir fianza por el monto que determine el Concejo Municipal.

**BARRENDERO/A DEL MERCADO MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barrendero/a del Mercado Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-3
CÓDIGO DE CARGO	0313-303
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar mantenimiento y aseo general en las instalaciones del mercado y el área que le ha sido asignada, depositando los desechos en el lugar destinado por la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer diariamente las instalaciones del mercado y las áreas que se le encomienden.</li> <li>• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.</li> <li>• Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de desechos y clasificación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado/a y respetuoso</li> </ul>	

**VIGILANTE DE LUGARES PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vigilante de Lugares Públicos Municipales (6)
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD	Mercado Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-3
CÓDIGO DE CARGO	0313-304
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar vigilancia y mantener el orden y disciplina en las instalaciones del Mercado Municipal y sus alrededores.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el servicio de vigilancia en las instalaciones y los alrededores del mercado municipal según zonas asignadas por el Administrador del Mercado.</li> <li>• Informar al Administrador, de las situaciones relevantes que se presenten durante el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Ayudar u orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento del mercado municipal.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Manejo de equipo asignado para sus labores diarias</li> </ul>	

**BIBLIOTECARIA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Bibliotecaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Biblioteca Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-4
CÓDIGO DE CARGO	0313-401
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Velar por el mantenimiento del orden, el cumplimiento de horarios y otras disposiciones que regulen y normen a los usuarios para la utilización de los servicios de la Biblioteca Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las normas, reglas y otras disposiciones de carácter administrativo que regulen el funcionamiento interno de la biblioteca.</li> <li>• Definir, establecer y aplicar sistemas de archivo que permitan la clasificación, ordenamiento, consulta y almacenamiento eficiente del material bibliográfico.</li> <li>• Elaborar registros estadísticos y archivo, de los usuarios que utilizan diariamente los servicios de la biblioteca y del material consultado.</li> <li>• Velar por el ordenamiento diario del material y mobiliario de la biblioteca.</li> <li>• Gestionar la obtención de nuevos libros, y otros materiales gráficos e impresos, cuyo contenido esté acorde a los objetivos de la biblioteca, para acrecentar su inventario.</li> <li>• Velar porque se efectúe la reparación y/o reposición del material bibliográfico.</li> <li>• Mantener limpios las librerías y los libros, para evitar su deterioro.</li> <li>• Dar el uso apropiado a la fotocopidora y reproducir solamente los documentos que hayan sido aprobados por los jefes correspondientes.</li> <li>• Coordinar la prestación de servicios de la Biblioteca Virtual municipal.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller general o técnico vocacional</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo general de biblioteca.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado/a y respetuoso</li> <li>• Con dinamismo, facilidad de comunicación, discreción</li> </ul>	

**ENCARGADO DE TRANSPORTE**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Transporte Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-5
CÓDIGO DE CARGO	0313-501
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Optimizar el uso y desempeño de los recursos institucionales asignados al área de transporte, en función de facilitar una eficiente y eficaz prestación de los servicios municipales	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo anual de la unidad.</li> <li>• Asignación de funciones a personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Coordinación de misiones oficiales a diferentes lugares para las cuales sea necesaria el uso de vehículos municipales.</li> <li>• Supervisar el uso de insumos necesarios para el funcionamiento del equipo vehicular.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte.</li> <li>• Coordinar el suministro de materiales y combustibles para el uso y mantenimiento del equipo vehicular.</li> <li>• Coordinación de personal necesario para el cumplimiento de rutas para la recolección de desechos solidos en el municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de transporte, administración de personal.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia Un años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Emprendedor/a</li> <li>• Honradez</li> <li>• Buena conducta</li> </ul>	

**MOTORISTA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Motorista(5)
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Transporte
UNIDAD	Transporte Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-5
CÓDIGO DE CARGO	0313-502
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Manejar la unidad recolectora de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir la unidad recolectora del tren de aseo, en las horas y días establecidos de las rutas asignadas, a fin de recolectar desechos y depositarlos en el lugar designado por el Concejo.</li> <li>• Realizar el lavado de la unidad recolectora y velar por el buen funcionamiento de la misma.</li> <li>• Revisar los niveles de aceite, agua y otros, del vehículo asignado, antes de iniciar cada jornada, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>• Llevar un control del mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo.</li> <li>• Solicitar el mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo, cuando sea necesario.</li> <li>• Reportar al encargado de transporte los daños o fallos de cualquier naturaleza del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Cumplir otra tarea asignada por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento General de Tránsito, reparaciones emergentes de vehículos, nomenclatura del municipio.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado/a y respetuoso</li> <li>• Con dinamismo, facilidad de comunicación, discreción</li> <li>• Poseer licencia pesada</li> </ul>	

**MOTORISTA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Motorista de Servicios Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Transporte
UNIDAD	Transporte Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-5
CÓDIGO DE CARGO	0313-503
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Manejar el vehículo asignado de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo municipal que se le asigne con la mayor responsabilidad posible.</li> <li>• Traslado del personal para cumplir misiones municipales.</li> <li>• Revisar diariamente el estado del vehículo que le sea asignado, reportando cualquier dificultad que se presente.</li> <li>• Proporcionar el aseo y mantenimiento preventivo al vehículo asignado.</li> <li>• Apoyo en emergencias que se desarrollen por causa de eventos naturales.</li> <li>• Realizar cualquier otra función que le sea asignada y esté dentro de sus competencias.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educacion basica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vehículos livianos y pesados, nomenclatura básica del país.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado/a y respetuoso</li> </ul>	

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Operador de Motoniveladora
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Transporte
UNIDAD	Transporte Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-5
CÓDIGO DE CARGO	0313-504
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Velar por el buen funcionamiento de la motoniveladora, llevando un registro del mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar la motoniveladora en la reparación y mantenimiento de calles y caminos vecinales.</li> <li>• Hacer uso adecuado de la motoniveladora manejándola de acuerdo a los estándares establecidos.</li> <li>• Informar al Encargado de Transporte sobre los desperfectos de la motoniveladora.</li> <li>• Cumplir con el calendario de trabajo asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vehículos livianos y pesados, operación de motoniveladoras</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado/a y respetuoso</li> <li>• Con dinamismo, facilidad de comunicación, discreción</li> </ul>	



**AUXILIAR DE OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

<b>E. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Operador de Motoniveladora
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Transporte
UNIDAD	Transporte Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-5
CÓDIGO DE CARGO	0313-505
<b>F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar al operador de la motoniveladora en las diferentes actividades asignadas.	
<b>G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la reparación y mantenimiento de calles y caminos vecinales.</li> <li>• Hacer uso adecuado de la motoniveladora</li> <li>• Cumplir con el calendario de trabajo asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>H. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de motoniveladora</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado/a y respetuoso</li> <li>• Con dinamismo, facilidad de comunicación, discreción</li> </ul>	

**BODEGUERO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Bodeguero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Bodega y Archivo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-6
CÓDIGO DE CARGO	0313-601
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Controlar las existencias de materiales y suministros de propiedad municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control de entrada y salida de las herramientas y materiales que le han sido asignados para su custodia.</li> <li>• Comunicar al Jefe de Servicios Municipales, las necesidades de materiales y herramientas que no se tienen en existencia.</li> <li>• Recibir y entregar los implementos de trabajo del personal de campo al Jefe de Servicios Municipales.</li> <li>• Mantener en bodega un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de materiales que facilite su inventario, localización, despacho y abastecimiento.</li> <li>• Requerir a la Jefatura de Servicios Municipales, todo material antes de agotarse las existencias mínimas.</li> <li>• Recibir, controlar y custodiar los documentos que las diferentes unidades municipales asignaren para su resguardo histórico municipal.</li> <li>• Facilitar la entrega y devolución de documentos solicitados por diferentes dependencias municipales.</li> <li>• Colaborar en otras tareas encomendadas por su Jefe.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de una bodega.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, organizado y honrado.</li> </ul>	

**ADMINISTRADOR DE BALNEARIO EL TRAPICHE**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Administrador de Balneario El Trapiche
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Balneario Municipal El Trapiche
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-7
CÓDIGO DE CARGO	0313-701
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Velar por el adecuado funcionamiento del balneario garantizando la efectiva prestación del servicio recreativo a los usuarios.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar que las instalaciones del lugar recreativo, se encuentren en las mejores condiciones posibles.</li> <li>• Coordinar las labores del personal que da mantenimiento y vigilancia al lugar.</li> <li>• Efectuar el corte diario de tiquetes contra efectivo y firmar juntamente con el colector, el reporte del dinero a entregar a la Tesorería.</li> <li>• Solicitar al Jefe de Servicios Municipales el suministro de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento adecuado del lugar.</li> <li>• Apoyar al Jefe de servicios Municipales en las actividades relacionados al balneario el trapiche</li> <li>• Llevar a cabo cualquier otra actividad, que vaya en beneficio de estos servicios que presta la Municipalidad.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller general o técnico vocacional</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Primeros Auxilios, administración de Recursos Humanos.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable.</li> </ul>	

**COLECTOR/A DE BALNEARIO EL TRAPICHE**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector/a de Balneario El Trapiche
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Balneario El Trapiche
UNIDAD	Balneario Municipal El Trapiche
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-7
CÓDIGO DE CARGO	0313-702
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Efectuar el cobro de las tarifas correspondientes por el ingreso a las instalaciones del Balneario El Trapiche.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los cobros correspondientes a los usuarios del balneario de acuerdo a las tarifas establecidas.</li> <li>• Garantizar que cada usuario del Balneario haga efectivo el pago por las tarifas correspondientes</li> <li>• Efectuar el corte de tiquetes correspondientes diariamente para elaborar reporte con administrador del lugar.</li> <li>• Efectuar de manera periódica la entrega de efectivo recolectado por el cobro de tarifas de acceso al balneario, al departamento de Tesorería Municipal.</li> <li>• Solicitar el material necesario para el cobro de las tarifas municipales del balneario al administrador del lugar.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educacion básica</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de cálculos matemáticos</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> </ul>	

**VIGILANTE DE LUGARES PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vigilante de Lugares Públicos Municipales(2)
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Balneario El Trapiche
UNIDAD	Balneario Municipal El Trapiche
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-7
CÓDIGO DE CARGO	0313-703
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar vigilancia y monitorear el orden y disciplina en la zona del Ex beneficio Incafé.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar vigilancia en las instalaciones del Ex beneficio Incafé e instalaciones del Balneario El Trapiche.</li> <li>• Control del orden y la disciplina en el lugar.</li> <li>• Cuidar y garantizar el resguardo adecuado del equipo almacenado en las instalaciones del Ex beneficio Incafé. y Balneario El Trapiche.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplinado</li> </ul>	

**CUSTODIO Y ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LUGARES PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio y Encargado de Mantenimiento de Lugares Públicos Municipales (5)
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Balneario El Trapiche
UNIDAD	Balneario Municipal El Trapiche
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-7
CÓDIGO DE CARGO	0313-704
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte operativo para el mantenimiento y funcionamiento adecuado del Balneario El Trapiche a través del control, higiene y conservación del lugar.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el Administrador, a mantener el orden y disciplina en las instalaciones del balneario.</li> <li>• Brindar mantenimiento a piscinas, lavaderos e instalaciones en general, de acuerdo a las necesidades y según lo coordine el Administrador.</li> <li>• Garantizar el aseo y limpieza del lugar.</li> <li>• Reportar a su Jefe cualquier problema que se presente.</li> <li>• Informar al Administrador cuando sea necesario solicitar la presencia de la Policía Nacional Civil, para mantener el orden y la seguridad del Balneario.</li> <li>• Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de jardinería, primeros auxilios y rescate.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplinado</li> </ul>	

**CUSTODIO DEL RASTRO MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio del Rastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado del Visto Bueno
UNIDAD	Rastro y Tianguie Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-8
CÓDIGO DE CARGO	0313-801
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyarla adecuada gestión del servicio del Rastro para el destace mayor y menor.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el destace mayor y menor se efectuó conforme a la reglamentación existente.</li> <li>• Procurar que se verifique la legítima procedencia de los animales que entran a los corrales para ser sacrificados.</li> <li>• Cumplir con el horario de apertura y cierre del Rastro Municipal.</li> <li>• Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación en buen estado de las instalaciones, equipos y materiales del Rastro.</li> <li>• Controlar la no permanencia de semovientes en las instalaciones del Rastro.</li> <li>• Realizar la limpieza adecuada del Rastro antes y después de los sacrificios de ganado.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley, Ordenanzas y Reglamentos relacionados.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

**JEFE DEL VISTO BUENO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe del Visto Bueno
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Rastro y Tianguie Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-8
CÓDIGO DE CARGO	0313-802
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Coordinar y asegurar el servicio del Rastro para el destace mayor y menor.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cartas de venta de ganado mayor, cumpliendo con lo establecido por la ley.</li> <li>• Elaborar solicitudes de matrículas de fierro, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Registrar las matrículas en el libro de matrículas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Elaborar el manifiesto del ganado mayor.</li> <li>• Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y cartas de ventas emitidas.</li> <li>• Elaborar la carta de venta por semoviente, después de la respectiva revisión.</li> <li>• Mandar mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas cada una de ellas.</li> <li>• Dar informe cada fin de mes, al departamento de Tesorería sobre la última numeración de carta de venta.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento normal del Rastro.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller general o técnico vocacional</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para el dibujo</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> </ul>	



**ADMINISTRADOR DEL ESTADIO EL PROGRESO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Administrador del Estadio El Progreso
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0313
CÓDIGO DE SECCIÓN	0313-9
CÓDIGO DE CARGO	0313-901
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Facilitar las condiciones para el desarrollo de actividades deportivas organizadas localmente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y realizar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del Estadio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de compromisos adquiridos en el uso de las instalaciones.</li> <li>• Coordinar la programación de diferentes entidades deportivas (torneos federados y no federados).</li> <li>• Mantener inventario de los suministros, bienes muebles, equipo e implementos deportivos que se encuentren asignados al Estadio.</li> <li>• Informar sobre los acontecimientos ocurridos dentro de las instalaciones.</li> <li>• Efectuar labores de mantenimiento de la infraestructura (preventivo y correctivo).</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller general o técnico vocacional.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre reglamento de las diferentes ramas deportivas, elaboración de planes de trabajo.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, honrado, responsable</li> </ul>	

**JEFE DE ARCHIVOS LABORALES Y EDUCATIVOS MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Archivos Laborales y Educativos municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Archivos Laborales y Educativos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0314
CÓDIGO DE CARGO	031401
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Recopilar, resguardar y mantener actualizada la información de los empleados municipales inscritos en la carrera Administrativa Municipal (RMCAM), y todo lo relativo a los archivos educativos Municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el programa de Becas de la Alcaldía Municipal y alba becas</li> <li>• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.</li> <li>• Recopilar toda la información referente a la Carrera Administrativa de los Empleados municipales que estén incorporados a la carrera administrativa</li> <li>• Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM</li> <li>• Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal</li> <li>• Elaborar expediente de cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM</li> <li>• Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.</li> <li>• Actualizar y mantener la base de datos de becarios.</li> <li>• Elaborar y controlar los expedientes anuales de los becarios</li> <li>• Controlar planillas de entrega de cheques a becarios</li> <li>• Dar seguimiento a solicitudes y documentación de becarios.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de redacción y archivos</li><li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li></ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años de experiencia en el área</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li><li>• Poseer facilidad de comunicación.</li></ul>

**JEFE DE CUENTAS CORRIENTES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CÓDIGO DE UNIDAD	0315
CÓDIGO DE SECCIÓN	0315
CÓDIGO DE CARGO	0315-1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión tributaria municipal, a través de la ejecución de políticas, normas, controles y procedimientos establecidos legalmente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar a la Unidad.</li> <li>• Proponer al Jefe inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que permitan aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>• Coordinar con el Encargado de Catastro, el mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente.</li> <li>• Autorizar la emisión de solvencias o reposiciones de los estados de cuenta solicitado por los contribuyentes.</li> <li>• Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.</li> <li>• Autorizar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.</li> <li>• Autorizar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.</li> <li>• Llevar al día los cargos y descargos de tributos en las cuentas corrientes respectivas.</li> <li>• Conocer a cerca del número de contribuyentes de empresas e inmuebles calificados.</li> <li>• Atender quejas presentadas por los contribuyentes y usuarios.</li> <li>• Cumplir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios de Contaduría Pública o carreras afines</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de administración financiera.</li> <li>• Conocimiento de la normativa municipal y tributaria</li> <li>• Aspectos específicos del programa SAFIMU II</li> <li>• Administración de Personal.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para efectuar análisis financieros.</li> <li>• Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad</li> </ul>

**AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CÓDIGO DE UNIDAD	0315
CÓDIGO DE SECCIÓN	0315
CÓDIGO DE CARGO	0315-2
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo a la Unidad de Cuentas Corrientes con el fin de contribuir a una gestión tributaria municipal eficiente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir solvencias, siempre y cuando estén al día.</li> <li>• Emitir mandamientos de pago.</li> <li>• Analizar las cuentas corrientes en los que los contribuyentes presenten deudas.</li> <li>• Actualizar oportunamente los cargos y descargos de los contribuyentes por pagos efectuados, etc.</li> <li>• Llevar un adecuado control para que se envíen mensualmente los recibos a los contribuyentes que soliciten el cobro a domicilio.</li> <li>• Coordinar con el departamento de Catastro los cambios de razón social de propietarios de inmuebles, aperturas y cierres de empresas.</li> <li>• Tramitar la expedición de solvencias y estados de cuentas solicitados por los contribuyentes.</li> <li>• Atender con esmero a los contribuyentes.</li> <li>• Emitir mandamientos de pago a los contribuyentes.</li> <li>• Cumplir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de administración financiera</li><li>• Conocimiento de la normativa municipal y tributaria</li><li>• Aspectos específicos de programa SAFIMU</li></ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para efectuar análisis financieros.</li><li>• Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad</li></ul>

**GESTOR DE COBROS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Gestor de Cobros
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CÓDIGO DE UNIDAD	0315
CÓDIGO DE SECCIÓN	0315
CÓDIGO DE CARGO	0315-3
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión de recaudación de impuestos y tasas municipales, a través del servicio a domicilio a contribuyentes y usuarios del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control sobre la cartera de contribuyentes que han pedido sus servicios e incorporar los que lo soliciten.</li> <li>• Coordinar con Auxiliar de Cuentas Corrientes para la emisión de mandamiento de pago de los contribuyentes de su cartera, en las fechas definidas por los mismos.</li> <li>• Verificar previamente a la emisión de los recibos de ingreso, personalmente o por teléfono si el contribuyente hará efectivo el pago.</li> <li>• Visitar personalmente al contribuyente para recibir el pago y hacer entrega del recibo de ingreso correspondiente.</li> <li>• Gestionar el aumento de su cartera de clientes a efectos de mejorar la recaudación.</li> <li>• Elaborar informe mensual a Encargado de Cuentas Corrientes sobre cambios de dirección, cierre de negocios, traslados de empresas, etc. para que sea comunicado oportunamente al departamento de Catastro.</li> <li>• Cumplir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad</li> <li>• Conocimiento de administración financiera</li> <li>• Conocimiento de la normativa municipal y tributaria</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	

- Poseer motocicleta y licencia de conducir
- Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad

**JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Recuperación de Mora
CÓDIGO DE UNIDAD	0316
CÓDIGO DE SECCIÓN	0316
CÓDIGO DE CARGO	0316-1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la gestión tributaria a través de la ejecución de políticas, normas y procedimientos necesarios para la recuperación de la mora de tasas e impuestos municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a los contribuyentes en mora.</li> <li>• Clasificar a los contribuyentes morosos por zona, tiempo y monto adeudado.</li> <li>• En la medida de lo posible mantener actualizada la mora de los contribuyentes para con la municipalidad.</li> <li>• Enviar periódicamente avisos de cobro a los contribuyentes que han caído en mora.</li> <li>• Conceder y elaborar convenios de pago a contribuyentes morosos, de conformidad a las disposiciones del Concejo y/o Alcalde Municipal.</li> <li>• Elaborar estados de cuenta a los contribuyentes en mora.</li> <li>• Custodiar y actualizar los expedientes de los contribuyentes morosos, especialmente de aquellos cuyas deudas son significativas.</li> <li>• Llevar un control del cumplimiento de los plazos concedidos a los contribuyentes en los planes de pago.</li> <li>• Proponer a su jefe inmediato el cobro judicial de la mora de los contribuyentes que no han respondido al cobro administrativo.</li> <li>• Informar mensualmente a su jefe inmediato acerca del movimiento de la mora.</li> <li>• Efectuar los cargos y descargos de tributos de las cuentas en mora.</li> <li>• Efectuar cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	



<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios en áreas de economía.</li> </ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de administración financiera</li> <li>• Conocimiento de la normativa municipal y tributaria</li> <li>• Aspectos específicos de programa SAFIMU II</li> </ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para efectuar cálculos de intereses a tasas e impuestos</li> <li>• Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad</li> </ul>

**AUXILIAR DE RECUPERACIÓN DE MORA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Recuperación de Mora.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recuperación de Mora
UNIDAD	Recuperación de Mora
CÓDIGO DE UNIDAD	0316
CÓDIGO DE SECCIÓN	0316
CÓDIGO DE CARGO	0316-2
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte administrativo a la Unidad de Recuperación de Mora con el fin de contribuir a una gestión eficiente de cobro de impuestos y tasas en mora.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la actualización de cuentas en mora.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de planes de pago para usuarios y contribuyentes en mora.</li> <li>• Conocer los sistemas que se utilizan para tal efecto.</li> <li>• Efectuar cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller general o técnico</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos específicos del programa SAFIMU II</li> <li>• Conocimiento de administración financiera</li> <li>• Conocimiento de la normativa municipal y tributaria</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para efectuar análisis financieros.</li> <li>• Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	

**NOTIFICADOR DE RECUPERACIÓN DE MORA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Notificador de Recuperación de Mora.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recuperación de Mora
UNIDAD	Recuperación de Mora
CÓDIGO DE UNIDAD	0316
CÓDIGO DE SECCIÓN	0316
CÓDIGO DE CARGO	0316-3
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte a la Unidad de Recuperación de Mora con el fin de contribuir a una gestión eficiente de cobro de impuestos y tasas en mora.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarse sobre la nomenclatura de la ciudad.</li> <li>• Realizar ubicaciones en mapas.</li> <li>• Ordenar las notificaciones de acuerdo a rutas de distribución.</li> <li>• Entregar avisos de cobro, notificaciones y resoluciones emitidas por la unidad de Recuperación de Mora.</li> <li>• Exigir en la medida de lo posible, firma, número de DUI, teléfono de la persona que recibe la notificación entregada.</li> <li>• Entregar al final del día las copias de las notificaciones entregadas.</li> <li>• Apoyar a las Unidades de Catastro y Cuentas Corrientes en la distribución de notificaciones y resoluciones.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad</li> <li>• Habilidad para tratar con el público</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, responsable, diligente y colaborador</li> </ul>	

**NOTIFICADOR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Notificador de Recuperación de Mora.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recuperación de Mora
UNIDAD	Recuperación de Mora
CÓDIGO DE UNIDAD	0316
CÓDIGO DE SECCIÓN	0316
CÓDIGO DE CARGO	0316-4
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar soporte a la Unidad de Recuperación de Mora con el fin de contribuir a una gestión eficiente de cobro de impuestos y tasas en mora.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarse sobre la nomenclatura de la ciudad.</li> <li>• Realizar ubicaciones en mapas.</li> <li>• Ordenar las notificaciones de acuerdo a rutas de distribución.</li> <li>• Entregar avisos de cobro, notificaciones y resoluciones emitidas por la unidad de Recuperación de Mora.</li> <li>• Exigir en la medida de lo posible, firma, número de DUI, teléfono de la persona que recibe la notificación entregada.</li> <li>• Entregar al final del día las copias de las notificaciones entregadas.</li> <li>• Apoyar a las Unidades de Catastro y Cuentas Corrientes en la distribución de notificaciones y resoluciones.</li> <li>• Cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad</li> <li>• Habilidad para tratar con el público</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto, responsable, diligente y colaborador</li> </ul>	