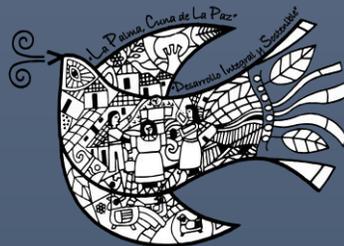


“Alcaldía Municipal de La Palma”



MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA
CHALATENANGO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una herramienta que contribuya a orientar los procesos específicos de diversos cargos y categorías dentro de la administración municipal, a efecto de fomentar el desarrollo de estructuras organizativas y funcionales y la adecuada identificación de los cargos y los requerimientos para el desempeño eficiente de los mismos.

El manual descriptor de cargos y categorías es en general, un instrumento de la administración, para llevar a cabo la administración integral de recursos humanos, para el reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, desarrollo de la carrera y evaluación del desempeño. En él se indica el nombre del cargo, código del mismo, relaciones jerárquicas, las funciones y requisitos exigidos que sirven para identificar y descubrir los diferentes cargos de la municipalidad. Este instrumento proporciona información sobre el perfil profesional y las características de personalidad que debe poseer la persona que desempeña el puesto de trabajo.

Para la consecución de los propósitos destacados anteriormente, el manual considera en su contenido los elementos siguientes: objetivos, base legal, elementos básicos del manual descriptor de cargos y categorías (organigrama estructural de la administración municipal, distribución de cargos por nivel funcional, catálogo de cargos por niveles gerenciales, funcionariales y categorías).

Es importante aclarar que, en el presente documento, las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el mismo, que se aplican al género masculino, se entenderán, comprenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

OBJETIVOS

GENERAL

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la municipalidad de una herramienta técnico administrativa, que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno, así como promover el ordenamiento y mejoramiento de los procesos internos y externos de la municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar, de tal forma que permita una eficiente y efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio de La Palma, Chalatenango.

ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- ❖ Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las funciones asignadas.

- ❖ Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías a partir de los requerimientos de cada cargo establecidos en su perfil respectivo.
- ❖ Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo dentro de la estructura organizacional de la municipalidad.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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

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

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos que presta la municipalidad, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a otros Órganos del Estado o institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3º inciso, establece que "La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia", significa lo anterior que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

CÓDIGO MUNICIPAL

El Art. 2 Inciso primero del Código Municipal establece que: "El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal,

establecida en un territorio determinado que les propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formulación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones el poder, autoridad y autonomía suficiente”.

Para los efectos del presente Manual se rescata la parte que se refiere a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que se destacó en el apartado referido a la Constitución. Nuevamente reitera en forma precisa que los municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse lo que implica también darse sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los manuales entre los que se encuentra entre otros el descriptor de cargos y categorías.

“Art. 110.- Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.”

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DEL OBJETO

“Art.1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se harán exclusivamente con base en el mérito y aptitud, con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, sexual, religioso o de cualquier otra índole.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley”.

EQUIDAD DE GÉNERO

Art, 1-A. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el mismo, que se aplican al género masculino, se entenderán, comprenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

OBLIGACIÓN ESPECIAL DE LAS MUNICIPALIDADES

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

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

DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

Art 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel Operativo

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

DE LAS CATEGORÍAS

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

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

DE LAS EXCEPCIONES A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

- ❖ Los funcionarios de elección popular.
- ❖ Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Áreas o Directores, Auditores Internos, Jefes de Cuerpo Encargado de la protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

- ❖ Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyen una actividad regular y continua de la Municipalidad y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- ❖ Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviera comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
- ❖ Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para

trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

LAS CATEGORÍAS

Las categorías en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y específicamente a partir de lo establecido en el artículo 10, deben ser tres por cada nivel funcional.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría.

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

La ubicación en una categoría determinada, constituyen una condición que está directamente vinculada a la persona, es decir a su desempeño, méritos y tiempo dentro de un cargo, por lo tanto no hay una relación que determine la categoría a partir del cargo ya que entre ambos se encuentra la calidad y eficiencia con que se desempeña un empleado/a en el cargo y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa el mecanismo para que un empleado/a que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente y sea mejorado o no en su salario, prestaciones y estímulos.

CATEGORÍAS 1ª - 2ª - 3ª

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

- ❖ Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.

- ❖ Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

- ❖ Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, conocimientos, capacitación 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.

ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

La definición y operativización de la propuesta del manual de Análisis y descripción de puestos, considera el desarrollo de cuatro elementos fundamentales dentro de su estructura como son:

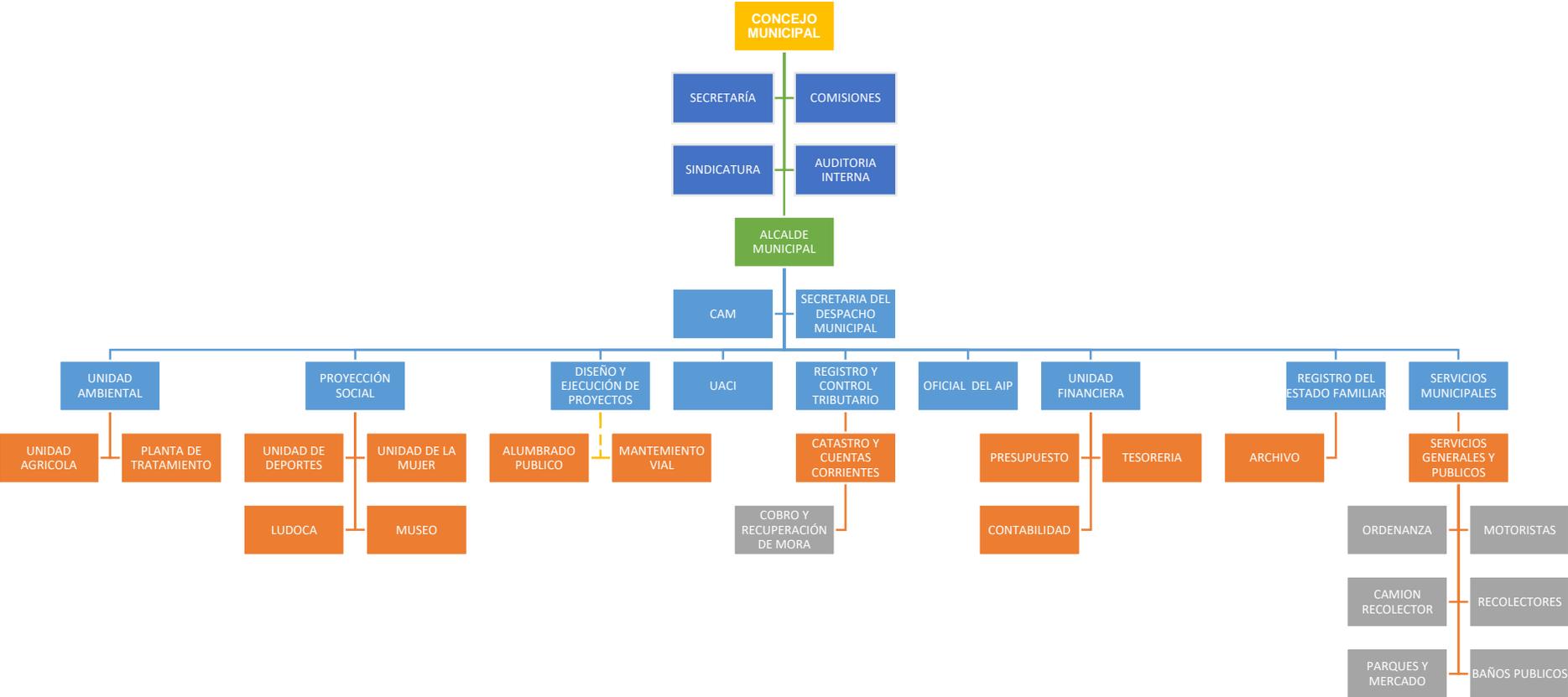
- ❖ Organigrama Institucional de la Administración Municipal.

- ❖ Matriz de distribución de cargos por niveles para efectos de uso y aplicación tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.

- ❖ Catálogo genérico de unidades funcionales, cargos y niveles de la administración municipal debidamente codificada.

- ❖ Perfiles descriptores de los cargos, estos deberán contener al menos su nombre exacto según su organigrama y catálogo de cargos, su código, su dependencia jerárquica, las unidades bajo su responsabilidad, el objetivo del cargo, las funciones que debe cumplir quien ocupe el cargo, los requisitos del nivel de estudio, experiencias y características de personalidad.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONAL

NIVEL DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejal. • Alcalde/sa Municipal. • Jefe/a de Agentes Municipales. • Jefe de la Unidad Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a del Registro del Estado Familiar • Jefe/a de Servicios Públicos • Jefe/a de la UACI • Jefe/a Servicios Generales

NIVEL TÉCNICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Síndico Municipal. • Encargados de Comisiones. • Secretario Municipal. • Auditor Interno. • Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. • Oficial de información. • Responsable de la Unidad Municipal de Medio Ambiente. • Encargado/a de la Unidad Municipal de la Mujer. • Encargado de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del CAM. • Jefe de Tesorería. • Jefe de Contabilidad. • Jefe de Presupuesto • Encargado/a de Cuentas Corrientes • Encargado/a de Aseo • Encargado/a del alumbrado Público • Jefe de Proyectos. • Jefe de Proyección Social. • Encargado de Unidad Agrícola. • Encargado de Unidad de Deportes.

NIVEL ADMINISTRATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Archivo. • Asistente del despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar del Registro del Estado Familiar • Auxiliar de la UACI

NIVEL OPERATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Agente Municipal • Motorista Recolector • Peón recolector • Peón de barrido de calles • Encargado de Parques y zonas verdes 	<ul style="list-style-type: none"> • Motorista. • Encargado de Parque Central y Apoyo a Mercado Municipal.

PERFIL DE CARGOS

El manual define un perfil para cada cargo, los cuales están en íntima correspondencia con las unidades planteadas en la estructura organizativa y para efecto de visualización particular se ha elaborado un formulario que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de cada cargo y los considerados para cargos tipo.

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

- a) Identificación: Cómo se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente un cargo determinado
- b) Superior inmediato: que se refiere al cargo inmediato superior o jefatura del mismo.
- c) Nombre de la unidad: unidad a la que pertenece el cargo
- d) Código de la unidad: se refiere al número correlativo de unidad según el catálogo
- e) Código del cargo: se refiere al número correlativo de cargo según el catálogo
- f) Número del cargo: se refiere al número de cargos con el mismo perfil
- g) Nivel funcional del cargo: se refiere a la ubicación del cargo en uno de los cuatro niveles funcionariales que establece la LCAM.
- h) Objetivo del puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado.
- i) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo
- j) Requisitos del puesto: las condiciones o perfil que ha de presentar el aspirante a ocupar el cargo.

En cada hoja del descriptor de cargos de incluye el espacio para consignar el número de cargos bajo su responsabilidad en base a la estructura de la municipalidad. A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa:

CONCEJAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CATEGORIA	1
NIVEL	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, la conducción de la administración pública municipal.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.▪ Regular aspecto de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.▪ Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.▪ Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.▪ Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año▪ Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.▪ Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.▪ Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.▪ Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	No aplica.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	No aplica.
EXPERIENCIA PREVIA	No aplica.
OTROS ASPECTOS	No aplica.

SECRETARIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Secretaría Municipal
CATEGORIA	1
NIVEL	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir y apoyar al Concejo Municipal en asuntos administrativos con la finalidad documentar la información y actuación del Concejo para la toma de sus decisiones.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. ▪ Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros ▪ Autorizar todos los instrumentos jurídicos que emita el Concejo. ▪ Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. ▪ Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia. ▪ Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. ▪ Expedir certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces. ▪ Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo. ▪ Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. ▪ Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal ▪ Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) ▪ Las demás que señala el artículo 55 del Código Municipal. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	Tener un nivel académico mínimo de Bachiller o idoneidad en el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Administración pública o municipal. - Manejo de Office y equipo de oficina. - Conocimiento en el área legal y contable
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años de experiencia en puestos similares
OTROS ASPECTOS	- No aplica.

MIEMBRO DE COMISIÓN

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Miembro de Comisión
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Comisiones Municipales
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. ▪ Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. ▪ 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. ▪ Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. ▪ Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. ▪ Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	Bachiller Comercial opción Secretariado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Municipalismo y desarrollo local.
EXPERIENCIA PREVIA	- Seis meses en trabajos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro del Concejo y cumplir el art. 30 No. 3 del Código Municipal. - Conocimientos de computación - Capacidad de redacción y buena ortografía - Capacidad de archivar documentos con eficiencia

SINDICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo en todo lo relativo con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el alcalde soliciten.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. ▪ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. ▪ Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. ▪ Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. ▪ Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley. ▪ Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad. ▪ Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal. ▪ Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal. ▪ Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales. ▪ Emitir Opinión sobre diferentes aspectos del quehacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal. ▪ Las señaladas en el artículo 51 del Código Municipal. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	No aplica.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	No aplica.
EXPERIENCIA PREVIA	No aplica.
OTROS ASPECTOS	No aplica.

AUDITOR INTERNO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Auditoria Interna
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las Auditorias financieras, de Gestión y exámenes especiales contenidos en el Plan, así como informar sobre lo actuado a la Corte de Cuentas de la República.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. ▪ Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad 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 habidas al <ul style="list-style-type: none"> ▪ plan de trabajo previamente elaborado. ▪ Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal. ▪ Practicar periódicamente arqueos de efectivos, y especies municipales de acuerdo al programa de auditoría establecido. ▪ Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación. ▪ Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo y Corte de Cuentas de la República. ▪ Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la Municipalidad. ▪ Revisión y verificación de gastos de caja chica o fondo circulante. ▪ Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor/a Interno/a. ▪ Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA). 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas - Tener credencial del Concejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Office - Contabilidad gubernamental - Leyes municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.

EXPERIENCIA PREVIA	- Tres años de experiencia en puestos similares
OTROS ASPECTOS	- Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones.

ALCALDE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Despacho Municipal
CATEGORIA	1
NIVEL	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables. ▪ Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades. ▪ Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración. ▪ Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del concejo. ▪ Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. ▪ Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad. ▪ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. ▪ Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. ▪ Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternativas de financiamiento. ▪ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. ▪ Asistir a capacitaciones. ▪ Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	No aplica.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	No aplica.
EXPERIENCIA PREVIA	No aplica.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas - Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio - Capacidad para tomar decisiones.

JEFE DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Agente Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CATEGORIA	1
NIVEL	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos de seguridad del municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo interdepartamental. ▪ 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. ▪ Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales. ▪ Responsable de la elaboración de los planes operativos. ▪ Elaboración el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales. ▪ Coordinar el trabajo con las diferentes gerencias de los demás departamentos. ▪ Planificar con el/la Alcalde/sa los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes. ▪ Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo. ▪ Celebrar reuniones con agentes del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las Ordenanzas Municipales ▪ Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales. ▪ Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las instalaciones de la Municipalidad y de sus dependencias. ▪ Elaborar y ayudar a elaborar los reportes e informes de novedades en su turno. ▪ Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	Bachiller.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de computación. - Manejo de personal
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Al menos un año en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Capacidad de resolución de conflictos
- conocimientos de derechos humanos,
- Manejo de moto y automóvil,
- Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte las políticas de desarrollo;
- Habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la Municipalidad,
- Capacidad de asumir el liderazgo y administración del cambio,
- Capacidad de actuación con ética,
- Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales.

AGENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Agente Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales.
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno.
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo.
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad, efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de Ordenanzas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acatar las órdenes de sus superiores. ▪ Observar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio. ▪ Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado. ▪ Realizar acciones para el ordenamiento de los/as vendedores/as en la zona comerciales de los mercados. ▪ Prestar servicios gratuitos en caso de emergencia. ▪ Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado. ▪ Mantener el aseo de la comandancia de guardia o puestos donde labore. ▪ Proteger los bienes muebles, e inmuebles tanto Municipales como particulares en los puestos o lugares donde hayan sido asignados. ▪ Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio. ▪ Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Ordenanzas y demás leyes aplicables. ▪ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observare en razón del servicio. ▪ Responsable de cubrir eventos actividades importantes. ▪ Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	Noveno grado mínimo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de arma de fuego - Técnicas de seguridad preventiva
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - No haber sido sancionado por falta disciplinaria. - No poseer antecedentes. - Poseer licencia para uso de arma de fuego. - Capacitación de primeros auxilios. - Habilidad para comunicarse con facilidad.

SECRETARIA DEL DESPACHO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria del Despacho Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno.
UNIDAD	Secretaria del Despacho Municipal
CATEGORIA	2
NIVEL	Asistente Administrativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia al Alcalde y coordinar su agenda de trabajo, así como atender al público en general.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la correspondencia. Invitaciones y las visitas de campo. ▪ Coordinar la agenda del Alcalde. ▪ Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	Bachillerato Comercial opción Contaduría.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Conocimiento de paquetes computacionales.
EXPERIENCIA PREVIA	- Un año de experticia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámico, amable, servicial y con carisma para atención al público. - Capacidad para dirigir información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito. - Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades - Habilidad para mantener un comportamiento de respeto.

ENCARGADO DE UNIDAD AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad Ambiental
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Unidad Agrícola
UNIDAD	Unidad Ambiental Municipal
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, supervisando el cumplimiento de la normativa legal y sancionando el incumplimiento.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer cumplir las leyes de Medio ambiente y sus reglamentos. ▪ Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales relacionadas con la protección de los recursos naturales de la ciudad. ▪ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. ▪ Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. ▪ Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población. ▪ Coordinar con instituciones públicas y privadas la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (atender denuncias ambientales). ▪ Implementar campañas de educación ambiental y proyectos en pro del medio ambiente. ▪ Asignar las rutas de recolección de basura y barrido. ▪ Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas. ▪ Coordinar con el departamento de transporte el uso de combustible, mantenimiento y reparación de las unidades asignadas a la recolección de desechos sólidos. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Profesional graduado en Ingeniería Agronómica o Biología.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Con estudios de gestión ambiental. - Conocimientos de ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa - Facilidad de comunicación - Emprendedor - Capacidad analítica.

ENCARGADO DE UNIDAD AGRICOLA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad Agrícola
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Unidad Ambiental
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno.
UNIDAD	Unidad Agrícola
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover y desarrollar programas de agricultura y ganadería dentro del Municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impartir capacitaciones sobre temas de granos básicos, hortalizas, ganado bovino y especies menores. ▪ Elaboración del presupuesto de la Unidad. ▪ Elaboración de Carpetas para la ejecución de proyectos. ▪ Diagnósticos rurales participativos. ▪ Elaborar Plan Operativo Anual. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Agrónomo. - Técnico Agrónomo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de agricultura y ganadería. - Nutrición animal y vegetal. - Medicina Veterinaria. - Sistemas de riego. - Diagnósticos rurales participativos.
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Facilidad de expresión oral. - Buenas relaciones. - Interpersonales.

ENCARGADO DE UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad Proyección Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Unidad de Proyección Social
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales.▪ Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos.▪ sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.▪ 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.▪ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.▪ Fortalecimiento técnico a las ADESCO.▪ Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Asociaciones Comunales, como para su debido funcionamiento.▪ Llevar el archivo y control de expedientes de las Asociaciones Comunales a las que el Concejo Municipal les haya otorgado el carácter de Persona Jurídica.▪ Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes Sectores.▪ Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.▪ Gestión de programas de entrega de donativos a persona de escasos recursos económicos.▪ Realización de inspecciones de campo, necesarias en los casos de elección de Junta Directiva de Asociaciones Comunales, por motivo de constitución de la asociación o de reelección en los casos de asociaciones ya constituidas.▪ Iniciar, desarrollar y finalizar procedimientos de tipo técnico jurídico, a solicitud de las autoridades municipales y por parte de los miembros integrantes de Asociaciones Comunales de este municipio.	

- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller preferiblemente estudiante universitario de la carrera de Licenciatura en trabajo social, psicología o sociología.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo social comunitario. - Atención al usuario con conocimientos de programas computacionales. - Intervención con familias.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DEPORTE

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad de Deportes
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Unidad de Proyección Social
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Unidad de Deporte
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Fomento de las actividades de recreación y deporte, así como coordinar, controlar y supervisar la gestión de parques deportivos, escuelas de fútbol, centros deportivos y recreativos, estadios y gimnasios municipales.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. ▪ Organizar y ejecutar los torneos propios de la Municipalidad. ▪ Administrar el uso y mantenimiento de las canchas municipales. ▪ Organizar los comités de Deportes. ▪ Organizar Comités de deporte en las diferentes comunidades, ejecutando torneos. ▪ Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades nacionales ▪ Coordinar con el CAM la seguridad en escenarios deportivos. ▪ Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Bachillerato, como mínimo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Programas de informática.
EXPERIENCIA PREVIA	- No aplica.
OTROS ASPECTOS	- Buenas relaciones humanas, dinamismo, pro actividad, interés por el deporte.

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Unidad de Proyección Social
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar asesoría y promover programas de desarrollo de la mujer.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. ▪ Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad. ▪ Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales ▪ Coordinar con la Unidad Jurídica atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. ▪ Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de género ▪ Dar a conocer a las mujeres la instancia de la sociedad a las que puede recurrir en casos de violencia de género. ▪ Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Estudiante de Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales con un 60% de materias aprobadas.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género. - Desarrollo local y municipalismo.
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	- Integridad, confianza, entusiasmo. - Actitud proactiva y dinámica - Capacidad de resolver problemas determinado y proponiendo alternativas o cursos de acción - Capacidad de elaborar informes técnicos.

ENCARGADO DE UNIDAD DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Unidad de Proyectos
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad. ▪ Revisión de carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad. ▪ Supervisión y administración de obras de infraestructura. ▪ Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras. ▪ Realizar planilla de pago a personal y transportistas en la obra civil cuando se hagan por administración. ▪ Verificar las líneas autorizadas por el VMVDU de nuevas construcciones o remodelaciones de las ya existentes. ▪ Revisión Vial de planes constructivos. ▪ Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del municipio. ▪ Participar en reuniones del VMVDU para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive. ▪ Determinar la tasa que de acuerdo a la Ordenanza le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, parcelaciones, remodelaciones o ampliaciones. ▪ Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente. ▪ Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando al infractor. ▪ Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas. ▪ Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad. ▪ Proponer acuerdos municipales, relacionados con los proyectos. ▪ Elaborar presupuesto de mantenimiento, ejecución de proyectos y verificar la existencia de materiales. ▪ Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo ▪ Dar seguimiento a levantamientos topográficos del Municipio. ▪ Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado. ▪ Coordinar con los distintos organismos de cooperación y apoyo, acciones que contribuyan al desarrollo local ▪ Dirigir o realizar programas y proyectos locales de desarrollo, enmarcados en las prioridades del Plan Estratégico Participativo. 	

- Velar porque el uso del suelo en el municipio, se lleve a cabo según lo dispuesto en el plan de desarrollo.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA	- Arquitecto o Ingeniero Civil o Estudios universitarios en ingeniería o arquitectura.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Conocimiento de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano - Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. - Manejo de equipo de cómputo.
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	- Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación. - Manejo de programas de computación y software como AUTOCAD, Lotus.

ENCARGADA DE UACI

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Auxiliar de UACI
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, Coordinar y controlar el trámite de requisiciones, Contrataciones y licitaciones para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos en base a derecho por las dependencias de la municipalidad para el cumplimiento de sus fines.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades llevadas a cabo en la UACI. ▪ Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la Municipalidad. ▪ Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previa a dar inicio a todo proyecto. ▪ Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales, guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar. ▪ Verificar la legalidad de las Adquisiciones y Contrataciones, apegados a la LACAP. ▪ Supervisar el buen funcionamiento de los proyectos sobre la legalidad de las compras y los procesos. ▪ Realizar licitaciones, compras por libre gestión. ▪ Contrataciones directas Art. 39 LACAP. ▪ Revisar que los procesos realizados por los subalternos de la Unidad, sean apegados a derecho. ▪ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. ▪ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. ▪ Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. ▪ Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. ▪ Mantener actualizado el registro de contratistas. ▪ Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. ▪ Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios. 	

- Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.
- Vigilar que la entrega de los artículos materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la Municipalidad.
- Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

AUXILIAR DE UACI

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de UACI
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno.
UNIDAD	Auxiliar de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la ley respectiva.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de las órdenes de compras. ▪ Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad. ▪ Llevar el control de la papelería ▪ Registro de la documentación sobre la ejecución de proyectos ▪ Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad realiza. ▪ Elaboración de la programación anual de compras. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Bachiller General opción secretariado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Conocimiento básico sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública. - Conocimiento de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	- Iniciativa. - Responsabilidad. - Confiabilidad.

ENCARGADO DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Catastro y Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Cobrador de impuestos
UNIDAD	Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiraje mensual de avisos de cobro de inmuebles. ▪ Atención al público. ▪ Elaboración de recibos para el pago de solvencias. ▪ Elaboración de solvencias municipales. ▪ Colaboración en la elaboración de recibos de fórmula ISAM de mercados. ▪ Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes. ▪ Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de Tasas por Servicios. ▪ Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión. ▪ Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad. ▪ Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora. ▪ Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. ▪ Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. ▪ Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. ▪ Mantener actualizada la información en el sistema. ▪ Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. ▪ Registro de puestos (mapeado y listado) de los cementerios municipales. ▪ Asientos en los libros con respecto a las fosas ocupadas y títulos a perpetuidad. ▪ Asignar los puestos de enterramiento y revisar los trabajos que realizan los usuarios en los cementerios. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Bachillerato técnico vocacional opción contaduría, mínimo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias,- conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, emprendedor.

COBRADOR DE IMPUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Cobrador de Impuestos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes.
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno.
UNIDAD	Cobrador de Impuestos.
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cobrar, atender al público, elaborar estado de cuentas, recibos y actualizar cuentas en los siguientes pagos.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender las necesidades del contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas ▪ Revisar las cuentas de los contribuyentes, pagos efectuados, deudas y elaborar estados de cuentas. ▪ Entregar Estados de cuentas y recibos ▪ Actualizar el estado de cuenta. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Bachiller General o Contaduría.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Desarrollo local y Municipalismo
EXPERIENCIA PREVIA	- Seis meses de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de paquetes informáticos. - Atención al público. - Capacidad para interpretar indicaciones.

OFICIAL DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área. ▪ Entregar y controlar la información solicitada. ▪ Atender al Público de forma esmerada. ▪ Presentar informes mensuales. ▪ Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario. ▪ Dar a conocer el informe anual de rendición de cuentas. ▪ Dar a conocer actas del Concejo Municipal, informes finales de gestión y de auditorías, actas que levante el Secretario Municipal sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana del municipio. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Licenciado en Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Leyes municipales y específicamente la Ley de Acceso a la Información. - Redacción de instrumentos e informes.
EXPERIENCIA PREVIA	- 3 años de experticia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	- Que sea dinámico, amable, servicial y con carisma para atención al público.

TESORERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Tesorería Municipal
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo relacionado a la captación y manejo de fondos, tanto los colectados, como FODES, donaciones y otros con los que se debe hacer frente a las necesidades económicas que contraiga la municipalidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar la recaudación, custodia, y erogación de los valores de la Municipalidad.▪ Revisar las remesas de ingresos a los bancos.▪ Planificación de los ingresos y pagos institucionales.▪ Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones.▪ legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.▪ Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente.▪ Control de cobros y pagos.▪ Controlar que los egresos se registren a sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente▪ Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten su servicio a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.▪ Supervisar el sistema a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento.▪ Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyecto y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.▪ Firmar cheques.▪ Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.▪ Efectuar los reembolsos del fondo circulante contra entrega de los comprobantes.	

- Elaborar y remitir los informes que se han remitido por los departamentos de contabilidad unidad financiera y ordenes de cuenta.
- Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos.
- Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los planes establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA).

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Contaduría Pública o Bachiller técnico vocacional opción contador. - Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. - Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. - Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Buena presentación. - Acostumbrado a trabajar bajo presión. - Facilidad de cálculo. - Solvencia Moral. - Responsable. - Capacidad de resolver problemas.

CONTADOR MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Contador Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Contabilidad Municipal
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. - Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones de la administración y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, entre otros. ▪ Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. ▪ Preparar, presentar y disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales ▪ Coordinar la formulación del Presupuesto Municipal y analizar la ejecución del mismo. ▪ Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. ▪ Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. ▪ Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse. ▪ Preparar los libros contables exigidos por la Ley. ▪ Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. ▪ Elaborar las planillas de AFP. ▪ Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. ▪ Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios: Licenciada en Contaduría o Administración de empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad con los números. - Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y - Contrataciones, Leyes tributarias, ley del Fondo de Desarrollo de la municipalidad (FODES). - Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado - Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado. - Habilidad en el uso de Contómetro y computadoras.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad. - Orden, - Buenas relaciones interpersonales - Imparcialidad, - Manejo de personal, - Dedicación al trabajo, - Capacidad de análisis. - Rapidez sobre el cálculo.

ENCARGADO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada del Presupuesto Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Presupuesto Municipal
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a la validación del Jefe UFI. ▪ Elaborar el programa de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a la validación del Jefe UFI. ▪ Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de Disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. ▪ Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI. ▪ Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa. ▪ Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes. ▪ Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI. ▪ Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados. ▪ Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional. 	

- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA	- Técnico en Contaduría o Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Desarrollo local y municipalismo.
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	- Manejo de programas de computación. - Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto - Capacidad de planificar el trabajo. - Habilidad para generar soluciones e ideas.

JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CATEGORIA	1
NIVEL	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban, y haciendo constar de forma auténtica los asentamientos 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros. ▪ Elaborar e inscribir partidas de nacimientos, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, ▪ modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. ▪ Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro. ▪ Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos. ▪ Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales. ▪ Realizar marginaciones de documentos civiles. ▪ Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales. ▪ Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial. ▪ Supervisar al personal a su cargo. ▪ Elaboración de documentación a personas fallecidas que no tramitaron su DUI al RNPN ▪ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA). 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado de Ciencias Jurídicas según el art 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar - Idoneidad para el cargo, con estudios mínimos de bachillerato.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar - Conocimiento sólido de gramática y ortografía; conocimientos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en cargos similares.

OTROS ASPECTOS

- Habilidad para la redacción, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, con vocación de servicio.

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CATEGORIA	1
NIVEL	Soporte Administrativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la emisión institucional de Inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrados. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar datos de solicitudes de partidas ▪ Asentamiento de recién nacidos ▪ Búsqueda, digitación y entrega de partidas. ▪ Elaboración de constancias. ▪ Elaboración de carnet de minoridad ▪ Recibir oficios de instituciones ▪ Realizar consultas al RNPN ▪ Revisión de partidas ▪ Hacer recibo de cobro para el sistema SAFIMU II ▪ Envió de partidas a consulados y embajadas ▪ Elaboración y envió de formulario único y de nacimiento y de función al RNPN ▪ Elaboración de oficio que se envía con los formularios de DIGESTYC ▪ Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato como mínimo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de legislación civil, de familia y de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio. - Conocimiento amplio de computación. - Ortografía y gramática. - Mecanografía.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Un año de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo, vocación de servicio, responsable, ordenado, amabilidad, buenas relaciones, interpersonales, con vocación de servicio.

ENCARGADO DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Archivo
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la información oficiosa, ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que se trate o acuerdos tomados y relacionado con los mismos. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar, catalogar conservar administrar los documentos de la municipalidad. ▪ Elaborar una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. ▪ Deberá mantener la información en físico y en digital. ▪ Deberá tener la información oficiosa del año anterior disponible en formato digital y organizada de acuerdo a los principios archivológicos. ▪ Mantener los archivo clasificados por periodos, áreas o rubros. ▪ Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato. ▪ Responder dentro de los términos que establece la Ley de Acceso a la Información según requerimientos del Oficial de Información. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Bachiller comercial.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Notificación conforme a derecho de la información. - Redacción de instrumentos e informes.
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	- Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Servicios Generales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Servicios Generales
CATEGORIA	1
NIVEL	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Optimizar el uso y desempeño de los recursos organizacionales, en función de facilitar una eficiente y eficaz prestación de los servicios municipales. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar el mantenimiento de los activos e instalaciones físicas internas y externas de la alcaldía ▪ Mantener el registro y control de la existencia de materiales ▪ Realizar reparaciones menores de mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución ▪ Garantizar la higiene en general de la institución ▪ Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes y proyectos en los que intervienen a razón de su cargo. ▪ Supervisar el trabajo de las unidades a su cargo. ▪ Realizar las demás tareas inherentes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller general.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación - Conocimientos generales en electricidad, carpintería, albañilería.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Un año de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Disciplinado. - Respetuoso.

ORDENANZA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales y Públicos
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Ordenanza
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
- Mantener aseado y limpio las áreas de las municipalidades designadas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. ▪ Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones. ▪ Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas. ▪ Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. ▪ Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. ▪ Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales. ▪ Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones. ▪ Encargado y manejo de laminadora. ▪ Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones. ▪ Encargado de colocar agua y café para el público. ▪ Realizar otras tareas encomendadas por la administración. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Educación básica.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Manejo de fotocopidora - Manejo de laminadora
EXPERIENCIA PREVIA	- Un año de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	- Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.

CUIDADOR DEL PARQUE CENTRAL Y APOYO AL MERCADO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Cuidador del parque central y apoyo al mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales y Públicos
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Cuidador del parque central y apoyo al mercado
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
- Mantener aseado y limpio las áreas del parque y el mercado.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar el cuidado de los parques. ▪ Monitorear el arreglo de arriates, regado de grama, poda de árboles y siembras de plantas. ▪ Aseo y mantenimiento de las canchas de basquetbol. ▪ Atender a los arrendatarios del mercado. ▪ Cuidar y velar por el patrimonio municipal. ▪ Monitorear y controlar al personal del mercado. ▪ Custodiar especies municipales. ▪ Revisar, firmar y enviar informes a la alcaldía. ▪ Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. ▪ Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. ▪ Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. ▪ Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. ▪ Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Educación básica.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- No aplica.
EXPERIENCIA PREVIA	- Un año de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	- Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.

MOTORISTA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales y Públicos
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Motorista
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir el vehículo que se le ha asignado de manera responsable y cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir el vehículo municipal con la mayor responsabilidad. ▪ Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le ha asignado. ▪ Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes ▪ Reportar recorrido y kilometraje por cada viaje o asignación. ▪ Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Educación básica y poseer licencia mediana.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos generales de mecánica automotriz - Conocimiento de las leyes de tránsito y seguridad vial.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Un año de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer licencia de conducir, responsabilidad, disciplina, honradez.

MOTORISTA DE CAMION RECOLECTOR

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista de Camión Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales y Públicos.
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Camión Recolector
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Manejar la unidad recolectora de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir la unidad recolectora con la mayor responsabilidad. ▪ Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le asigne. ▪ Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. ▪ Lavar frecuentemente la unidad recolectora. ▪ Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. ▪ Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. ▪ Cualquier otra tarea que sea encomendada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Noveno grado, como mínimo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Nomenclatura vial.
EXPERIENCIA PREVIA	- Un año de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con licencia de conducir pesada. - Respetuoso. - Responsable. - Disponibilidad de horarios. - Honesto.

ENCARGADO DE LUDOCA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Ludoteca Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Unidad de Proyección Social
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Ludoteca Municipal
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Incentivar el desarrollo psicomotriz de los niños y niñas por medio de actividades de juego, estimulación temprana de la motricidad y las capacidades de desenvolvimiento del niño en su entorno.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el mantenimiento de las instalaciones de la Ludoteca Municipal. ▪ Promover la realización de actividades lúdicas, juegos y ejercicios de estimulación motriz con los niños y niñas. ▪ Apoyar y participar en la realización de actividades infantiles promovidas por la municipalidad. ▪ Velar por el adecuado uso de las instalaciones y equipos de la Ludoteca Municipal. ▪ Orientar a los padres de familia y usuarios sobre los servicios y actividades que realiza la Ludoteca. ▪ Codificar e inventariar bienes de la Ludoteca y llevar un registro de ellos, así como también de los usuarios que hacen uso de sus instalaciones. ▪ Realizar cualquier otra actividad relacionada con, para y de la Ludoteca Municipal que le sea encomendada por su jefe inmediato. ▪ Conducir la unidad recolectora con la mayor responsabilidad. ▪ Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le asigne. ▪ Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. ▪ Lavar frecuentemente la unidad recolectora. ▪ Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. ▪ Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. ▪ Cualquier otra tarea que sea encomendada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Licenciatura en Educación básica con especialidad en parvularia.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Uso de la computadora. - Diversos juegos de aprendizaje para niños y niñas.
EXPERIENCIA PREVIA	- Un año de experiencia en cargos similares.

OTROS ASPECTOS

- Poseer una actitud dinámica, alegre y proactiva
- Respetuoso
- Responsable
- Honesto

AUXILIAR DE LUDOTECA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Ludoteca
SUPERIOR INMEDIATO	Unidad de Proyección Social
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Ludoteca Municipal
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con las diversas actividades que organice la Ludoteca Municipal con el fin de brindar un servicio eficiente a los visitantes.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar horarios de visita con los diversos centros escolares del municipio para que puedan llevar a los niños y niñas a las instalaciones. ▪ Apoyar en juegos y dinámicas de aprendizaje que se realicen, para promover al desarrollo y bienestar de la niñez. ▪ Velar por el adecuado uso de las instalaciones y equipos de la Ludoteca Municipal. ▪ Realizar diversas actividades lúdicas que permitan la estimulación de las capacidades motrices de los niños y niñas. ▪ Realizar cualquier otra actividad relacionada con, para y de la Ludoteca Municipal que le sea encomendada por su jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Bachiller o estudiante de Ciencias de la Educación con especialidad de Parvularia.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Equipo informático. - Juegos, dinámicas y actividades lúdicas que garanticen buena formación a los niños y niñas.
EXPERIENCIA PREVIA	- Un año de experiencia en cargos similares.
OTROS ASPECTOS	- Poseer una actitud dinámica, alegre y proactiva - Respetuoso - Responsable - Honesto

AUXILIAR DE CAMION RECOLECTOR

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Camión Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Generales y Públicos.
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Camión Recolector
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona de transferencia y control.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolectar desechos sólidos de las viviendas por vivienda acompañando al camión recolector. ▪ Usar el equipo de protección personal que se le asigne. ▪ Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato. ▪ Mantener limpia y ordenadas las zonas asignadas. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Cuarto grado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Conocimiento en manejo de desechos y clasificación.
EXPERIENCIA PREVIA	- No aplica.
OTROS ASPECTOS	- Responsable, buenas condiciones físicas, trato cordial y amable al usuario.

RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Recolector de Desechos Solidos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Generales y Públicos
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Recolector de Desechos Sólidos
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el aseo y recolección de los desechos sólidos.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. ▪ Lavar diariamente la unidad recolectora ▪ Colaborar en la disposición final de desechos sólidos ▪ Colaborar en otras tareas que le sean asignadas e fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Cuarto grado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Conocimiento en manejo de desechos y clasificación.
EXPERIENCIA PREVIA	- No aplica.
OTROS ASPECTOS	- Responsable, buenas condiciones físicas, trato cordial y amable al usuario.

ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
SUPERIOR INMEDIATO	Unidad Ambiental Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dar mantenimiento a las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de las instalaciones. ▪ Sacar los lodos de los tanques de sedimentos y ponerlos a secar. ▪ Producir abono orgánico. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes. ▪ Garantizar que se realicen trabajos de mantenimiento, higienización y saneamiento ambiental dentro de la planta de tratamiento. ▪ Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública. ▪ Cualquier otra actividad que sea encomendada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Noveno grado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Aplica.
EXPERIENCIA PREVIA	- No aplica.
OTROS ASPECTOS	- Responsable, buenas condiciones físicas, trato cordial y amable al usuario.

ENCARGADO DE MUSEO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Museo
SUPERIOR INMEDIATO	Unidad de Proyección Social
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Museo
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover la cultura y tradición artesanal del municipio en apoyo al desarrollo turístico.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender con esmero y cortesía a los visitantes del museo de artesanías, conservando las buenas costumbres. ▪ Velar porque se le dé cumplimiento a los reglamentos del museo, así como asegurar el buen uso del mobiliario, equipo y colecciones de exhibición se encuentren en buenas condiciones. ▪ Realizar estudios para la elaboración y el desarrollo de proyectos orientados a cubrir las necesidades de mayor demanda que tiene el museo. ▪ Promover actividades de apoyo a la divulgación de la tradición cultural y artesanal del municipio con participación de organizaciones de artesanos. ▪ Mantener actualizado el inventario de mobiliario y materiales ▪ Presentar informes al encargado de servicios Públicos ▪ Apoyar y participar en la realización de actividades turísticas, culturales y artísticas promovidas por la municipalidad. ▪ Velar por el adecuado uso de las instalaciones y equipos del Museo Municipal ▪ Orientar a los artesanos, artistas y operadores turísticos y usuarios sobre los servicios y actividades que realiza el Museo Municipal ▪ Realizar cualquier otra actividad relacionada con, para y del Museo Municipal que le sea encomendada por su jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Bachillerato, deseable estudiante universitario/a en carreras afines al arte y cultura.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Conocimiento en turismo, arte y cultura. - Atención al cliente.
EXPERIENCIA PREVIA	- Seis meses en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	- Manejo de computadora. - Cordial, amable, puntual, respetuoso, honrado, responsable.

ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Alumbrado Público
SUPERIOR INMEDIATO	Unidad de Ejecución de Proyectos
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Alumbrado Público
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Atender el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales. ▪ Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera. ▪ Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad. ▪ Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. ▪ Recoger materiales eléctricos en la alcaldía municipal. ▪ Elaborar presupuestos. ▪ Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Técnico electricista, o idoneidad para el cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Conocimientos eléctricos
EXPERIENCIA PREVIA	- Dos años como electricista.
OTROS ASPECTOS	- Responsable, puntual, buenas relaciones interpersonales, honrado.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO VIAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento Vial
SUPERIOR INMEDIATO	Unidad de Ejecución de Proyectos
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Mantenimiento Vial
CATEGORIA	2
NIVEL	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar y llevar control del mantenimiento de la red vial de calles y caminos vecinales.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle. ▪ Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicio público calles y caminos vecinales. ▪ Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de uso común del municipio. ▪ Identificar la necesidad de mantenimiento de calles. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- Estudiante de ingeniería civil o ingeniero civil.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Mantenimiento de calles. - Computación.
EXPERIENCIA PREVIA	- Un año de experiencia.
OTROS ASPECTOS	- Dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, capacidad analítica, facilidad para preparar informes. - Habilidades numéricas - Trabajo en equipo.

ENCARGADO DE SANITARIOS PUBLICOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Sanitarios Públicos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Generales
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Sanitarios Públicos
CATEGORIA	3
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpio y ordenado los sanitarios públicos y sus alrededores.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener aseado los sanitarios públicos. ▪ Mantener aseados los alrededores. ▪ Avisar de algún derrame o cualquier otro problema que se dé. ▪ Pedir el material a utilizar en el aseo de los mismos. ▪ Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	- No aplica.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- No aplica.
EXPERIENCIA PREVIA	- No aplica.
OTROS ASPECTOS	- Responsabilidad, amabilidad, disciplina, ornato.

ROBERTO EFRAIN MENDEZ FLORES
ALCALDE MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER RAMIREZ GUTIERREZ
SINDICO MUNICIPAL

TITO AVELIO PERDOMO CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL