



2018

Manual Descriptor de Cargos y Categorías

Alcaldía Municipal
de Perquín

Con apoyo y asesoría de:



El presente Manual Descriptor de Cargos tiene como propósito la adecuada identificación de los cargos y las habilidades requeridas para el desempeño de los mismos.

Constituye, entonces, una herramienta útil para los procesos de reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño, desarrollo de la carrera pues en él se recoge no sólo las tareas, obligaciones, responsabilidades de los diferentes cargos de la organización, sino también detalla el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el puesto de trabajo.

OBJETIVOS

Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo general dotar a las municipalidades de una herramienta técnica 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 interno de las municipalidades, 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 efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio.

Objetivos Específicos

- a) 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 requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- b) Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- c) Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- d) 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.
- e) Desarrollar los principios de división de las tareas y especialización.

BASE LEGAL

La base legal del Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento:

- Artículo. 203 de la Constitución de la República
- Artículo. 2 del Código Municipal.
- Artículos 5 al 10, 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y empoderamiento.
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en el desempeño de sus funciones.

DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES Y DE LAS CATEGORÍAS

NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Perquín, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

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 escalonada 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.

Las ubicaciones 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 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.

| CATEGORÍAS 1ª - 2ª - 3ª |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos. • Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado 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, tiempo y méritos acumulados. • La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros periodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa. |

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIO

| NIVELES Y CARGOS | | | |
|---------------------------|----------------------|--|---|
| Nivel de Dirección | Nivel técnico | Nivel de soporte administrativo | Nivel Operativo |
| Concejo Municipal | Secretario Municipal | Auxiliar Administrativo | Ordenanza |
| Alcalde Municipal | Auditor Interno | Recepcionista | Encargado de recolección de desechos |
| Gerente Municipal | Contador | Encargado de Bodega | Encargado de Alumbrado Público |
| Jefe de la UATM | Tesorero | Auxiliar de Tesorería | Encargado de planta de aguas residuales |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------|------------------------------------|
| Jefe Gestión Financiera | Encargado de Unidad de Atención a la Niñez y Adolescencia | Colectora | Encargado planta de potabilización |
| Jefe de Servicios Públicos | Encargado Casa de la Juventud. | Electricista | Auxiliar de Electricista |
| | Unidad de la Mujer | | Fontanero |
| | Jefe del REF | | Auxiliar de fontanero |
| | Promotor Social | | Encargado cementerio |
| | Jefe de la UACI | | Encargado Rastro |
| | Jefe de la Unidad Ambiental | | Encargado Parques |
| | Encargado de Presupuesto | | Encargado del relleno sanitario |
| Encargado de Servicios Públicos | Encargado de Catastro | | Recolector |
| | Encargado de Cuentas Corrientes | | Ordenanza Casa de la Juventud |
| | Unidad de Agua | | Barrendero |
| | | | Vigilante Casa de la Juventud |
| | | | Ordenanza |
| | | | Encargado de adoquinado |
| | | | Encargado de baños públicos |
| | | | Policía Municipal |
| | | | Motorista Municipal |

CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES

| CÓDIGO | | | UNIDAD | CÓDIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL FUNCIONARIAL | CATEGORÍA | NÚMERO DE PERSONAS |
|-----------------|--------|---------|---|-----------------|-------------------------|------------------------|-----------|--------------------|
| NIVEL GERENCIAL | UNIDAD | SECCIÓN | | | | | | |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal | 01000001 | Concejal | Dirección | | 6 |
| | 0101 | 010100 | Sindicatura Municipal | 01010001 | Síndico | No aplica | | 1 |
| | 0102 | 010200 | Comisiones Municipales | 01020001 | Miembro de la Comisión | No aplica | | |
| | 0103 | 010300 | Secretaría Municipal | 01030001 | Secretaria | Técnico | 3 | 1 |
| | 0104 | 010400 | Auditoría Interna | 01040001 | Auditor Interno | Técnico | 3 | 1 |
| | 0105 | 010500 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 01050001 | Miembros | No aplica | No aplica | 8 |
| | 0106 | 010600 | Comisión de Ética | 01060001 | Miembros | No aplica | No aplica | 8 |
| | 0107 | 010700 | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional | 01070001 | Miembros | No aplica | No aplica | 4 |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal | 02000001 | Alcalde Municipal | Dirección | No aplica | 1 |
| | | | | 02000002 | Recepcionista | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | | | | 02000003 | Ordenanza | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 02000004 | Vigilante | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 02000005 | Policía Municipal | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 02000006 | Motorista | Operativo | 3 | 1 |
| | 0201 | 020100 | Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal | 02010001 | Encargada | No aplica | 3 | 1 |
| | 0202 | 020200 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 02020001 | Oficial | Técnico | 3 | 1 |
| 03 | 0300 | 030000 | Gerencia Municipal | 03000001 | Gerente | Dirección | 3 | 1 |
| | | | | 03000002 | Auxiliar Administrativo | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | 0301 | 030100 | Unidad de la Mujer | 03010001 | Encargada | Técnico | 3 | 1 |

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------|---|-----------|------------------------|------------------------|---|---|
| 0302 | 030200 | Proyección Social | 03020001 | Promotor | Técnico | 3 | 2 |
| 0303 | 030300 | Casa de La Juventud | 03030001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| | | Ordenanza | 03030101 | | Operativo | 3 | 1 |
| | | Vigilante | 03030201 | | Operativo | 3 | 1 |
| 0304 | 030400 | Unidad de Atención a la Niñez y Adolescencia | 0304001 | Encargada | Técnico | 1 | 1 |
| 0305 | 030500 | Unidad de Administración Tributaria Municipal | 03050001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 |
| | | Catastro | 030501001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| | | Cuentas Corrientes | 030502001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| | | Recuperación de Mora y Asistencia Tributaria | 030503001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| 0306 | 030600 | Registro del Estado Familiar | 030601001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| 0307 | 030700 | Gestión Financiera | 030700001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 |
| | | Contabilidad | 030701001 | Contador | Técnico | 3 | 1 |
| | | Presupuesto | 030702001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| | | Tesorería | 030703001 | Tesorero | Técnico | 3 | 1 |
| | | | 030703002 | Auxiliar de Tesorería | Soporte Administrativo | | |
| 030704 | Colecturía | 030704001 | Colector | Soporte Administrativo | 3 | 1 | |
| 0308 | 030800 | UACI | 030801001 | Jefe | Técnico | 3 | 1 |
| | | Bodega | 030801002 | Encargado | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| 0309 | 030900 | Unidad Ambiental Municipal | 030900001 | Jefe | Técnico | 3 | 1 |
| | | Relleno Sanitario | 030901001 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | Planta de Tratamiento de Aguas Residuales | 03090201 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | | 03090202 | Fontanero | Operativo | 3 | 1 |
| 03090203 | Auxiliar de Fontanero | | Operativo | 3 | 1 | | |
| 0310 | 031000 | Unidad de Agua | 03100001 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | 031001 | Planta de Potabilización | 03100101 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| 0311 | 031100 | Servicios Públicos | 03110001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 |
| | | Aseo Publico | 03110101 | Barrendero | Operativo | 3 | 1 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--------|---------------------------------|----------|--------------------------|-----------|---|---|
| | | 031102 | Cementerio | 03110201 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031103 | Recolección de Desechos Sólidos | 03110301 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031104 | Rastro Municipal | 03110401 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031105 | Alumbrado Público | 03110501 | Electricista | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03110502 | Auxiliar de Electricista | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031106 | Adoquinado | 03110601 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031107 | Parque | 03110701 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031108 | Baños Públicos | 03110801 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |

CONCEJAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Concejal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ninguno |
| COLABORADOR A SU CARGO | N/A |
| UNIDAD | Concejo Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0100 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01000001 |
| CATEGORÍAS | N/A |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 6 |
| 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. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <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. • Administrar el patrimonio del municipio. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. • 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. • Las enunciadas en el artículo 4, 30 y 31 del Código Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

SÍNDICO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Síndico Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Sindicatura Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0101 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01010001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | No aplica |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS: | |
| <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. • Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal • Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales • Las señaladas en el artículo 51 del Código Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abogado, de preferencia. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

MIEMBRO DE COMISIÓN

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Miembro de Comisión |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | No aplica |
| UNIDAD | Comisiones Municipales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0102 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01020001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | No aplica |
| NÚMEROS DE CARGOS | No aplica |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS: | |
| <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: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser miembro del Concejo y cumplir el art. 30 No. 3 del Código Municipal. | |

SECRETARÍA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Secretaria Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01030001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| 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. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <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 o quien haga sus veces. • Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde 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 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tener un nivel académico mínimo de Bachiller o idoneidad en el puesto. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. | |

AUDITOR INTERNO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auditor Interno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Auditoría Interna |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0104 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01040001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de la Auditorías financieras, de Gestión y exámenes especiales contenidos en el Plan, así como informar sobre lo actuado a la Corte de Cuentas de la República. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. • Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual. • Realizar borradores e informe final de auditorías. • Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos, mediante la realización de inspecciones, evaluaciones de todas las actividades y procesos de las diferentes Unidades. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. • Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes. • Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. • Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal. • Realizar informes dirigidos al Concejo. • 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 ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y Auditoría Gubernamental. • Leyes municipales y relacionadas con la gestión municipal. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares. | |
| OTROS ASPECTOS: | |
| Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales. | |

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | No aplica |
| UNIDAD | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0105 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01050001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | No aplica |
| NÚMEROS DE CARGOS | 8 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados, sin fines sindicales. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. | |
| OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, Facilidad de comunicación, Discreción. | |

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Miembro de la Comisión de Ética |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | No aplica |
| UNIDAD | Comisión de Ética |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0106 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01060001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | No aplica |
| NÚMEROS DE CARGOS | 6 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Normar y promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en el presente cuerpo normativo y en la Ley de Ética Gubernamental.</p> | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de la Municipalidad. Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| OTROS ASPECTOS: <ul style="list-style-type: none"> Moralidad, instrucción y competencias notorias, con criterio, discreción. | |

MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | No aplica |
| UNIDAD | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0107 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01070001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | No aplica |
| NÚMEROS DE CARGOS | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, vocación de servicio, disposición, trabajo en equipo, perceptivo, con criterio.. | |

ALCALDE MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Alcalde Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ordenanza, Motorista y unidades de apoyo |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02000001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Presidir el Concejo Municipal, representando los intereses de población con voz y voto dentro del mismo. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Representar legal y administrativamente al municipio. • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Organizar y dirigir la Policía Municipal. • Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. • Audiencia al público • Entrevistas en medios de comunicación • Supervisión e inspección de obras • Inauguraciones de obras • Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa. • Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando • conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas. • Las demás reguladas en el artículo 47 Y 48 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

RECEPCIONISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Recepcionista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE CARGO | 0200002 |
| CATEGORÍAS | 3a |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar un buen servicio al ciudadano, garantizando el seguimiento de las peticiones con el fin de obtener un resultado transparente y efectivo armónicamente | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia y mantener expedientes actualizados. • Atender al público que visita la municipalidad con cortesía y amabilidad. • Llevar controles de ciudadanos que visita por peticiones • Distribuir la correspondencia en las diferentes unidades correspondientes • Orientar a los usuarios y contribuyentes sobre información de la municipalidad • Contestar llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda. • Mantener actualizado el registro de llamadas entrantes y salientes de la municipalidad. • Conocer las funciones de cada unida de la municipalidad • Coordinar actividades con señora alcaldesa, para efectos de proporcionar información necesaria. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. • Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de educación media | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de atención al usuario Manejo de equipo como fax, teléfono, fotocopidora y equipo de cómputo. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición de servir a los demás, responsabilidad, buena conducta, empatía, amabilidad y habilidades de comunicación, alta confidencialidad, buena presentación | |

ORDENANZA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Ordenanza |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Alcalde Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE CARGO | 0200003 |
| CATEGORÍAS | 3a |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la municipalidad, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que requiera la Municipalidad. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y limpiar las instalaciones de la municipalidad. • Llevar y traer documentos y objetos de trabajo. • Cumplir todo tipo de diligencias laborales encomendadas. • Colaborar en todas las actividades de la Municipalidad • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición de servir a los demás, responsables, honesta, buena conducta. | |

VIGILANTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Vigilante |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE CARGO | 0200004 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 3 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar vigilancia a las instalaciones municipales. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las instalaciones de la Alcaldía Municipal. • Brindar información al público cuando se le solicite. • Abrir y cerrar la puerta de la alcaldía. • Verificar que todo quede completamente cerrado al finalizar las labores diarias. • Cualquier otra tarea que le ha sido encomendada por el Jefe inmediato. • Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas | |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • Un año | |
| <ul style="list-style-type: none"> • OTROS ASPECTOS • Responsable y dedicado, buenas condiciones físicas, honrado. • Poseer licencia de manejo de armas | |

POLICIA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Policía Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE CARGO | 0200005 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 3 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar vigilancia a las instalaciones municipales. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales. • Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas y cualquier hecho suscitado. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 9º grado | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable y dedicado, buenas condiciones físicas, honrado. • Poseer licencia de manejo de armas. | |

ENCARGADO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado del REGISTRO de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | No aplica |
| UNIDAD | Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02010001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | No aplica |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal, referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de la Comisión de la Carrera Administrativa. • Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden del Órgano Judicial. • Elaborar informes indicados por la Ley respectiva, así como los solicitados por la jefatura correspondiente. • Mantener ordenados y actualizados los archivos de expedientes. • Atender al público en general que solicita información relacionada a su área. • Custodiar y controlar celosamente todos los registros de los empleados y funcionarios de Ley de Carrera Administrativa Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática • Ley de la Carrera Administrativa Municipal | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Informático del Registro Municipal de la Carrera Administrativa | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

OFICIAL DE 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 |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02020001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información municipal, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo así la cultura de transparencia. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa. • Organizar y calendarizar las diferentes rendiciones de cuenta programadas por el Concejo Municipal. • Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general. • Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. • Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares. • Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las mismas. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley. • Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente. • Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada. • Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados. • Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley. • Actualizar la información oficiosa en la Web. • Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA). • Promocionar y publicitar en trabajo municipal permanente por los medios establecidos. • Llevar un archivo institucional fotográfico y video clasificado de todo el trabajo municipal • Organizar cualquier otra tarea encomendada por la autoridad superior. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General, de preferencia estudios en Administración de empresa. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la normativa relativa a la transparencia. • Conocimiento de Computación., de archivo y manejo de datos. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |

| |
|--|
| <p>OTROS ASPECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. |
|--|

GERENTE MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Gerente Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Todas las jefaturas |
| UNIDAD | Gerencia Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0300 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03000001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivo. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal. • Velar por el logro de los objetivos institucionales y coordinar actividades de desarrollo a la comunidad. • Gestionar fuentes alternas de financiamiento. • Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución. • Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión. • Dirigir las acciones de mejora de procesos, de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo. • Control de la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales de la municipalidad. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión administrativa. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión municipal. • Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros. • Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal. • Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal. • Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes gerencias y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales. • Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado universitario. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas computacionales. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de personal. | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en administración en general. |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad, eficiencia, capacidad de análisis, capacidad para la toma de decisiones, lealtad, honradez, imparcialidad, responsable, ordenado. |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar Administrativo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Gerencia Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0300 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03000002 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar apoyo efectivo a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Redactar toda clase de correspondencia interna y externa que sea delegada por su superior Auxiliar en documentación sobre liquidación de proyectos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Auxiliar en actualizaciones de documentación al Departamento de Cuentas Corrientes Auxiliar a contabilidad en la documentación del inventario de bienes muebles. Cumplir con las funciones asignadas por los departamentos administrativos en los tiempos establecidos. Apoyar a otras unidades administrativas cuando sean delegadas funciones por sus superiores Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> Bachiller. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programas computacionales. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ninguna | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Responsable, ordenado y alta confidencialidad. | |

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargada de la Unidad de la Mujer |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Unidad de la Mujer |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03010001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Organizar al sector mujer con enfoque comunitario • Construir una red participativa de las mujeres del municipio • Coordinar intercambios para el conocimiento de nuevas experiencias y aprendizajes • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género y empoderamiento a la mujer. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Coordinar capacitaciones sobre la igualdad de género y derechos de la mujer. • Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres, niñez, adolescencia y la familia del Municipio de Perquín. • Posicionar y visualizar la condición de la mujer en el Municipio. • Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género y la Política de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Municipio, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la mujer. • Elaborar perfiles para proyectos y programas. • Incentivar a las mujeres a la practica en diversas disciplinas deportivas, artísticas y culturales • Generar la participación de la mujer en pro de la conservación y cuidado al medio ambiente • Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal para la Equidad de Género en las diferentes instancias municipales. • Coordinar y organizar con jefatura superior al personal de la Alcaldía en comisiones para el apoyo de actividades • Celebraciones en épocas y fechas dedicadas a las mujeres. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA). • Establecer un sistema de indicadores de sector mujer. • Coordinar con las distintas instituciones los diversos programas y acciones enfocados a bienestar de la familia. • Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Paquete de informática | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normativa relacionada a la equidad de género. |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. |
| OTROS ASPECTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad, buenas relaciones interpersonales, proactiva, espíritu de servicio. |

PROMOTOR SOCIAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Promotor Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Proyección Social |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03020001 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 2 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones, proyectos y programas sociales, culturales y educativos, orientados a mejorar la calidad de vida y el desarrollo local e incentivando la participación y organización comunitaria. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 Personería Jurídica de las Asociaciones Comunales, 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 indicadores e información con los sectores poblacionales q se trabaja • Promover actividades culturales, deportivas, educativas y de recreación que beneficien a las comunidades locales. • Promover la diversidad de disciplinas deportivas en el municipio. • Promover y ejecutar actividades con el sistema integrado de educación de nuestro municipio • Gestionar y entregar donativos a persona de escasos recursos económicos. • Realizar inspecciones y acompañamiento de campo para verificación de problemas y toma de decisiones • 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. • Publicitar y promocionar los eventos que realiza la municipalidad. • Desarrollo de programas o actividades con el sector adulto mayor del municipio • Proveer apoyo logístico en las diferentes actividades de la municipalidad. • Apoyar a la Unidad Ambiental en funciones o actividades que sean delegadas por sus superiores • Coordinar intercambios institucionales con el personal de la municipalidad • Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |

| |
|---|
| FORMACIÓN BÁSICA |
| <ul style="list-style-type: none"> Estudios a nivel de educación básica. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> Trabajo social comunitario Experiencia en atención al ciudadano Con conocimientos de programas computacionales. |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| 1 año en puestos similares. |
| OTROS ASPECTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al ciudadano y facilidad de comunicación. |

ENCARGADO DE LA CASA DE LA JUVENTUD

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de la casa de la Juventud |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ordenanza y Vigilante. |
| UNIDAD | Unidad de la Juventud |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CÓDIGO DE CARGO | 0303001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución, supervisando el cumplimiento de la normativa legal y sancionando el incumplimiento. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. Coordinar acciones, actividades con la Unidad de Promoción Social Desarrollar estrategias de participación de jóvenes con enfoque de género. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género para los jóvenes. Apoyar la organización de jóvenes en el municipio. Aplicar la Política de la Juventud del municipio. Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de apoyo a la juventud. Coordinar esfuerzos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de actividades y capacitaciones a favor de los jóvenes. Gestionar apoyo para realizar actividades en épocas festivas. Mantener estrecha comunicación con los diferentes actores, para la realización de actividades. Coordinar el ornato y limpieza de las instalaciones y mobiliario de la casa de la juventud. Mantener el control del uso de la cancha de fútbol rápido. Coordinar con usuarios el uso de las instalaciones de la cancha de fútbol rápido, salón de tenis de mesa y local de la casa de la juventud. Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |

| REQUISITOS DEL PUESTO | |
|--|--|
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Política de la Juventud. • Manejo de equipos de Trabajo. • Gestión de recursos financieros y asistencia técnica. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, liderazgo, elaboración de informes técnicos, proactivo. | |

ORDENANZA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Ordenanza |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de la Juventud |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Unidad de la Juventud |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03030101 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la casa de la Juventud, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que requiera. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y limpiar las instalaciones de la Casa de la Juventud y sus alrededores • Llevar y traer documentos y objetos de trabajo entre Alcaldía y Casa de la Juventud • Cumplir todo tipo de diligencias laborales encomendadas. • Cumplir con el reglamento que interno de aseo y presentación personal • Colaborar en todas las actividades de la Municipalidad • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aseo y limpieza | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

| |
|--|
| OTROS ASPECTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales. |

VIGILANTE CASA DE LA JUVENTUD

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Vigilante Casa de la Juventud |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de la Juventud |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Unidad de la Juventud |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03030201 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar vigilancia a las instalaciones de la Casa de la Juventud.. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Velar por el patrimonio municipal, vigilando las zonas que le han sido asignadas. No brindar información sin autorización del por el jefe inmediato Informar sobre cualquier situación anómala inmediatamente al jefe superior Realizar permanentemente rodas y controles Custodia de los bienes muebles de la casa de la juventud. No permitir el ingreso de bebidas embriagantes a la institución Impedir el acceso de personas en horas nocturnas sin autorización del jefe inmediato superior. Cualquier otra tarea que le ha sido encomendada por el jefe inmediato. Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> Educación básica. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales. | |

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de la Unidad de Atención a la Niñez y Adolescencia |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Atención a la Niñez y Adolescencia |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03040001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución con relación a la atención de la niñez y adolescencia. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. • Desarrollar estrategias de apoyo a niños y niñas del municipio. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los niños. • Apoyar la organización de la niñez y adolescencia del municipio. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de niñez y adolescencia. • Fomentar cultura de participación, conservación, protección de nuestro medio ambiente • Fomentar la participación de la Niñez y Adolescencia en áreas deportivas, artísticas, culturales, educativas • Establecer mecanismos de intercambios para adquirir nuevas experiencias • Articulación permanente con la comunidad educativa para impulsar actividades en pro del sector • Coordinar con la Unidad de la Mujer, Proyección Social y encargado de la Casa de la Juventud acciones que contribuyan al fortalecimiento y participación de la Niñez y Adolescencia • Velar por el respeto de los derechos de la Niñez y Adolescencia • Otras funciones sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios superiores de las carreras de Psicología, Sociología, Trabajo Social u otras similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley LEPINA y demás leyes relacionadas a los niños/as y jóvenes. • Manejo de Grupos de Trabajo. • Conocimientos en pedagogía • Gestión de recursos financieros y asistencia técnica. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, dedicado, buenas condiciones físicas, confiable, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, liderazgo. | |

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Encargado de Catastro, Encargado de Cuentas Corrientes y Recuperador de Mora y Asistencia Tributaria. |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03050001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, Administrar, Controlar y Verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias involucradas en la recaudación de fondos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la gestión de las áreas de administración tributaria • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos tributarios • Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios. • Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas tributarias. • Velar por el mantenimiento en buen estado de los equipos de oficina de la municipalidad. • Ejecutar acciones relacionadas con la calificación y el cierre de empresas. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en carreras afines al cargo de preferencia. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad gubernamental y presupuesto. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de haberse desempeñado en cargos con responsabilidad similar. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local. • Habilidad en la negociación y conflictos Laborales. • Excelentes relaciones Públicas. | |

CATASTRO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Catastro |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03050101 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener una base actualizada del registro de catastro de inmuebles y empresas del municipio. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con instituciones externas convenios para desarrollar proyectos de modernización y actualización del catastro municipal. • Registro y actualización de los cambios urbanísticos, uso del espacio público y privado, y tenencia de la tierra. • Proporcionar la información necesaria para la emisión de permisos y licencias por parte de las autoridades del Viceministerio de Vivienda. • Mantener actualizada la información catastral del municipio relacionados con mapas, planos, listados y fichas. • Mantener actualizados los servicios en el registro de inmuebles catastral • Inspección de inmuebles según planos existentes. • Efectuar traspasos, desmembraciones, correcciones en propiedades del municipio. • Calificar y efectuar la recalificación de las empresas del municipio. • Mantener actualizado el registro de empresas. • Realizar inspecciones permanentes para verificar la calidad y veracidad de los servicios prestados por la municipalidad • Recepción y análisis de balances financieros • Elaborar propuesta de reglamento regulador sobre de construcciones al Concejo Municipal • Cálculo de la base imponible a pagar por parte del contribuyente y autorizaciones de construcciones según la ordenanza municipal • Elaboración de resoluciones del activo. • Recibir sugerencias de contribuyentes y llevar un registro respectivo • Entregar resoluciones por escrito a personas naturales o jurídicas • Calificar de oficio a contribuyentes que reciben los servicios municipales • Calificar de oficio a establecimientos de negocios • Notificar a los contribuyentes que el negocio o inmueble fue calificado • Revisión y actualización de planos de los inmuebles. • Realizar trabajos esporádicos de topografía. • Comparación de los datos del sistema informático con respecto a los planos para su verificación en campo. • Interpretación de la medición contenida en las escrituras de inmuebles. • Encargado del archivo de inmuebles municipales • Verificar medidas en campo. • Coordinar actividades de control, inspección y verificación con la Unidad Ambiental y Ministerio de Salud • Realizar respaldo del sistema informático permanentemente para salvaguarda información • Llevar los tramites relativo a inspecciones, autorizaciones de espacios y mediciones del cementerio municipal • Asesoría personalizada en todo lo relacionado a gestión y otorgamiento de licencias, permisos y matrículas • Llevar control de distribución de puestos en lugares autorizados por el Concejo Municipal. • Rendir informes trimestrales al jefe superior sobre calificación y recalificación de inmuebles y empresas. • Brindar información al solicitante sobre cualquier trámite catastral. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |

| |
|--|
| FORMACIÓN BÁSICA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Ingeniero Civil, Ingeniero civil de preferencia. Idoneidad para el cargo |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación. • Conocimientos básicos de medición. • Uso de equipo de oficina. • Conocimientos en leyes de catastro, tributarias y leyes conexas • Conocimientos generales de principios contables |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en labores similares |
| OTROS ASPECTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para interpretar escrituras, habilidad para tratar al público, honrado, alta confidencialidad, responsable |

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Cuentas Corrientes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03050201 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Controlar y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder de inmediato sobre aquellos que han caído en mora. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender al usuario con amabilidad y cortesía. • Verificar mandamientos de pago emitidos por colecturía que sea el correspondiente • Verificar que la tasación de tasas por servicios e impuestos sea conforme a la ley. • Elaborar solvencias municipales. • Elaborar vialidades • Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes. • Elaborar plan anual de trabajo y presentarlo cuando sea requerido a jefaturas • Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. • Remitir informe de morosos a pasan a procesos ejecutivos a sindicatura • Emitir licencias para funcionamiento de negocios en el municipio. • Elaborar avisos de cobro y estados de cuenta de contribuyentes • Ordenar ruta de entrega de avisos de cobros y estados de cuenta • Cargar pagos en tarjetas de contribuyentes • Notificar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias, de acuerdo a la Ley. • Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. • Mantener actualizados los registros de contribuyentes manual y sistematizado • Emitir informes sobre el comportamiento de la mora tributaria, semestralmente o cuando se requiera. | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proponer reformas a Ordenanza la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales. • Proponer decretos de Exención de multas e intereses por mora de contribuyentes • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. Estudios superiores Administración pública, Administración empresas, Ciencias Jurídicas de preferencia e Idoneidad para el cargo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación, leyes tributarias y conexas |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • 1 año en cargos similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar con el público, proactivo, alta confidencialidad |

RECUPERADOR DE MORA Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Recuperador de Mora y Asistencia Tributaria |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad Tributaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03030001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realización de visitas ejecutivas de cobro, a clientes con cuentas en mora altas. • Atender contribuyentes que piden hablar con el encargado, dada la dificultad del caso que presente o la inconformidad en lo que se le ha resuelto. • Dar asesoría de todo tipo a los contribuyentes. • Coordinación general de las actividades que se realizan en la unidad. • Asistir a reuniones y capacitaciones según se convoque. • Supervisar, firmar y remitir según sea el caso, las notas de cobro. • Elaborar y ejecutar los planes de trabajo. • Resolver las solicitudes y casos de los que tenga conocimiento. • Firmar toda clase de documentos que se expiden en la unidad. • Atención al público que se encuentra en mora y extenderle un estado de cuenta, negociar el pago total de la deuda o establecer un convenio de pago. • Elaboración de planes de pago. • Elaboración de notificaciones de cobro. • Remisión de cuentas con notificación de cobro vencida para su correspondiente certificación. • Gestionar recursos para que la oficina cuentas con los insumos necesario. | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| FORMACIÓN BÁSICA Bachillerato técnico vocacional opción contaduría como mínimo |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales Manejo del Sistema Nacional de Registro y Catastro Uso básico de equipo de oficina. |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> Seis meses en puestos similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> Excelentes relaciones con el contribuyente y vocación de servicio. |

JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030601001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| 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. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros. 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. Elaboración de documentación a personas fallecidas que no tramitaron su DUI al RNPN. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA). Mantener actualizados los índices de los libros y tarjetas de registros. Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a instituciones legalmente encargados de identidad Proporcionar a los interesados requisitos necesarios para la celebración de matrimonios Orientar otros trámites jurídicos requieran los usuarios Llevar un control estadístico de documentos extendidos | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar programa de divulgación sobre procesos del registro del estado familiar y reformas de ley • Participar en ferias o actividades sobre identidad cuando sea solicitado por la autoridad superior • Realizar extensión de documentos o información (Sabanetas) cuando el jefe superior le delegue • Notificar por escrito a persona auxiliar del estado familiar en su ausencia para que de atención al usuario • Realizar los trámites relacionados con la compra y venta de semovientes. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Abogado (de preferencia). • Idoneidad para el cargo, con estudios mínimos de bachillerato. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar y otras leyes conexas • Conocimiento sólido de gramática y ortografía; conocimientos de computación. |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la redacción, liderazgo, facilidad de comunicación, alta confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, con vocación de servicio. |

GESTIÓN FINANCIERA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe de Gestión Financiera |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Contador y Presupuesto, Tesorero, Colector |
| UNIDAD | Gestión Financiera |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030701001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar y dirigir las actividades realizadas por las unidades relacionados con el área financiera. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las funciones de las Unidades bajo su responsabilidad. • Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre captación, custodia y erogación de fondos, emitidas por el Concejo Municipal. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración financiera de la Municipalidad. • Presentar al Concejo Municipal la información financiera que sirva de base en la de toma de decisiones. • Apoyar al Gerente Administrativo en la formulación del Presupuesto Municipal y en la preparación de los planes y políticas financieras a corto, mediano y largo plazo. • Supervisar la actualización de los inventarios de activos fijos. • Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria e indicadores financieros. | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar proyecciones financieras de corto, mediano y largo plazo. • Efectuar análisis e interpretación de estados financieros. • Implementar los Planes de Acción del Plan de Rescate Financiero. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| FORMACIÓN BÁSICA: Licenciado en Contaduría Pública o carreras afines. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones personales. |

CONTADOR

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Contador |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Gestión Financiera |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030701001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| 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 | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema financiero 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. • 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. • 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. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |

| REQUISITOS DEL PUESTO |
|---|
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios: Bachiller en Comercio y Administración. Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> Habilidad con los números. Habilidad en el uso de contómetro y computadoras. |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en cargos similares |
| OTROS ASPECTOS Confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, imparcialidad, manejo de personal, dedicación al trabajo, capacidad de análisis. |

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Presupuesto |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Gestión Financiera |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Presupuesto |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030702001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar con el titular de la unidad para Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales que coadyuve en la toma de decisiones. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental el Presupuesto Municipal vigente. Recibir del Jefe de UACI la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. En el caso de los contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público, a efecto de registrar el correspondiente compromiso presupuestario. Revisar y verificar los comprobantes de egreso con base al acuerdo de autorización del gasto. Codificación presupuestaria de carpetas técnicas. Elaborar partidas contables de devengamiento. Elaborar cuadros de informes presupuestarios. Registrar los aumentos o disminuciones del presupuesto, previo acuerdo municipal. Hacer reprogramaciones presupuestarias internas de las unidades. Elaborar el compromiso presupuestario. Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato. Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |

| |
|--|
| FORMACIÓN BÁSICA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y Administración. • Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad con los números. • Habilidad en el uso de Contómetro y computadoras. |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en cargos similares |
| OTROS ASPECTOS |
| Confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, imparcialidad, manejo de personal, dedicación al trabajo, capacidad de análisis. |

TESORERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Tesorero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Gestión Financiera |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar de tesorería y Colectora |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030703001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| 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. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <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. • Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente. • Registrar operaciones de tesorería en sistema SAFIM y controlar los cobros y pagos. • Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse. • 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. • Firmar cheques. • Elaborar planillas de AFP y otras. • 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 órdenes de cuenta. • Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA). • Llevar el control de uso de consumo de combustible y lubricantes | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar funciones o actividades a colectoría por escrito. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. |
| 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 ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema contable municipal y la relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. • Manejo de equipo como fax, fotocopiadora y equipo de cómputo. |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación, acostumbrado a trabajar bajo presión, alta confidencialidad |

AUXILIAR DE TESORERIA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Tesorería |
| SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030703002 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar las actividades realizadas por la unidad de tesorería. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Control y manejo de expedientes de proyectos ejecutados por la municipalidad. • Monitoreo y control diario de los pagos en línea efectuados por contribuyentes de impuestos y usuarios de los servicios públicos a efecto de registrar oportunamente los montos correspondientes y realizar la entrega de los recibos respectivos. • Elaborar aperturas, reintegros, depósitos, retiros, cierres, solicitudes de chequeras, control de cuentas de ahorro, cheques. • Llevar el control de ingresos y egresos de los diferentes proyectos que se están ejecutando, ordenando cronológicamente los documentos de respaldo. • Preparar diariamente la remesa de los fondos recibidos de acuerdo a instrucciones del Tesorero. • Registrar los ingresos y egresos en los libros de bancos correspondientes. • Completar mensualmente, dentro de los plazos establecidos, los formularios de renta para para ser remitidos al Ministerio de Hacienda. • Elaborar borrador de descuento de renta de proveedores y empleados municipales. • Llevar el control de las deudas a proveedores. • Elaborar listado de cheque a ser firmados por Tesorero y Refrendario. • Llevar el registro de firmas de cada proyecto. • Elaborar oficios de descuentos trimestrales. | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades llevadas por el Cajero en su ausencia. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de Bachillerato |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para manejo de máquina registradora y contómetro. • Conocimientos básicos de computación. |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Honradez, lealtad, alta confiabilidad |

COLECTOR

| | |
|--|------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Colector |
| SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030704001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Registrar y clasificar los ingresos percibidos que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Captar los fondos provenientes de pago de tributos municipales • Emitir mandamientos de pago contribuyentes legalmente autorizados • Registrar copias de mandamiento de pago de contribuyentes • Presentar informe de corte diario de ingresos a Tesorería Municipal • Entregar a proveedores y prestadores de servicio los pagos respectivos. • Garantizar que los comprobantes de pago de bienes y servicios cumplan con los requisitos legales establecidos. • Preparar las remesas respectivas y remitir a tesorería diariamente. • Elaborar el informe de recaudación mensualmente • Realizar actividades que el Departamento de Tesorería le delegue • Cumplir con las funciones delegadas por el Departamento de Tesorería en los tiempos establecidos • Llevar el registro de control de tiket de los baños públicos • Recibir diariamente los ingresos generados por la prestación de los baños públicos • Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de Bachillerato técnico vocacional opción contaduría | |

| |
|--|
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para manejo de máquina registradora y contómetro. Conocimientos básicos de computación. Conocimientos de cuadratura de caja |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> Honradez, lealtad, alta confidencialidad |

JEFE DE LA UACI

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe de la UACI |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Encargado de bodega |
| UNIDAD | UACI |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030801001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| 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. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades llevadas a cabo en la UACI. 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, coordinando dicha actividad con el encargado de bodega. Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la Municipalidad. Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades. Conocimiento en la elección de contrataciones | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. • Manejo de equipo de cómputo |
| 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. |

ENCARGADO DE BODEGA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Bodega |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de UACI |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | UACI |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030801002 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Resguardar adecuadamente los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades de la municipalidad. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Control de ingreso de herramientas y materiales. • Efectuar el descargo de herramientas y materiales. • Realizar la entrega de herramientas y materiales, de acuerdo a requisiciones. • Registrar en el kardex la entrada y salida de herramientas y materiales. • Apoyar al departamento de catastro en verificaciones de campo cuando sea requerido • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Bachiller . | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre sistema kardex | |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de la Unidad Ambiental |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Encargado del relleno sanitario. Encargado de planta de tratamiento de aguas residuales. |
| UNIDAD | Unidad Ambiental |

| | |
|---|-----------|
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030900001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| 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. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <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 del municipio. • 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. • Coordinar con instituciones públicas y privadas la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales • Atender denuncias ambientales y dar seguimientos al proceso para las resoluciones respectivas • Promover campañas de reforestación y aseo • Realizar inspecciones y verificaciones sobre tala de arboles • Realizar inspecciones y verificaciones sobre contaminaciones ambientales • Verificar y hacer cumplir las normas de saneamiento en el rastro municipal • Dar a conocer la normativa y requisitos al operario recolector de desechos solidos • Inspeccionar y Verificar a operarios de planta de tratamiento de desechos sólidos y aguas residuales que cumplan con las normativas y requisitos establecidos. • Colaborar con el buen funcionamiento y mantenimiento del vivero. • Hacer coordinaciones con otras unidades de la municipalidad para el apoyo de actividades • Implementar campañas de educación ambiental. • Asignar las rutas de recolección de barrido y recolección de desechos sólidos. • Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección y barrido asignados • Elaborar y ejecutar programa de sensibilización y educación ambiental. • Fomentar actividades de promoción de reducción y reutilización y reciclaje. • Fomentar campañas de separación y clasificación de la basura. • Organizar comités ambientales y darles seguimiento para ejecución de actividades • Coordinar con el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el control y seguimiento de la evaluación ambiental y ejecución de acciones • Celebración de actividades en fechas alusivas y conmemorativas al medio ambiente • Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas. • Garantizar equipo de protección, seguridad y uniformes a operarios. • Creación de la Escuela Ambiental Municipal y seguimiento de funcionalidad. • Realizar intercambios intermunicipales para conocer nuevas experiencias sobre el cuidado de medio ambiente • Creación de reglamento y funciones de Escuela Ambiental Municipal • Recepción de documentación a personas que soliciten trabajo y remitirlos a la autoridad superior • Proponer reformas sobre ordenanzas municipales en lo relativo al medio ambiente • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Graduado en educación media. Ingeniería Agronómica o Biología de preferencia | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión ambiental. | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de programas de computación |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, |

ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado del Relleno Sanitario |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de la Unidad Ambiental |
| COLABORADOR A SU CARGO | Clasificadores de Desechos |
| UNIDAD | Relleno Sanitario |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030901001 |
| CATEGORÍAS | 3 ^a |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Separar la materia orgánica del resto de residuos sólidos, a fin de favorecer el reciclaje y fabricación de abono orgánico. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Separar el plástico, naylon, cartón, vidrio. • Fabricar abono orgánico • Chapodar y limpieza de área • Proporcional información sobre el funcionamiento del relleno sanitario cuando sea solicitado • Cumplir con cualquier tarea encargada por el jefe inmediato. • Usar el equipo de protección necesario para realizar sus actividades. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, cuidadoso, uso obligatorio de EPP, buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado planta de tratamiento de aguas residuales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de la Unidad Ambiental |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030902001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener el drenaje de aguas negras en perfecto funcionamiento, es un trabajo que consiste en operar las plantas de tratamiento de aguas negras y sistemas de bombeo en caso que existan, velando por su normal funcionamiento. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reparar tuberías. • Supervisar las nuevas conexiones de agua servidas. • Cumplir con cualquier tarea encargada por el jefe inmediato. • Operar y controlar el equipo de bombeo • Revisar y reportar fallas en los sistemas y equipo de bombeo. • Registrar en bitácoras los desperfectos y condiciones de operación de la planta de tratamiento. • Emitir reportes diarios de la operación de la planta. • Realizar medición de PH, solidez sedimentable, temperatura y caudal. • Realizar limpieza de rejillas, desarenadores y unidades de tratamiento de aguas negras. • Realizar limpieza en las instalaciones de la planta. • Registrar en bitácora el personal que visita la planta. • Usar el equipo de protección necesario para realizar sus actividades. • Proporcionar información sobre el funcionamiento del sistema cuando sea solicitado • Registrar en bitácora los tiempos de paro de operación de los equipos asignados. • Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. • Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de noveno grado o bachillerato en cualquier especialidad o experiencia mínima de seis meses en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Localización de las tuberías • Conocimientos generales sobre tratamiento de aguas residuales. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos de fontanería | |

FONTANERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Fontanero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03090202 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 3 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en buen funcionamiento las tuberías de agua del municipio. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de reparar las tuberías de aguas negras en el municipio. • Suministrar el servicio de agua potable. • Cumplir con el suministro de agua a usuarios de acuerdo con los horarios establecidos. • Verificar la limpieza de los tanques de almacenamiento de agua potable. • Informar sobre cualquier daño o anomalías en el sistema de agua potable • Informa al jefe inmediato sobre sugerencias de usuarios del sistema de agua potable. • Cambio de medidores cuando sea autorizados por el jefe superior • Realizar trabajos de conexiones de nuevas acometidas cuando estén legalmente autorizadas • Usar el equipo de protección necesario para realizar sus actividades. • Brindar informe cuando se sea solicite por las jefaturas superiores • Realizar los cortes de agua en acompañamiento con las autoridades superiores o asignadas • Solicitar al encargado de bodega el material a utilizar • Realizar cualquier otra actividad relativa a su cargo que le sea asignada. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fontanería | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad, liderazgo, creativo, responsable. | |

AUXILIAR DE FONTANERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Fontanero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Fontanero |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |

| | |
|--|----------------|
| UNIDAD | Unidad de Agua |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03090203 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | N/A |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en buen funcionamiento las tuberías de agua del municipio. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al fontanero en la reparación de tuberías de aguas negras en el municipio. • Verificar la limpieza de los tanques de almacenamiento de agua potable. • Informar sobre cualquier daño o anomalías en el sistema de agua potable • Usar el equipo de protección necesario para realizar sus actividades. • Realizar cualquier otra actividad relativa a su cargo que le sea asignada. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fontanería | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad, liderazgo, creativo, responsable. | |

ENCARGADO DE UNIDAD DE AGUA

| | |
|---|-----------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Unidad de Agua |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Agua Potable |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 031000001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar el abastecimiento de agua potable al municipio de forma eficiente y efectiva. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Unidad de Salud los mecanismos de cloración del agua en tanques de almacenamiento. • Planificar y ejecutar limpieza de planta potabilizadora y tanques de almacenamiento del sistema de agua • Coordinar el proceso de recolección de lectura. | |

- Coordinar entrega de recibos a los usuarios del servicio.
- Procesar los datos de lectura de medidores.
- Entregar de forma oportuna informes de morosidad, planes de pago, avisos y notificaciones al Departamento de Cuentas Corrientes.
- Elaborar recibos de cobro y estados de cuenta
- Ordenar recibos y estados de cuenta para ser entregados a contribuyentes
- Efectuar el cobro domiciliario del servicio de agua en Rancho Quemado
- Entregar a colectoría los pagos de agua en Rancho Quemado el mismo día.
- Recepcionar solicitudes de acometida entregarlas para el proceso de aprobación al Concejo Municipal
- Suspender el servicio de agua potable según lo estable los procedimientos de ley
- Elaborar planes de plago a contribuyentes
- Coordinar con la Unidad de Salud la calidad del agua potable.
- Monitorear las actividades de distribución equitativa del agua potable.
- Elaborar requisiciones de materiales de fontanería.
- Solicitar pedidos de materiales para el mantenimiento del servicio de agua potable.
- Recibir quejas y sugerencias de usuarios del servicio y anexar al expediente respectivo.
- Realizar recorridos al sistema de agua potable y entregar informe mensual al jefe superior
- Elaborar tarjetas y expedientes de cada usuario del servicio de agua potable.
- Abonar pagos a tarjetas de contribuyentes mensualmente
- Elaborar y ejecutar programa de divulgación sobre el funcionamiento de sistema de agua potable del municipio.
- Coordinar actividades con la Unidad de Ambiental, para el cuidado y mantenimiento de la microcuenca que abastece el sistema de agua potable del municipio.
- Realizar intercambios para conocer experiencias de Juntas y Asociaciones administradoras agua dentro y fuera del municipio.
- Verificar personalmente problemas relacionados con el sistema de agua e informar a superiores de forma inmediata.
- Realizar procedimientos de cobro y notificaciones con el respaldo de Sindicatura y Cuentas Corrientes.
- Obtener las muestras de agua, enviar al laboratorio y presentar los resultados a los tomadores de decisión.
- Proponer reformas a la Ordenanza de Tasas por Servicios y al Reglamento de Agua Potable.
- Mantener actualizado el registro de Juntas de Agua en el municipio
- Realizar apoyo técnico-administrativo a las Juntas Administradoras de agua comunitarias del municipio
- Participar en la realización de actividades que sean delegadas por el jefe superior

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller Técnico Vacacional, estudios superiores de administración y contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de agua.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de Salud.
- Ley Tributaria Municipal.
- Ordenanzas y otras.

EXPERIENCIA PREVIA

- 1 año

ENCARGADO DE PLANTA DE POTABILIZACIÓN

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de planta de potabilización |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Agua Potable |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 031001001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar el abastecimiento de agua en todo el municipio, manejar la captación, bombeo, clarificación y potabilización para el consumo humano y uso de las industrias manejando equipo o maquinaria pesada. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Operar y controlar el equipo de bombeo según especificaciones. • Reportar y revisar fallas en los sistemas y plantas de bombeo a su cargo. • Registrar en bitácora los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite el reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo. • Registrar en Bitácora el personal que visita la planta de bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la planta en forma detallada. • Realizar la desinfección diaria del agua a través de la cloración, a las aguas captadas en los diferentes tanques o cisternas. • Reparar los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario. • Efectuar maniobras en válvulas internas de la planta, según el caso, para controlar niveles de tanques o cisternas. • Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos. • Revisar válvulas de desaire antes de iniciar la operación. • Efectuar lectura de cloro residual y elabora reportes sobre cloración realizada. • Preparar adicionalmente el informe general semanal de funcionamiento de los sistemas y equipos. • Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. • Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El operador es indispensable que tenga conocimientos de cloración. • El operador de estación de bombeo debe poseer conocimientos de albañilería y fontanería. • El operador de planta debe poseer conocimientos preferentemente en manejo de equipos de bombeo. • Destreza en el uso de herramientas y materiales. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable. | |

ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Servicios Públicos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Todos los encargados de los servicios municipales |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110001 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local. • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario • Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. • Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. • Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. • Supervisar las actividades de las distintas Unidades dependientes. • Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad. • Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal. • Supervisar los proyectos de mantenimiento vial • Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales. • Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. • Prestar vigilancia a los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad. • Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA). • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato como mínimo. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir personal | |
| 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, Buenas relaciones interpersonales, Emprendedor, gran disponibilidad | |

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Barrendero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Aseo Público |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110101 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Efectuar la limpieza y acumular la basura en sitios autorizados por la municipalidad | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el trabajo de limpieza en las zonas asignadas • Acumular la basura en áreas autorizadas • Mantener buena comunicación con los vendedores • Colabora con otras tareas asignaciones por el administrador | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones, responsable, honrado, puntual. | |

ENCARGADO DE CEMENTERIO

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Cementerio |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110201 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | |

| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO |
|--|
| Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la exhumación e inhumación de cadáveres |
| ACTIVIDADES BÁSICAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Realizar entierros de sepulturas. • Abrir y cerrar las colas para los entierros en nichos. • Realizar exhumaciones ordenadas por el centro judicial. • Realizar exhumaciones solicitadas por las personas particulares que posean puestos. • Mostrar las ubicaciones de sepulturas a las personas que lo soliciten. • Auxiliar a los albañiles cuando lo necesitan • Asigna y delimita los terrenos para las ventas de puestos a perpetuidad. • Supervisar los trabajos de construcción que realizan los contratistas y particulares. • Asignar las medidas a las personas particulares y contratistas para que puedan hacer diversos trabajos de construcción. • Evaluar el monto que se le debe de cobrar por construcción a los particulares. • Pasa en libros los asentamientos de enterramientos. • Actividades de vigilancia y protección del perímetro del cementerio • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley de cementerios • Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, • Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el cementerio |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, confiabilidad, vocación de servicio |

ENCARGADO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Recolección de Desechos Solidos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Recolección de Desechos Sólidos. |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110301 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Preparar logística para la recolección de los desechos sólidos domiciliarios y públicos. | |

| ACTIVIDADES BÁSICAS |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos del Municipio. • Trasladar los desechos recolectados a los lugares designados. • Garantizar la limpieza de la unidad recolectora de los desechos sólidos. • Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido. • Reportar cualquier anomalía en el vehículo bajo su responsabilidad y del personal que realiza las acciones de recolección de desechos. • Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida. • Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final. • Cumplir cualquier otra tarea inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. • Recolectar los desechos sólidos domiciliarios y empresas, en las rutas asignadas al camión recolector. • Apoyar con la limpieza y colaborar en reparaciones eventuales del camión recolector de desechos sólidos. • Cuidar el equipo asignado para su protección personal. • Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. • Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. • Colaborar en campañas de limpieza que organice la Municipalidad. • Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector, evitando la dispersión de los mismos en las calles y avenidas del Municipio. |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de las leyes de Tránsito |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en cargos similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de manejo pesada. • De 20 a 50 años. • Capacidad para interpretar indicaciones. • Conocimiento de mecánica de automotores. • Responsable, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales. |

ENCARGADO DE RASTRO

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de rastro |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110401 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |

| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO |
|---|
| Preparar logística previo a cada matanza tales como: lavado de pisos, paredes y accesorios abastecer de agua, destrucción o decomiso de las reses enfermas, etc. ,a fin de proporcionar a los propietarios de las reses sacrificadas un buen servicio |
| ACTIVIDADES BÁSICAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de sexo, colores, marcas y fierros del ganado condenado a sacrificio, contra antecedentes o matrícula de fierro para ganado criollo • Revisión de sexo, colores, marcas y fierros del ganado, para la extensión de guía de conducción de ganado en pie. • Autorizar el sacrificio de ganado, que reúna los requisitos legales exigidos por la ley. • Negar el sacrificio de ganado que no reúna los requisitos de ley. • Cotejar los fierros del ganado para crianza o condenado a sacrificio por antecedentes o matrícula de fierro para ganado criollo. • Elaboración de recibos de cobro por cotejos o visto bueno de ganado. • Llevar en control de ingreso y salida del ganado sacrificado realizar funciones de sacrificio, descuerado, desviscerado y separación de canales de ganado, en los diferentes puestos que el jefe le asigne. • Colaborar con el jefe a mantener cerrados los grifos de agua potable cuando sea necesario. • Descuerar cuidadosamente las reses sacrificadas. • Colaborar en campañas de limpieza, tanto dentro como fuera de sala de matanza, cuando le sea requerido. • Colaborar en el buen manejo y control de los distintos productos y subproductos derivados de la matanza. • Llevar el control de las reses sacrificadas en el libro correspondiente |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en cargos similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de atención al usuario, honradez, buenas relaciones interpersonales, |

ELECTRICISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar de Electricista |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110501 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |

| |
|--|
| Brindar el servicio de mantenimiento de alumbrado público. |
| ACTIVIDADES BÁSICAS |
| <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, etc. • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista, o idoneidad para el cargo |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos eléctricos |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • Dos años como electricista |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, puntual. |

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

| | |
|---|--------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Electricista |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Alumbrado Público |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110502 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Acompañamiento y asistencia al electricista en su tarea de brindar el servicio de alumbrado público. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <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, etc. • Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. • Recoger materiales eléctricos en la alcaldía municipal • Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista o idoneidad para el cargo. | |

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos eléctricos |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en cargos similares |
| OTROS ASPECTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Honrado, responsable, puntual |

ENCARGADO DE ADOQUINADO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Adoquinado |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110601 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar mantenimiento preventivo a la red vial del municipio. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calles. • Elaborar plan anual operativo. • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicio público de calles. • Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de uso común del municipio. • Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles. • Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio. • Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y afilado de corvos, cumas, piochas, etc. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable y respetuoso. | |

ENCARGADO DE PARQUES

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Parques |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110701 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Supervisar el mantenimiento, poda, riego, siembra y limpieza a los parques y canchas bajo su supervisión | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cuidado de los parques. • Monitorear el arreglo de arriates, regado de grama, poda de árboles y siembra de plantas. • Cualquier otra tarea que le asigne el Jefe Inmediato • Aseo y mantenimiento de las canchas de fútbol grama artificial • Mantenimiento de la cancha engramada | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejar motosierra • Corta de gramas • Manejo y afilado de corvos, cumas, piochas, etc. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, creativo, respetuoso con el medio ambiente. | |

ENCARGADO DE BAÑOS PUBLICOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Baños Públicos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110701 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en adecuadas condiciones de limpieza los baños públicos del municipio. | |
| ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Control el ingreso de usuarios a los baños públicos. • Efectuar limpieza diariamente a los baños. • Informar sobre cualquier desperfecto que se detecte. • Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. | |

MOTORISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Motorista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE CARGO | 0200006 |
| CATEGORÍAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar el servicio de transporte de manera responsable, eficiente y oportuna, revisando permanentemente que la unidad asignada se encuentre siempre en condiciones óptimas. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el vehículo que se le ha sido asignado antes de utilizarlo • Informar inmediatamente cualquier daño o desperfecto del vehículo a las autoridades superiores • Llevar el vehículo a reparaciones cuando le sea autorizado • No utilizar el vehículo asignado sin autorización • Responsable que el vehículo asignado este en buenas condiciones de funcionamiento • Mantener actualizado documentación y licencias de conducir • Buen comportamiento en el momento de conducir el vehículo asignado • Llevar un control de salidas con el vehículo mediante bitácoras • Guardar el vehículo después de realizada actividad asignada • Entregar las llaves del vehículo a la persona encargada de la custodia • Realizar los cambios de aceite al vehículo oportunamente • Tratar con cortesía y amabilidad a los usuarios del vehículo • Respetar y apegarse a la agenda de las personas que les han autorizado el vehículo para actividades institucionales • Coordinar hora de salida y ruta de recorrido con la persona que le han asignado el vehículo • Participar en la realización de actividades desarrolladas por otras unidades de la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Educación Básica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el manejo de vehículo. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buen estado de salud • De honradez y moralidad notoria • Licencia de conducir • Buenas relaciones interpersonales | |

- Alta discreción y confidencialidad