



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN SEBASTIAN SALITRILLO
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

CON APOYO Y ASESORÍA DE:



AÑO: 18/11/2015

INDICE

| No | APARTADO | PAGINA |
|----|---|--------|
| | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1 | OBJETIVOS | 4 |
| 2 | BASE LEGAL | 5 |
| 3 | PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL | 9 |
| 4 | DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 10 |
| 5 | LAS CATEGORIAS | 11 |
| 6 | ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL | 13 |
| | 6,1-ORGANIGRAMA | |
| | 6.2-DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL | |
| | 6-3-CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL | |
| | 6.4- PERFIL DE CARGOS | |
| 7 | GLOSARIO | 104 |

INTRODUCCIÓN

El manual descriptor de cargos y categorías de la Municipalidad de San Sebastián Salitrillo, es un instrumento de la administración para realizar una gestión integral de los recursos humanos, ya que da pauta el reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, evaluación del desempeño y desarrollo de la carrera. En él se indica el nombre del cargo, código del mismo, relaciones jerárquicas, las funciones y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización. Este instrumento proporciona información sobre las funciones requeridas por el cargo, el perfil profesional y ciertas habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ha de desempeñar el puesto de trabajo.

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

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

1- OBJETIVOS

- **Objetivo General**

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la municipalidad de una herramienta técnico administrativa, que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno, así como promover el ordenamiento y mejoramiento de los procesos internos y externos; identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano, de tal forma que permita una eficiente y 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 ha de enfrentar 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 funciones asignadas.
- c) Tener una plataforma que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías, a partir de los requerimientos de cada cargo establecidos en su perfil respectivo.

2. BASE LEGAL

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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

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

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

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

2.2. CODIGO MUNICIPAL

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

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

gestión como son los manuales entre los que se encuentra entre otros el descriptor de Cargos y Categorías.

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

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

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

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

Equidad de género

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

Obligación Especial de las Municipalidades

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

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

De los niveles funcionariales

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

- Art. 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.
- El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

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

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

- 3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- 4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
- 5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

2.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

La municipalidad cuenta con sus propias normas técnicas de control interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

3. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

Paso 1: Diagnóstico de la situación de los cargos por unidades funcionariales

Para la elaboración del diagnóstico se hará un levantamiento de información de cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad, considerando el manual de organización y funciones actualizado; para este fin es necesario identificar las actividades diarias, periódicas y eventuales que cada empleado realiza, de tal manera que la información recolectada se pueda confrontar con lo establecido formalmente y sobre esa base proponer las adecuaciones que contribuyan a asegurar que no se presente la concentración de funciones. Además ha de identificarse las relaciones que establece tanto de apoyo como las de orden jerárquico, así como aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que demanda el cargo.

Para efectos de la recolección de información será fundamental el diseño de instrumentos de exploración y actuar sobre la base de un plan y programa de trabajo que asegure la disponibilidad del personal tanto para la obtención de documentación existente como para la recolección de información que brindarán directamente los empleados de la municipalidad.

Paso 2: Definición de los perfiles por cargos, categorías y nivel funcional

La información obtenida en el diagnóstico, son insumos para la elaboración de los perfiles por cargos, categorías, niveles funcionariales y gerenciales de la municipalidad. Para desarrollar cada perfil, es necesario elaborar un cuadro que recoja cada uno de los elementos necesarios para la descripción los cargos de la organización municipal; este cuadro debe recoger como mínimo la siguiente información: nombre o título del puesto, superior inmediato, unidad, código de unidad, nivel, número de cargos, objetivo del puesto de trabajo, funciones y actividades básicas, requisitos del puesto, formación académica básica, conocimientos específico y experiencia previa.

Paso 3: Actualización del catálogo de cargos y perfiles de cargos.

El diagnóstico permitirá definir con claridad el trabajo de cada uno de los puestos en cada una de las unidades funcionales de la organización, su nivel jerárquico, definición de la categoría, dando paso a la actualización o generación del catálogo de cargos por unidad funcional de la organización, el cual tiene que contener un código de las unidades primarias, secciones y el cargo y el nivel funcional al que pertenecen.

Elementos básicos del documento de manual

- Introducción
- Objetivos generales y específicos
- Marco legal
- Uso y actualización
- Estructura organizativa
- Catálogo de cargos
- Perfil de cargos

4. DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

EL Manual de Cargos y Categorías es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los cargos con los que cuenta cada unidad dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, es decir, dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos cuenta con una identidad que está determinada por sus códigos de pertenencia, su objetivo, las funciones que desde el cumple el empleado, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde él se está obligado a establecer para favorecer viabilidad operativa y la generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y categorías es recomendable que sea atribución específica de la unidad de recursos humanos, la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la municipalidad.

El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que de manera particular decida el Concejo Municipal establecer dentro de la estructura del manual específico de cargos y categorías en observancia de las leyes, el cual como se detalla ha de recoger dentro de sí, el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones en correspondencia al marco legal vigente.

El manual descriptor de cargos y categorías ha de ser revisado cada año o cuando se considere necesario, a fin de mantenerlo al día. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde y ha de realizarse con el apoyo de las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

5. LAS CATEGORIAS

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 y cada cargo.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría, por lo que en el ejemplo que se desarrolla en este manual (catálogo de cargos) todos los cargos deben relacionarse con la tercera categoría solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categoría queda debidamente delimitadas en el manual del sistema retributivo que cada municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

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

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

Para efectos del diseño y uso del manual del descriptor de cargos y categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

| CATEGORIAS 1ª - 2ª - 3ª |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal inicia su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados, resultantes en la evaluación anual que cada municipalidad está obligada a practicar a los empleados.➤ 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 meritos acumulados durante un periodo de dos años.➤ Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.➤ Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, conocimiento, capacitación y méritos |

acreditados.

- La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de la evaluación previa.

6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

La definición y puesta en marcha del manual descriptor de cargos y categorías considera el desarrollo de cuatro elementos fundamentales dentro de su estructura como son:

- Organigrama de la administración municipal de San Sebastián Salitrillo
- Matriz de distribución de cargos por niveles gerenciales
- Catálogo de unidades, secciones y cargos de la administración municipal debidamente codificada.
- Perfiles descriptores de los cargos.

6.1-ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La estructura organizacional y funcional, considera dos niveles gerenciales y el conjunto de unidades bajo su responsabilidad.

El primer nivel superior gerencial lo ocupa el Concejo Municipal, el segundo lo ocupa el Despacho Municipal.

6.3- CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES

El catálogo de cargos considera e integra, dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias están debidamente identificadas de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional solo para conseguir un propósito: visualizar los cargos que no

pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativas que estos tienen para su funcionamiento.

A continuación se explica con un ejemplo el proceso de asignación de códigos para la mejor comprensión del catálogo y la construcción de los catálogos específicos, en cada municipalidad.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos, a diferencia que en el caso del Manual de Organización, en este caso los primeros seis dígitos, ya los traen de dicho manual y de los cuales, dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, dos a la sección y dos al cargo. A continuación se explica con un ejemplo: el **CODIGO 03030101**: en este caso el primer código o sea los primeros dos dígitos representan al nivel gerencial que es **03-030101** es decir, el nivel de la jefatura administrativa dentro de la estructura, el segundo código o siguiente par de dígitos representa al código de unidad **0303-0101** que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la unidad 03 del orden jerárquico 03 que es **“Unidad Financiera Institucional”**, el tercer código o par de dígitos corresponde al código de sección **030301-01**, el cual indica el lugar que ocupa la sección dentro de la unidad en este caso la sección 01 que es **“Tesorería”** y finalmente el último par de dígitos representa el correlativo de cargo **03060101** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el 01 que es **“Tesorero”**.

En algunos casos aparecerán dos ceros, esto indica la no pertenencia del cargo a una sección, o que pertenece a la primera unidad del nivel gerencial, por ejemplo: el **02000001** como es de notar en el lugar del número de unidad se encuentran dos ceros, **02000001** al igual que el lugar del número de sección, esto indica que representa el nivel gerencial superior y responsabilidad jerárquica, respecto a las unidades o secciones que están debajo de si en el organigrama. Se puede también encontrar **01020001** donde el espacio de la sección está ocupado por dos ceros, en este caso nos indica que la unidad a la que pertenece, es dependiente exclusivamente a la jefatura o encargado de la unidad, dado que no hay secciones dentro de la unidad de que se trate.

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada uno de los niveles e instancias que conforman la municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas. Es importante tener en consideración que cada municipalidad podrá usar los dígitos que considere prudente de acuerdo a las dimensiones y complejidad de la estructura organizativa de la misma y la cantidad de cargos que albergue cada nivel funcional.

| CÓDIGOS | | | UNIDAD | SECCION | NOMBRE DEL CARGO | NIVEL FUNCIONARIAL |
|---------|---------|-------|---|---------|--|------------------------|
| UNIDAD | SECCION | CARGO | | | | |
| | | | Concejo Municipal | | Concejales | Dirección |
| | | | Sindicatura Municipal | | Síndico Municipal | Técnico |
| | | | | | Asistente de Sindicatura (2) | Soporte Administrativo |
| | | | Comisiones Municipales | | Encargado de comisiones | Técnico |
| | | | Secretaría Municipal | | Secretaría Municipal | Técnico |
| | | | Auditoría Interna | | Auditor Interno | Técnico |
| | | | Unidad Contravencional | | Delegado Contravencional | Técnico |
| | | | Acceso a la Información | | Oficial de Información | Técnico |
| | | | Archivos Municipal | | Encargado de Archivo | Soporte Administrativo |
| | | | Unidad de Turismo | | Encargado de Turismo | Técnico |
| | | | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | | Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | Técnico |
| | | | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | | Miembros de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Técnico |
| | | | Despacho Municipal | | Alcalde Municipal | Dirección |
| | | | | | Asistente del despacho | Soporte Administrativo |
| | | | Promoción Social | | Jefe de Promoción Social | Dirección |
| | | | | | Promotor Municipal (4) | Soporte Administrativo |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|------------------------|
| | | | Recepción Municipal | | Recepcionista | Soporte Administrativo |
| | | | Cuerpo de Agentes Municipales | | Director del Cuerpo de Agentes Municipales | Dirección |
| | | | | | Secretaria del CAM | Soporte Administrativo |
| | | | | | Agente Municipal (24) | Operativo |
| | | | Unidad de Medio Ambiente | | Encargado de Medio Ambiente | Técnico |
| | | | Unidad Municipal de la Mujer | | Encargada de Unidad de la Mujer | Técnico |
| | | | Asesoría Jurídica | | Asesor Jurídico (2) | Técnico |
| | | | Unidad de Seguridad | | Encargado de Seguridad | Técnico |
| | | | Comunicaciones | | Encargado de Comunicaciones | Técnico |
| | | | Registro de la Carrera Administrativa Municipal | | Registrador Municipal | Técnico |
| | | | Recursos Humanos | | Jefe de Recursos Humanos | Dirección |
| | | | | | Auxiliar de Recursos Humanos | Soporte Administrativo |
| | | | Unidad de Prevención y Seguridad Ciudadana | | Encargado de Prevención. | Técnico |
| | | | Unidad de la Niñez, la Adolescencia y la juventud | | Encargado de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud | Técnico |
| | | | Gestión y Cooperación | | Encargado de Gestión y Cooperación | Técnico |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| | | | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | | Jefe de la UACI | Dirección | |
| | | | | | Auxiliar de la UACI | Soporte | |
| | | | Tesorería | | Tesorero | Dirección | |
| | | | | | Cajero | Soporte Administrativo | |
| | | | | | Auxiliar (2) | Soporte Administrativo | |
| | | | Contabilidad | | Contador | Dirección | |
| | | | | | Encargado de Presupuesto | Técnico | |
| | | | | | Auxiliar de Contabilidad | Soporte Administrativo | |
| | | | Registro del Estado Familiar | | Jefe del REF | Dirección | |
| | | | | | Auxiliar (2) | Soporte Administrativo | |
| | | | Proyectos | | Encargado de Proyectos | Técnico | |
| | | | | | Encargada de Liquidación de Proyectos | Técnico | |
| | | | Deportes | | Encargado de Deportes | Técnico | |
| | | | | | Monitor Deportivo (5) | Soporte Administrativo | |
| | | | Administración Tributaria Municipal | | Jefe de la UATM | Dirección | |
| | | | | Catastro y Registro Tributario | | Encargado de Catastro | Dirección |
| | | | | | | Inspector/Notificador (3) | Técnico |
| | | | | | | Auxiliar de Catastro | Soporte Administrativo |
| | | | | Cuentas Corrientes y Recuperación | | Encargado de Cuentas Corrientes | Dirección |
| | | | | | Auxiliar de Cuentas | Soporte | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-----------|
| | | | | de Mora | Corrientes (3) | Administrativo | |
| | | | | | Encargado de Recuperación de Mora | Dirección | |
| | | | | | Auxiliar de Recuperación de Mora | Soporte Administrativo | |
| | | | | Fiscalización | Encargado | Técnico | |
| | | | | Servicios y Asistencia Tributaria | Encargado | Técnico | |
| | | | Distrito Municipal | | Encargado del Distrito | Dirección | |
| | | | | | Auxiliar de Cuentas Corrientes (3) | Soporte Administrativo | |
| | | | | | Cajero | Soporte Administrativo | |
| | | | | | Auxiliar de Recuperación de Mora | Soporte Administrativo | |
| | | | Servicios Municipales | | Jefe de Servicios Municipales | Dirección | |
| | | | | | Secretaria de Servicios Municipales | | |
| | | | | | Auxiliar de Servicios Municipales (2) | Operativo | |
| | | | | Parques y Zonas verdes | Supervisor de Parques y Zonas Verdes | Dirección | |
| | | | | | | Barrendero de Parques y Zonas Verdes (13) | Operativo |
| | | | | | | Auxiliar de mantenimiento de Parques y zonas verdes (11) | Operativo |
| | | | | | | Guarda Parque | Operativo |
| | | | | Canchas Deportivas | Auxiliar de mantenimiento de | Operativo | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|--|-----------|
| | | | | | canchas (3) | |
| | | | | Cementerio Municipal | Encargado de Mantenimiento de Cementerio | Operativo |
| | | | | Casa Comunal | No hay encargado. | |
| | | | | Ornato y Mantenimiento | Encargado de Ornato y Mantenimiento | Dirección |
| | | | | | Recolector de Desechos Sólidos (8) | Operativo |
| | | | | | Barrendero de calles y avenidas (25) | Operativo |
| | | | | Bodega | Encargado de Bodega | Operativo |
| | | | | | Auxiliar de Bodega | Operativo |
| | | | | Mantenimiento Eléctrico | Encargado de Mantenimiento eléctrico | Dirección |
| | | | | | Electricista (2) | Operativo |
| | | | | Agua Potable | Encargado de mantenimiento de agua potable | Dirección |
| | | | | | Bombero (4) | Operativo |

6.4- PERFIL DE CARGOS

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

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

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

En cada hoja del descriptor de cargo se incluye el espacio para consignar el número de cargos bajo su responsabilidad, mas no se ha completado para no hacer una sugerencia de orden específico que depende de la estructura organizativa y funcional de cada municipalidad.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos considerados en el catálogo de cargos por unidad establecida en la estructura organizativa:

CONCEJAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Concejal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ninguno |
| UNIDAD | Concejo Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 100 |
| CODIGO DE CARGO | 100101 |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.• Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año• Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.• Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.• Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia• Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |

SINDICO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Síndico Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Sindicatura Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 200 |
| CODIGO DE CARGO | 200101 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos municipales• Velar por que los contratos de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal• Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el plan anual operativo de la municipalidad• Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal• Integrar las comisiones para los cuales han sido delegados• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA: | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |

ASISTENTE DE LA SINDICATURA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Asistente de la Sindicatura |
| SUPERIOR INMEDIATO | Síndico |
| UNIDAD | Sindicatura Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 200 |
| CODIGO DE CARGO | 200102/103 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar asistencia al síndico, unidades organizativas de apoyo al Concejo Municipal y auxiliares jurídicos en el control de la correspondencia, registro, archivo, y documentos a otras Áreas | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar asistencia y colaboración al síndico, auxiliares jurídicos, recibiendo, archivando y remitiendo correspondencia.• Atender a contribuyentes• Elaborar liquidaciones de los fondos que maneja sindicatura• Elaborar informes y actas de las reuniones de organizaciones e instituciones celebradas con el síndico municipal• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por jefe superior | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Ciencias Jurídicas con el 50% de materias aprobadas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De seis meses a un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Derecho de Familia• Derecho Laboral• Derecho Tributario• Capacidad de digitar datos con velocidad, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito.• Capacidad para interpretar indicaciones o instrucciones verbales o escritas para el desarrollo del trabajo• Habilidad para comunicarse con facilidad y buenas relaciones interpersonales | |

ENCARGADO DE COMISIONES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Comisiones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisiones de consejo |
| CODIGO DE UNIDAD | N/A |
| CODIGO DE CARGO | N/A |
| NÚMERO DE CARGOS | N/A |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recibir correspondencia• Archivo de reuniones de los concejales• Coordinación de las audiencias de los concejales• Atender y convocar a reuniones a los concejales• Atender y realizar llamadas telefónicas• Llevar el archivo personal de cada concejal y su correspondencia. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller Comercial Opción Secretariado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seis meses en trabajos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación• Capacidad de redacción y buena ortografía• Capacidad de archivar documentos con eficiencia• Capacidad de digitar información con rapidez y precisión | |

SECRETARIO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretario Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 300 |
| CODIGO DE CARGO | 300101 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal• Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros• Comunicar a los/las concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del 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 de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.• Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida dicho Concejo.• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo Municipal.• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación.• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. | |

AUDITOR INTERNO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auditor Interno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Auditoría Interna |
| CODIGO DE UNIDAD | 400 |
| CODIGO DE CARGO | 400101 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado• Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.• Revisión y verificación de gastos de caja chica.• Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Contabilidad Gubernamental• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

DELEGADO CONTRAVENCIONAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Delegado Contravencional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Contravenciones Administrativas |
| CODIGO DE UNIDAD | 500 |
| CODIGO DE CARGO | 500101 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asesorar al Concejo Municipal sobre la materia de contravención para prevenir y castigar las conductas que contravienen las normas de convivencia y el buen vivir en el municipio | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizar las audiencias en forma oral y pública, para conocimiento de las contravenciones cometidas• Imponer las sanciones de dictamine la ordenanza respectiva• Recibir los recursos de revocatoria que se presente durante la audiencia que presida• Recibir el recurso de apelación que presente contra las resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal• Extender certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas• Todas las demás que establezca la Ley reguladora del municipio | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Jurídicas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Conocimiento de Leyes Municipales | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

OFICIAL DE INFORMACIÓN

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Oficial de Información |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Acceso a la Información |
| CODIGO DE UNIDAD | 600 |
| CODIGO DE CARGO | 600101 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrativa o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer las ordenanzas municipales, proyectos, reglamentos y planes municipales fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.• Dar trámite a las solicitudes de información oficiosa de la municipalidad• Resolver sobre las solicitudes cuya información es restringida• Ha de dar a conocer actas del Concejo Municipal, informes finales de gestión y de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación sobre los mecanismos de participación ciudadana del municipio.• Dar a conocer el informe anual de rendición de cuentas | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Leyes Municipales y específicamente la Ley de Acceso a la Información | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

ENCARGADO DE ARCHIVOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de archivos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Oficial de Información |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la información |
| CODIGO DE UNIDAD | 600 |
| CODIGO DE CARGO | 600102 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener la información oficiosa de ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que se trate o acuerdos tomados y relacionado con los mismos. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Crear y mantener actualizado un archivo institucional tanto físico como digital• Proveer de información al resto de unidades de la municipalidad• Responder dentro de los términos que establece la Ley de Acceso a la Información según requerimientos del Oficial de Información.• Difundir la información de carácter oficiosa a la comunidad y las instituciones | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nivel Académico: Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Municipalismo y Desarrollo Local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE TURISMO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Turismo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Turismo |
| CODIGO DE UNIDAD | 700 |
| CODIGO DE CARGO | 700101 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Aplicar los mecanismos creados, para promover el desarrollo local a través del turismo, fomentando la cultura, tradiciones e iniciativas enfocadas en la aplicación de estrategias de crecimiento y fortalecimiento de actores locales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinación de funcionamiento del Comité de Turismo Municipal• Coordinar iniciativas locales encaminadas al emprendedurismo local.-• Promover actividades y eventos turísticos• Fomentar la participación e incorporación de comités de desarrollo local en las comunidades• Gestionar recursos para impulsar el turismo del Municipio• Otras asignadas por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nivel Académico: Bachiller Comercial, Técnico en turismo, o carreras afines | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Municipalismo y Desarrollo Local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales. | |

MIEMBRO DE COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Miembro de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | N/A |
| CODIGO DE CARGO | N/A |
| NÚMERO DE CARGOS | n/a |
| NIVEL | Debe representar a un nivel funcional de la municipalidad |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal (que seguidamente la denominaremos CAM) y de ascenso dentro de la misma. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Participar en las sesiones programadas de la Comisión de la CAM • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. • Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar de manera inmediata a los Registros Nacional y Municipal de la CAM de las resoluciones que emita. • Otras que la LCAM le otorga. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Ley de la Carrera Administrativa Municipal | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pertenecer a un nivel funcional de los establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ser servidor público municipal de carrera. • RECOMENDABLE: Personalidad ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

MIEMBRO DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional |
| CODIGO DE UNIDAD | N/A |
| CODIGO DE CARGO | N/A |
| NÚMERO DE CARGOS | n/a |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Tratar de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico y social de los trabajadores de todas las los niveles funcionariales que operan en la municipalidad, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo adecuado a sus actividades fisiológicas y sicológicas, en suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar riesgos potenciales que existan en las condiciones en que los servidores públicos municipales desempeñan sus labores. • Reportar y registrar cada uno de los factores o condiciones que en el lugar de trabajo se reportan como potenciales riesgos • Definir conjuntamente con el Concejo Municipal la medidas preventivas y correctivas que den lugar al desarrollo del trabajo de forma segura que garantice la salud de los empleados. • Programar y ejecutar campañas de prevención de riesgos laborales • Fomentar la participación de todos los servidores públicos municipales • Establecer sistemas de emergencia en las instalaciones y todos los espacios municipales • Mantener una relación permanente con el Ministerio de Trabajo | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser empleado de la municipalidad | |

ALCALDE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Alcalde Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 1000 |
| CODIGO DE CARGO | 1001 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes y fomenta el desarrollo de las comunidades.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.
- Reuniones con diferentes unidades y gabinetes
- Reuniones administrativas
- Audiencia al público
- Ponencias dentro y fuera del municipio
- Entrevistas en medios de comunicación
- Supervisión e inspección de obras
- Inauguraciones de obras

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Los que establece el Código Municipal

ASISTENTE DEL DESPACHO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Asistente del Despacho |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 1000 |
| CODIGO DE CARGO | 1002 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar asistencia al Alcalde y coordinar su agenda de trabajo, así como atender al público en general. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar la correspondencia, invitaciones y las visitas de campo• Coordinar la agenda del Alcalde• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Comercial Opción Contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De uno a menos de dos años | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Computación• Atención al Contribuyente• Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito• Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades• Habilidad para mantener un comportamiento de respeto | |

JEFE DE PROMOCION SOCIAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Promoción Social |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Despacho Municipal |
| UNIDAD | Promoción Social |
| CODIGO DE UNIDAD | 1100 |
| CODIGO DE CARGO | 1101 |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales. • Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. • Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario. • Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. • Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Trabajador Social, Psicología o Sociología. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo social comunitario • Atención al usuario • Intervención con familias • Administración • programas computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. | |

PROMOTOR SOCIAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Promotor Social |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Promoción Social |
| UNIDAD | Promoción Social |
| CODIGO DE UNIDAD | 1100 |
| CODIGO DE CARGO | 1102/5 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Promover el desarrollo social en el municipio por medio del fortalecimiento de las instituciones de participación comunitaria. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Cubrir las actividades sociales, culturales, administrativas y de proyectos que se realizan dentro y fuera del municipio.• Promover, establecer y mantener una adecuada comunicación interna entre funcionarios y empleados de las diferentes áreas municipales y externa con los diferentes sectores ciudadanos.• Divulgar sistemáticamente a la comunidad los proyectos y programas que reflejan la labor desarrollada por la municipalidad.• Canalizar a los diferentes medios de comunicación, la información oficial emanada de las autoridades superiores.• Organizar y mantener el periódico mural de la municipalidad.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estudiante a nivel de tercer año en Trabajo Social, Psicología o Sociología | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo social comunitario• Atención al usuario• Intervención con familias• Administración• Programas computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| - Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

RECEPCIONISTA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Recepcionista |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 1200 |
| CODIGO DE CARGO | 1201 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Atender oportuna, cortés y adecuadamente a los ciudadanos y otras personas que solicitan información vía telefónica o directamente. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Atención a los visitantes que solicitan realizar diferentes trámites en la municipalidad.• Atender llamadas telefónicas, tomar nota de los recados y pasar llamadas a los diferentes departamentos de la Municipalidad.• Llevar control de las llamadas y pasar el reporte a la Secretaría Municipal.• Llevar el control de las llamadas del teléfono celular y pasarlo a la Secretaría Municipal.• Atender solicitudes de las comunidades que reportan servicios municipales en mal estado.• Monitorear el uso de la fotocopiadora de la Secretaría Municipal.• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato o por el Alcalde. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller técnico o estudiante de carreras universitaria como Administración de Empresas, u otras afines. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario• Endocalidad o Servicio al Cliente• Paquetes computacionales | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| - Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Director del cuerpo de Agentes Municipales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 1300 |
| CODIGO DE CARGO | 1301 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos de seguridad del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el trabajo con las diferentes gerencias de los demás departamentos• Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales• Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.• Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo• Celebrar reuniones con jefes y oficiales del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales• Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales• Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la municipalidad y de sus dependencias• Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección• Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del Director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de computación, capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de motocicleta y automóvil, habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte las políticas de desarrollo, habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la municipalidad, capacidad de asumir el liderazgo y administración del cambio, capacidad de actuación con ética• Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo | |

AGENTE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Agente Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 1300 |
| CODIGO DE CARGO | 1302/25 |
| NÚMERO DE CARGOS | 24 |
| NIVEL | Operativo |

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Cuidar el patrimonio de la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Realizar acciones para el ordenamiento de los vendedores en la zona comerciales de los mercados
- Vigilar que los vendedores estén dentro de la línea que se les ha otorgado, caso contrario dialogar con ellos para que se ordenen y en última instancia se aplica la Ordenanza Municipal correspondiente
- Cuidar el patrimonio de la municipalidad, evitando que lo dañen.
- Realizar aquellas funciones inherentes al puesto

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Noveno Grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas de seguridad preventiva

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De seis meses a menos de un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas Relaciones Humanas
- Capacitación en primeros auxilios
- Habilidad para comunicarse con facilidad
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto
- Habilidad para detectar las necesidades del municipio
- Conocimientos en prevención de violencia

SECRETARIA DEL CAM

A. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretaria del CAM |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 1300 |
| CODIGO DE CARGO | 1326 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Operativo |

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades administrativas, responsable del manejo de la información producida o recibida en la Unidad; así como apoyar y atender las distintas reuniones que se celebren.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Recepción de Reportes diarios, incapacidades, permisos y compensatorios llevando su respectivo control por empleado.
- Manejar el archivo de documentos y expedientes de todos los empleados
- Elaborar Controles Mensuales de Llegadas Tardías, Permisos, Citas Médicas e Incapacidades.
- Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la oficina.
- Atender llamadas telefónicas, tomar recados y transmitirlos oportunamente
- Llevar un registro y control de la documentación emitida y recibida por la Unidad.
- Organizar agenda de actividades del jefe inmediato
- Transferir a las diferentes dependencias la correspondencia interna
- Atender, organizar y despachar la correspondencia externa
- Apoyar en elaboración de reportes, informes, y otros documentos.
- Apoyar en actividades de logística en eventos realizados por la Unidad.
- Fotocopiar documentos que necesiten en la Unidad.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller técnico

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas de seguridad preventiva
- Trabajo en equipo
- Paquetes computacionales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas Relaciones Humanas
- Capacitación en primeros auxilios
- Habilidad para comunicarse con facilidad

MOTORISTA DEL CAM

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Motorista |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Director del CAM |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 1300 |
| CODIGO DE CARGO | 1327 |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Operativo |
| A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad. | |
| B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte a los Agentes y Director del CAM• Prestar servicio de transporte a empleados y funcionarios municipales.• Prestar servicio de transporte a personas del municipio por situaciones de salud y emergencias.• Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.• Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.• Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. | |
| C. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Educación básica y poseedor de Licencia Mediana | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocer el reglamento general de tránsito.• Conocimiento de reparación de vehículos.• Poseer licencia pesada. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado.• Respetuoso. | |

ENCARGADO DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de la Unidad de Medio Ambiente |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde municipal |
| UNIDAD | Unidad Municipal de Medio Ambiente |
| CODIGO DE UNIDAD | 1400 |
| CODIGO DE CARGO | 1401 |
| NÚMERO DE CARGO | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo espacios y mecanismos de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.• Promover la educación ambiental dentro del municipio.• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.• Verificar que se realice una adecuada gestión de desechos sólidos.• Inspección en casos de violaciones ambientales.• Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.• Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente)• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.• Realizar las demás actividades inherentes al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.• Conocimientos en computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor• Capacidad analítica.• Facilidad para preparar informes | |

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargada de la Unidad de la Mujer |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad de la Mujer |
| CODIGO DE UNIDAD | 1500 |
| CODIGO DE CARGO | 1501 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar asesoría y promover programas de desarrollo de la mujer | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un plan operativo anual sobre las actividades y proyectos a desarrollar en asuntos de la mujer• Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero• Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género• Promover y ejecutar proyectos de desarrollo económico de la mujer• Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género• Dar a conocer a las mujeres la instancias de la sociedad a las que puede recurrir en casos de violencia de género | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales con un 60% de materias aprobadas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De uno a menos de dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Actitud proactiva y dinámica• Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción• Capacidad de elaborar informes técnicos• Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita. | |

ASESOR JURIDICO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Asesor Jurídico |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Asesoría Jurídica |
| CODIGO DE UNIDAD | 1600 |
| CODIGO DE CARGO | 1601/2 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar de manera oportuna asesoría legal al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de sus competencias para que sus actuaciones respondan a las disposiciones legales vigentes. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocer los procesos legales relacionados con la municipalidad• Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito• Dar inicio a los procesos de despidos laborales• Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales• Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal• Asesorar al Alcalde, gerentes. Jefes de unidad y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Licenciado en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la abogacía | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de planificación• Actualización permanente de la legislación municipal o de aplicación a los municipios.• Capacidad administrativa• Actitud proactiva para anticiparse a los problemas• Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo | |

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de la Unidad de Seguridad Alimentaria y Nutrición |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Generales |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CODIGO DE UNIDAD | 1700 |
| CODIGO DE CARGO | 1701 |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Observar, informar y atender junto a otras instituciones los casos de desnutrición y fenómenos generales de ausencia de seguridad alimentaria en el municipio, en niños y personas de la tercera edad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los servicios de orientación nutricional. • Brindar apoyo logístico al resto para la organización, ejecución y evaluación de actividades promocionales en el municipio. • Controlar el estado físico especialmente de niños con problemas de nutrición • Mantener una estrecha relación con la unidades de salud para reportar problemas de nutrición en niños y personas de la tercera edad | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en nutrición alimentaria | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Empatía, buenas relaciones humanas, disposición al servicio de las necesidades humanas . | |

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Comunicaciones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Comunicaciones |
| CODIGO DE UNIDAD | 1800 |
| CODIGO DE CARGO | 1801 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar el desarrollo de los procesos de comunicación impulsados por la municipalidad con el objetivo de fortalecer los planes Institucionales | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes y revisión de la ejecución presupuestaria• Planificar planes y programas de comunicación con las gerencias y jefaturas de la municipalidad realizando jornadas de evaluación y seguimiento• Asistir a reuniones con el Concejo Municipal y el señor Alcalde• Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Ciencias políticas o Mercadeo | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De un año a menos de dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Computación• Protocolo• Conocimientos de medios electrónicos• Habilidad en la elaboración de contenidos• Producción de radio y TV• Capacidad para organizar y planificar el trabajo• Habilidad para generar soluciones e ideas enriquecerlas y someterlas a la crítica con criterio práctico y viable.• Capacidad para tomar decisiones en su ámbito de trabajo• Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión | |

REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 1700 |
| CODIGO DE CARGO | 1701 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como objetivo primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa. El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales • Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro. • Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial. • Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • Registrar en cada expediente todas las capacitación o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando en el empleado • Registrar todas las amonestaciones escritas que se le hagan al empleado • Registrar todos los incentivos y premiaciones que el empleado reciba por su buen desempeño • Registrar los movimientos de categoría que se resuelvan por el Concejo Municipal | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ciencias Jurídicas con un 60% de materias aprobadas y conocedor de los procedimientos y disposiciones de la LCAM | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De uno a menos de dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la LCAM • Actitud proactiva y dinámica • Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita | |

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Recursos Humanos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe Administrativo |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CODIGO DE UNIDAD | 1800 |
| CODIGO DE CARGO | 1801 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afín de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados municipales, teniendo en consideración las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo • Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados • Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento • Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permiten la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente • Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder adecuadamente a dichos puestos • Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal • Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano <p>Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato.</p> | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO (NO APLICA) | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo • De dos a menos de tres años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco Legal laboral en general • Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos • Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo • Habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad para atender las necesidades de los usuarios empleados de la municipalidad • Actuación con ética profesional • Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo. • Poseer una visión integradora de la gestión de recursos y visión global del como apoyo al departamento |

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Recursos Humanos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Recursos Humanos |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CODIGO DE UNIDAD | 1800 |
| CODIGO DE CARGO | 1802 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Prestar asistencia a la jefatura y contribuir a que el departamento de recursos humanos de la municipalidad tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto al ordenamiento administrativo, técnico y operativo; asegurando que los empleados y demás personas cuenten con una atención pronta, esmerada y con calidez</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar los acuerdos que emana el Alcalde Municipal (nombramientos, contrataciones, traslados, ascensos y otros.), elaborando documentos que firma el señor Alcalde, digitar documento en libros de acuerdos y elaborar libros de acuerdos que se firman en secretaría municipal para pasar a firma del Alcalde. • Remitir certificaciones de acuerdos a los departamentos de: sindicatura, despacho del Alcalde, jefatura administrativa , tesorería, presupuestos, secretaria, encargado de planillas, encargado de prestaciones para su debida aplicación con los anexos correspondientes • Asegurar que los empleados de nuevo ingreso cumplan con toda la documentación. • Revisar la documentación del empleado nuevo empleado que debe estar compuesta por: Currículo el cual debe contener diplomas, partida de nacimiento, fotocopia de DUI, ISSS, NIT, AFP'S, solvencia de la Policía, examen de pulmón y de sangre recomendaciones laborales, y personales • Mantenimiento y actualización de la base de datos "nomina de empleados" para llevar el registro de los movimientos del personal • Control estricto de la correspondencia interna y externa del departamento de recursos humanos y control y administración del seguro colectivo de los empleados y trabajadores de la institución, preparar la nómina del personal con los datos que requiere la compañía aseguradora • Seguimiento al cobro de seguro y gastos funerarios por el fallecimiento del empleado, esposa e hijos • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Estudiante de la Carrera de Psicología, Administración de Empresas o Contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| Desarrollo local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De dos años a menos de tres años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales incluyendo Internet • Conocimiento de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de legislación Laboral • Habilidad en la aplicación de ortografía, redacción de documentos y gramática • Actitud de servicio al cliente y excelentes relaciones humanas | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica • Habilidad para llevar a la práctica los conocimientos teóricos que tengan viabilidad adecuados y convenientes a la municipalidad • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse de manera verbal o escrita |

ORDENANZA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Ordenanza |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Recursos Humanos |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CODIGO DE UNIDAD | 1800 |
| CODIGO DE CARGO | 1803/5 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la municipalidad | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.• Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.• Limpiar trastos y cafeteras.• Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.• Encargado del manejo de laminadora.• Encargado de colocar café y agua para el público.• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.• Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones• Realizar otras tareas encomendadas por la administración. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Educación básica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de fotocopidora• Manejo de laminadora | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia. | |

VIGILANTE MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Vigilante Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Recursos Humanos |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 1800 |
| CÓDIGO DE CARGO | 1806/10 |
| NUMERO DE CARGOS | 5 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Cuido y resguardo de las instalaciones de la Alcaldía Municipal y del Distrito Municipal | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Abrir y cerrar diariamente las instalaciones de la Alcaldía Municipal y del Distrito Municipal.• Verificar al finalizar el día que todas las puertas de la Alcaldía y del Distrito queden bien aseguradas.• Custodiar y mantener en buen estado todas las llaves de las cerraduras de las instalaciones de la Alcaldía.• Colaborar con el mantenimiento del orden de los ciudadanos dentro de las instalaciones municipales.• Orientar a los usuarios sobre la prestación de los servicios municipales e información en general.• Apoyo al mantenimiento de instalaciones municipales, informando de cualquier desperfecto o anomalía.• Otras obligaciones que le sean encomendadas. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Educación básica de primero a noveno grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación | |

DELEGADO DE PREVENCIÓN

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Delegado de Prevención |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Prevención |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 1900 |
| CÓDIGO DE CARGO | 1901 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en beneficio de los empleados de la Municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la empresa en las acciones preventivas.• Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.• Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.• Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.• Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller, con estudios superiores o poseer título universitario. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre aspectos básicos de seguridad y salud ocupacional, así como de organización y funcionamiento. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Acreditación del Ministerio de Trabajo.• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales | |

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de la Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |
| UNIDAD | Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud |
| CODIGO DE UNIDAD | 2000 |
| CODIGO DE CARGO | 2001 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Velar por los derechos y obligaciones de niños, adolescentes y jóvenes en el municipio | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| Realizar y ejecutar un plan de trabajo anual Organizar actividades de restauración de derechos de la niñez, la adolescencia y juventud Promover el respeto de los derechos y obligaciones de la niñez, la adolescencia y la juventud Fomentar la participación activa de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el municipio Implementar la política de niñez, adolescencia y juventud Liderar la organización del Comité Municipal de Protección de derechos de la niñez, la adolescencia y la juventud. Documentar y sistematizar las actividades realizadas Presentar informes de resultados a su jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Graduado o egresado en Ciencias Sociales | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y municipalismo• Sobre la LEPINA | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De uno a dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilitador de grupos• Actitud proactiva y dinámica• Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción• Capacidad de elaborar informes técnicos• Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita | |

ENCARGADO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

| A. IDENTIFICACION | |
|---|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Gestión y Cooperación |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Gestión Y Cooperación |
| CODIGO DE UNIDAD | 2100 |
| CODIGO DE CARGO | 2101 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar al equipo de trabajo del departamento responsable del mantenimiento y apertura de relaciones nacionales e internacionales en materia de cooperación, supervisión y colocación de perfiles de proyectos elaborados por miembros del departamento | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el equipo y trabajo realizado en el departamento de cooperación teniendo reuniones quincenales con el equipo, consultas bilaterales y revisión de documentos elaborados• Mantener, establecer y celebrar reuniones internacionales y nacionales con diversos medios comunicación, con entes vinculados a la cooperación y gestionar la firma de convenios y carta compromiso con los cooperantes• Sondar nuevas áreas de cooperación y trasladar información municipal a los cooperantes• Elaborar, revisar, supervisar, colocar y dar seguimiento a los perfiles de proyecto• Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, verificando en el campo el estado del proyecto, reuniones con los agentes ejecutores y sistematización de información• Liquidar los proyectos que fueron adjudicados de acuerdo a los términos planteados• Coordinar y revisar el trabajo del departamento con el Alcalde y con gerentes | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Licenciado en Relaciones Internacionales, Derecho o Ciencias Políticas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De dos años a menos de tres años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la realidad nacional e internacional, liderazgo, dominio de idioma inglés, capacidad de solución de problemas, capacidad de propuesta y toma de decisiones. | |

JEFE DE LA UACI

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIDAD | 2200 |
| CODIGO DE CARGO | 2201 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.• Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.• Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.• Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.• Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.• Mantener actualizado el registro de contratistas.• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.• Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.• Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.• Vigilar la entregad de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.• Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.• Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan. | |

- Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades • Conocimiento en la elección de contrataciones • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax • Manejo de fotocopidora |
|---|--|

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Emprendedor
- Capacidad de negociación

AUXILIAR DE LA UACI

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de la UACI |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la UACI |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIDAD | 2200 |
| CODIGO DE CARGO | 2202 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la ley respectiva | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de órdenes de compra• Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad• Llevar el control de papelería• Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos• Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad realiza.• Elaboración de la programación anual de compras. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller General u opción secretariado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.• Conocimientos de Computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Responsabilidad.• Confiabilidad | |

TESORERO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Tesorero Municipal |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 2300 |
| CODIGO DE CARGO | 2301 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.• Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.• Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.• Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados• Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.• Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.• Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos• Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas• para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.• Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo• correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.• Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los• empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas | |

- vigentes
- Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
- Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
- Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo | <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas |
|---|---|

AUXILIAR DE TESORERÍA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Tesorería. |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 2300 |
| CODIGO DE CARGO | 2302 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cheques • Hacer Corte de caja. • Hacer trámites bancarios. • Elaboración de recibos para pago. • Archivar Boucher. • Sellar Boucher y rotular comprobantes de respaldo. • Pagar cheques emitidos. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial Opción Contador | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo • Código Municipal, Leyes tributarias • Conocimientos contables • Conocimiento de archivos. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sexo: femenino o masculino • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo • Solvencia moral. • Responsable. • Capacidad de resolver problemas. | |

CAJERO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Cajero |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 2300 |
| CÓDIGO DE CARGO | 2303 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recaudar y registrar los ingresos obtenidos por la recepción de pagos efectuados por usuarios y contribuyentes de la municipalidad por impuestos o tasas municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recibir los pagos de los contribuyentes ya sea en concepto de tasas o impuestos municipales.• Efectuar diariamente los cortes de caja y cuadrar con los ingresos del día.• Llevar control diario de especies vendidas.• Sellar las especies municipales a utilizar.• Asumir otras tareas encomendadas por el Tesorero. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller general o Tecnico Vocacional Comercial opción Contaduría. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Sistema financiero municipal en el área de tesorería | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en el área contable con conocimientos del manejo de fondos. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, responsable, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para los números. | |

CONTADOR MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Contador Municipal |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CODIGO DE UNIDAD | 2400 |
| CODIGO DE CARGO | 2401 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.• Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.• Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.• Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería , en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.• Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.• Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI , y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República. | |

- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo | <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas |
|---|---|

ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Presupuesto Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Contador Municipal |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CODIGO DE UNIDAD | 2400 |
| CODIGO DE CARGO | 2402 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI • Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI • Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de Disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. • Elaborar en forma oportuna , las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI • Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa. • Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes. • Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI. • Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados. • Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional. • Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones. • Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Contaduría o Administración de Empresas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación • Habilidad en el Análisis e Interpretación del presupuesto • Capacidad de planificar el trabajo • Habilidad para generar soluciones e ideas | |

JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe Administrativo |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CODIGO DE UNIDAD | 2500 |
| CODIGO DE CARGO | 2501 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. • Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial • Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. • Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. • Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio • Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. • Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales • Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Licenciado en Ciencias Jurídicas, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimientos de computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones . | |

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar del Registro del Estado Familiar. |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe del Registro del Estado Familiar. |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar. |
| CODIGO DE UNIDAD | 2500 |
| CODIGO DE CARGO | 2502/3 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizar, coordinar, supervisar y controlar el registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnet, libros, marginaciones, etc.• Elaborar carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.• Depurar de manera periódica el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.• Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos.• Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.• Registrar en el libro y en la base de datos computarizada (si hubiese), las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar) | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller General | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de legislación civil y de familia.• Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.• Conocimientos de computación y digitación de texto | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa• Facilidad de comunicación• Discreción• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor | |

ENCARGADO DE PROYECTOS

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de proyectos |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Despacho Municipal |
| UNIDAD | Proyectos |
| CODIGO DE UNIDAD | 2600 |
| CODIGO DE CARGO | 2601 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.• Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la municipalidad.• Supervisión y administración de obras de infraestructura.• Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras.• Realizar planilla y pago a personal y transportistas en la obra civil.• Revisión vial de planes constructivos• Estudiar y resolver sobre solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales, conforme al plan de ordenamiento de desarrollo territorial y las disposiciones legales pertinentes.• Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del municipio.• Participar en reuniones del VMVDU para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive.• Determinar la tasa que de acuerdo a la Ordenanza le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones.• Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.• Estudiar y dar el aval técnico de permisos por habitar inmuebles.• Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando el infractor.• Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas• Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad.• Proponer acuerdos municipales, relacionados con los proyectos.• Elaborar presupuesto de mantenimiento, ejecución de proyectos y verificar la existencia de materiales.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preferentemente con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica y preparación de informes. | |

ENCARGADO DE LIQUIDACION DE PROYECTOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Liquidación de proyectos |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Proyectos |
| UNIDAD | Proyectos |
| CODIGO DE UNIDAD | 2600 |
| CODIGO DE CARGO | 2602 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar el control financiero y administrativo de los proyectos de infraestructura. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar el contenido de las carpetas técnicas de cada proyecto• Efectuar el control de banco caja de la ejecución de cada proyecto• Revisar los avances financieros de cada proyecto en ejecución.• Efectuar los cargos y abonos correspondientes en cada ejecución de proyectos.• Otras actividades asignadas por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller Técnico, preferible estudios universitarios de ciencias económicas. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica y preparación de informes. | |

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Operador de Moto Niveladora |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Proyectos |
| UNIDAD | Proyectos |
| CODIGO DE UNIDAD | 2600 |
| CODIGO DE CARGO | 2603 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Ejecutar actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando una efectiva productividad en el lugar que se le requiera. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Operar la moto niveladora.• Dar mantenimiento a las vías rurales.• Compactación de las calles.• Elaboración de cunetas.• Mantenimiento del equipo.• Realizar reparaciones menores del equipo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de moto niveladora. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor• Debe poseer licencia pesada de vehículos• Honradez | |

ENCARGADO DE DEPORTES

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Deportes |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Deportes |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 2700 |
| CÓDIGO DE CARGO | 2701 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Promover actividades deportivas y recreativas en las comunidades del municipio para fortalecer el desarrollo de la población. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Presentar informe mensual de las actividades realizadas.• Organizar y administrar las actividades deportivas y recreativas del municipio.• Coordinar el mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas.• Coordinar actividades deportivas a nivel departamental.• Gestionar implementos deportivos (trofeos, premios, uniformes, etc.)• Llevar registro de los eventos realizados en el municipio.• Supervisar que se encuentre en buen estado la infraestructura deportiva y recreativa municipal.• Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse.• Llevar inventario de los equipos e implementos deportivos.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller general o técnico vocacional | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre reglamento de las diferentes ramas deportivas, elaboración de planes de trabajo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Honesto, honrado, responsable, con iniciativa. | |

MONITOR DEPORTIVO

| E. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Monitor Deportivo |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Deportes |
| UNIDAD | Deportes |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 2700 |
| CÓDIGO DE CARGO | 2702/6 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Auxiliar actividades deportivas y recreativas en las comunidades del municipio para fortalecer el desarrollo de la población. | |
| G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la organización de las actividades deportivas y recreativas del municipio.• Proporcionar el mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas.• Apoyo en las actividades deportivas a nivel departamental.• Mantener los implementos deportivos (trofeos, premios, uniformes, etc.) en buen estado.• Llevar registro de los eventos realizados en el municipio.• Responsable que se encuentre en buen estado la infraestructura deportiva y recreativa municipal.• Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse.• Llevar el control del inventario de los equipos e implementos deportivos.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| H. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller general o técnico vocacional | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre reglamento de las diferentes ramas deportivas, elaboración de planes de trabajo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Honesto, honrado, responsable, con iniciativa. | |

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Administración Tributaria Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 2800 |
| CODIGO DE CARGO | 2801 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes respecto de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar practicas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas; dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancarios</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al autosostenibilidad. • Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar o la unidad de cuenta corriente y cobro y a la unidad de catastro. • Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales. • Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales. • Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes. • Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo. • Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad. • Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo • Conocimiento de computación, de administración financiera, normativa municipal y tributaria. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <p>Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.</p> | |

ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado Catastro Municipal |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Administración Tributaria Municipal |
| UNIDAD | Administración Tributaria Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 2800 |
| CODIGO DE SECCION | 2800 A |
| CODIGO DE CARGO | 2800 A1 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Integrar y registrar los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales, inherentes a la propiedad raíz y sus contribuciones para fines fiscales, jurídicos, administrativos, geográficos, estadísticos, socioeconómicos y de planeación. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formular y mantener al día los planos catastrales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas por la ley • Captar y registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rusticas a fin de apoyar a las diversas dependencias en las tareas propias de la planeación del desarrollo y ordenamiento territorial • Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias del Estado, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos documentos e informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal • Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro • Elaborar las tablas de valores unitarios de suelos y construcciones que sirvan de base para el cobro de las de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios mínimo de tercer año en áreas administrativas y financieras | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las leyes tributarias, ordenamiento territorial urbano, suburbano y rustico, • Conocimiento de tablas de valores de suelos. , • Conocimiento de todas aquellas leyes que se apliquen en el área de su trabajo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. | |

AUXILIAR DE CASTRO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Catastro |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Catastro |
| UNIDAD | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 2800 |
| CODIGO DE SECCION | 2800 A |
| CODIGO DE CARGO | 2800 A2 |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Calificar un inmueble, atención al público, elaborar cierres por traspasos de inmuebles, archivar expedientes elaborar carátulas, depurar datos de la base de inmuebles. | |
| A. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los/las contribuyentes por reclamos de recibos de la compañía eléctrica y realizar inspecciones a solicitud de los contribuyentes. • Organizar y administrar los registros de los inmuebles conforme al área de cuadros de las empresas constructoras de municipio • Revisar e identificar los inmuebles que no tiene registro y abrir expediente de calificación del inmueble así mismo realizar cierre por traspaso • Cargar el servicio de recolección y transporte por tonelada a la gran empresa • Pasar a inspectores las resoluciones de calificación para notificarlas • Archivar resoluciones ya notificadas y devueltas por la unidad de inspectores. | |
| B. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller opción secretariado comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de programas de computación • Desarrollo Local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para comunicarse con facilidad • Conocimiento de paquetes informáticos • Atención al público | |

INSPECTOR/NOTIFICADOR DE CATASTRO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Inspector/Notificador de Catastro |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Catastro |
| UNIDAD | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 2800 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 2800 A |
| CÓDIGO DE CARGO | 2800 A3/5 |
| NUMERO DE CARGO | 3 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar la gestión tributaria a través de actividades orientadas a la identificación de nuevos inmuebles y empresas e inspección de los/as ya incorporados al Registro de Contribuyentes. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizadas todas las bases imponibles de los inmuebles de los usuarios de servicios municipales. • Contar con planos actualizados de los servicios municipales. • Elaborar la ficha del contribuyente aperturando o modificando el expediente respectivo, el cual contendrá datos sobre descripción, ubicación, nombre del propietario y documentación de respaldo, así como toda modificación realizada en la propiedad inmobiliaria. • Tramitar la ficha catastral de traspaso para aquellos inmuebles que se haya recibido el documento correspondiente. • Realizar las inspecciones sobre los inmuebles a solicitud del contribuyente que hayan recibido una calificación. • Llevar el control en cuanto a las calificaciones, desmembraciones y rectificaciones de los inmuebles, según la zona que se le haya asignado. • Ejercer un control permanente sobre las fichas de inmuebles, expedientes del contribuyente, incorporando todas las modificaciones, a fin de contar con registros actualizados. • Verificar la información contenida en las declaraciones de impuestos presentadas por los contribuyentes y reportar al jefe o encargado las violaciones a las normas tributarias. • Verificar los listados de los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones de impuestos y remitir los avisos de prevención. • Efectuar el traspaso de los inmuebles en la cuenta corriente correspondiente, de conformidad a la ficha catastral y al documento legal. • Incorporar las colonias al sistema con la ayuda del convenio del CNR. • Apoyar las actividades del departamento para reducir la evasión en el pago de los impuestos. • Dar información a los contribuyentes y atender reclamos presentados por los mismos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Ingeniería Civil o con estudios universitarios en las carreras de Ingeniería Civil o Industrial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de administración financiera. • Conocimiento de la normativa municipal y tributaria • Aspectos específicos del programa SAFIMU II • Programa informático AUTOCAD | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para efectuar análisis financieros. • Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad | |

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Cuentas Corrientes |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Administración Tributaria Municipal |
| UNIDAD | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora |
| CODIGO DE UNIDAD | 2800 |
| CODIGO DE SECCION | 2800 B |
| CODIGO DE CARGO | 2800 B1 |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio • Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora • Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes. • Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos • Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes • Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados • Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley • Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes • Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial) • Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal • Realizar los reportes de contribuyentes en mora • Efectuar pagos de fondo circulante previa autorización de su superior • Realizar liquidaciones de fondo circulante • Realizar la emisión de estado de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contador , Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. | |

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Cuentas Corrientes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Cuentas Corrientes |
| UNIDAD | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora |
| CODIGO DE UNIDAD | 2800 |
| CODIGO DE SECCION | 2800 B |
| CODIGO DE CARGO | 2800 B2/4 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Atender al público, elaborar estados de cuentas, recibos y actualizar cuentas en los sistemas de pagos | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades del contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas. • Revisar las cuentas de los contribuyentes. • Revisar los pagos efectuados, deudas y elaborar estados de cuentas. • Entregar estados de cuentas y recibos • Actualizar el estado de cuentas | |
| A. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller general o contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a más de un año en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes informáticos • Atención al publico • Capacidad para interpretar indicaciones | |

ENCARGADO DE RECUPERACION DE MORA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Recuperación de Mora |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Administración Tributaria Municipal |
| UNIDAD | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora |
| CODIGO DE UNIDAD | 2800 |
| CODIGO DE SECCION | 2800B |
| CODIGO DE CARGO | 2700B5 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recuperar la mora establecida por el departamento de cuentas corrientes y velar por el cumplimiento de las tasas municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar el trámite de la recuperación de mora de muebles y establecimientos mediante el cobro de estados de cuentas.• Elaboración de planes de pagos, llamando a los contribuyentes morosos y explicarles los planes de pago.• Mandar los reportes de contribuyentes morosos a las diferentes oficinas descentralizadas• Atención a los contribuyentes en relación a los estados de cuentas | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Egresado de la carrera de ciencias jurídicas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad gubernamental• Disposición de leyes fiscales y tributaria• Manejo de paquetes informáticos• Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía.• Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo.• Capacidad de toma de decisiones en su trabajo | |

AUXILIAR DE RECUPERACION DE MORA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Recuperación de Mora |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Recuperación de Mora |
| UNIDAD | Recuperación de Mora |
| CODIGO DE UNIDAD | 2800 |
| CODIGO DE SECCION | 2800B |
| CODIGO DE CARGO | 2800B6 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar el cobro diario de las tasas que pagan los usuarios de los mercados. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Garantizar cobrar diariamente en los sectores asignados por el jefe inmediato superior• Garantizar las custodias de las especies que se les asigne para el cobro diario.• Llevar el control de los planes de pago y compromisos adquiridos por los usuarios ante la administración | |
| D.REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Programas de computación• Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Como mínimo seis meses. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Habilidad de trabajo en equipo | |

INCORPORAR ENCARGADO DE ASISTENCIA TRIBUTARIA

ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN

| I. INFORMACION GENERAL DEL PUESTO | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de Fiscalización |
| Superior Inmediato | Jefe de UATM |
| Unidad | Fiscalización |
| Código de Unidad | 2800 |
| Código de Cargo | 2800C |
| Número de Cargos | 1 |
| Nivel | Técnico |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO | |
| Ejercer el procedimiento de control, inspección, verificación e investigación de los contribuyentes o responsables, con el propósito de establecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias | |
| III. DESCRIPCION DE TAREA O FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de fiscalización anual • Solicitar a la autoridad superior el auto de designación requerido • Notificar al sujeto pasivo para iniciar el proceso administrativo de fiscalización • Practicar inspecciones en locales de los contribuyentes • Exigir la exhibición de libros, registros o documentos contables • Solicitar los estados financieros para examinarlos y analizarlos • Requerir el inventario de bienes para confrontar con lo declarado • Solicitar a las instituciones públicas y privadas información sobre los contribuyentes para efectuar un cruce de información de lo declarado a la municipalidad y en éstas entidades. • Citar a los contribuyentes, responsables o terceros a rendir declaraciones que coadyuven en cualquier actuación o procedimiento administrativo de determinar las obligaciones tributarias • Requerir el auxilio de la fuerza pública, cuando hubiere impedimentos en el cumplimiento de sus obligaciones. • Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato | |
| IV. PERFIL DEL PUESTO | |
| Educación formal necesaria | Egresado o con Título académico de Licenciado Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas; Ingeniería Civil, Industrial, Informática u otras afines al cargo. |
| Educación no formal necesaria | Manejo de Computadoras y paquetes utilitarios para oficina |
| Experiencia laboral previa | Un mínimo de dos años de experiencia en tributación en el sector público o privado |
| Conocimientos necesarios | <ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento de Sistemas de Auditoría Fiscal • Procesos de Administración General • Conocimiento en la aplicación de la Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos Municipales y Ordenanza de Tasas por Servicios • Conocimiento de otra Normativa de aplicación municipal. |
| Habilidades y destrezas | <ul style="list-style-type: none"> • Excelente comunicación oral y escrita • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación • Eficiente administración del tiempo |

ENCARGADO DEL DISTRITO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado del Distrito Municipal |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Distrito Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 2900 |
| CODIGO DE CARGO | 2901 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Supervisar la ejecución del plan de trabajo.• Supervisar el control de la cuenta corriente, catastro y recuperación de mora• Administrar el recurso humano asignado al distrito municipal.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Administración de personal• Conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Discreción.• Visión estratégica• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor• Capacidad analítica. | |

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES DEL DISTRITO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Cuentas Corrientes del Distrito Municipal |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado del Distrito Municipal |
| UNIDAD | Distrito Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 2900 |
| CODIGO DE CARGO | 2902 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Atender al público, elaborar estados de cuentas, recibos y actualizar cuentas en los sistemas de pagos | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades del contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas. • Revisar las cuentas de los contribuyentes. • Revisar los pagos efectuados, deudas y elaborar estados de cuentas. • Entregar estados de cuentas y recibos • Actualizar el estado de cuentas | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Discreción. • Buenas relaciones interpersonales | |

CAJERO

| D. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Cajero |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado del Distrito Municipal |
| UNIDAD | Distrito Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 2900 |
| CÓDIGO DE CARGO | 2903 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recaudar y registrar los ingresos obtenidos por la recepción de pagos efectuados por usuarios y contribuyentes de la municipalidad por impuestos o tasas municipales. | |
| F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recibir los pagos de los contribuyentes ya sea en concepto de tasas o impuestos municipales.• Efectuar diariamente los cortes de caja y cuadrar con los ingresos del día.• Llevar control diario de especies vendidas.• Sellar las especies municipales a utilizar.• Asumir otras tareas encomendadas por el Tesorero. | |
| E. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller general o Tecnico Vocacional Comercial opción Contaduría. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Sistema financiero municipal en el área de tesorería | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en el área contable con conocimientos del manejo de fondos. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, responsable, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para los números. | |

AUXILIAR DE RECUPERACIÓN DE MORA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Recuperación de Mora |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado del Distrito Municipal |
| UNIDAD | Distrito Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 2900 |
| CODIGO DE CARGO | 2904 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| C. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recuperar la mora establecida por cuentas corrientes y velar por el cumplimiento de las tasas municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar el trámite de la recuperación de mora de muebles y establecimientos mediante el cobro de estados de cuentas.• Elaboración de planes de pagos, llamando a los contribuyentes morosos y explicarles los planes de pago.• Mandar los reportes de contribuyentes morosos a las diferentes oficinas descentralizadas• Atención a los contribuyentes en relación a los estados de cuentas | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Administración de personal• Conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Discreción.• Buenas relaciones interpersonales | |

JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Servicios Municipales |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 3000 |
| CODIGO DE CARGO | 3100 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución del plan de trabajo. • 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, como cementerio, parques, rastro y tiangué. • Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Discreción. • Visión estratégica • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor • Capacidad analítica. | |

SECRETARIA DEL CAM

A. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretaria del CAM |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 1300 |
| CODIGO DE CARGO | 1326 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Operativo |

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades administrativas, responsable del manejo de la información producida o recibida en la Unidad; así como apoyar y atender las distintas reuniones que se celebren.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Recepción de Reportes diarios, incapacidades, permisos y compensatorios llevando su respectivo control por empleado.
- Manejar el archivo de documentos y expedientes de todos los empleados
- Elaborar Controles Mensuales de Llegadas Tardías, Permisos, Citas Médicas e Incapacidades.
- Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la oficina.
- Atender llamadas telefónicas, tomar recados y transmitirlos oportunamente
- Llevar un registro y control de la documentación emitida y recibida por la Unidad.
- Organizar agenda de actividades del jefe inmediato
- Transferir a las diferentes dependencias la correspondencia interna
- Atender, organizar y despachar la correspondencia externa
- Apoyar en elaboración de reportes, informes, y otros documentos.
- Apoyar en actividades de logística en eventos realizados por la Unidad.
- Fotocopiar documentos que necesiten en la Unidad.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller técnico

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas de seguridad preventiva
- Trabajo en equipo
- Paquetes computacionales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas Relaciones Humanas
- Capacitación en primeros auxilios
- Habilidad para comunicarse con facilidad

SECRETARIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretaria de Servicios Municipales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 3000 |
| CODIGO DE CARGO | 3101 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar las actividades administrativas, responsable del manejo de la información producida o recibida en la Unidad; así como apoyar y atender las distintas reuniones que se celebren. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recepción de Reportes diarios, incapacidades, permisos y compensatorios llevando su respectivo control por empleado.• Manejar el archivo de documentos y expedientes de todos los empleados• Elaborar Controles Mensuales de Llegadas Tardías, Permisos, Citas Médicas e Incapacidades.• Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la oficina.• Atender llamadas telefónicas, tomar recados y transmitirlos oportunamente• Llevar un registro y control de la documentación emitida y recibida por la Unidad.• Organizar agenda de actividades del jefe inmediato• Transferir a las diferentes dependencias la correspondencia interna• Atender, organizar y despachar la correspondencia externa• Apoyar en elaboración de reportes, informes, y otros documentos.• Apoyar en actividades de logística en eventos realizados por la Unidad.• Fotocopiar documentos que necesiten en la Unidad.• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller técnico | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de seguridad preventiva• Trabajo en equipo• Paquetes computacionales | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas Relaciones Humanas• Capacitación en primeros auxilios• Habilidad para comunicarse con facilidad | |

AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Servicios Públicos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CODIGO DE UNIDAD | 3000 |
| CODIGO DE CARGO | 3102/3 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar apoyo administrativo en conjunto con el jefe del departamento o unidad en el desarrollo de las actividades. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Asistencia en reuniones con las diferentes dependencias de la gerencia• Elaboración de informes técnicos• Monitoreo del plan operativo anual• Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y que son signadas por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitario | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento d paquetes computacionales (Word, Excel, etc)• Conocimiento de rediseño de procesos• Excelentes relaciones humanas• Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo• Honrado, responsable y con iniciativa | |

RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Recolector de Desechos Sólidos |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE SECCION | |
| CODIGO DE CARGO | |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Velar por el aseo y recolección de los desechos sólidos | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. • Lavar diariamente la unidad recolectora. • Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de recolección de Desechos Sólidos • Desarrollo local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado. Respetuoso. | |

MOTORISTA RECOLECTOR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Motorista Recolector |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE SECCION | |
| CODIGO DE CARGO | |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Conducir vehículo recolecto de acuerdo a las rutas asignadas. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo• Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nomenclatura vial | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretar indicaciones• Capacidad de relacionarse• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario | |

BARRENDERO DE CALLES Y AVENIDAS

A. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Barrendero de Calles y Avenidas |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE SECCION | |
| CODIGO DE CARGO | 25 |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Operativo |

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener limpia la zona de transferencia y control

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Barrer y recoger la basura que cae a diario bajo de la góndola
- Mantener limpia y ordenada la zona
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Cuarto grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de interpretar indicaciones
- Capacidad de relacionarse
- Responsable, honesto
- Disponibilidad de horario

ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO ELECTRICO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Mantenimiento Eléctrico |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE SECCION | |
| CODIGO DE CARGO | |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Atender al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.• Reparar lámparas de calles, parques y plazas.• Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnico Electricista. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Electricista autorizado | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor• Debe poseer licencia pesada de vehículos.• Honradez.• Buena conducta | |

ELECTRICISTA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE SECCION | |
| CODIGO DE CARGO | |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar apoyo Eléctrico para el servicio de calidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recepción telefónica del público, personal y autoridades• Mantenimiento del servicios de alumbrado a la ciudadanía• Revisión del funcionamiento interno de la municipalidad• Informar al jefe sobre solicitudes o quejas | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos técnicos básicos de electricidad | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones humanas• Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo• Honrado, responsable y con iniciativa | |

SUPERVISOR DE PARQUES Y ZONAS VERDES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Supervisor de Parques y Zonas Verdes |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicio Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE SECCION | |
| CODIGO DE CARGO | |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería • Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe de servicios municipales. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller agrícola | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo • Manejo de programas de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado • Respetuoso • Honrado | |

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE PARQUE Y ZONA VERDE

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Mantenimiento de Parque y Zonas Verdes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Parques y Zonas Verdes |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE SECCION | |
| CODIGO DE CARGO | |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Control de maleza • Eliminación de basura y ripio • Control y poda de árboles • Siembra de árboles | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de jardinería y mantenimiento de parques | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres meses | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disciplinado • Manejo de equipo asignado para sus labores diarias | |

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Mantenimiento de Cementerio |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios MUnicipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE SECCION | |
| CODIGO DE CARGO | |
| NÚMERO DE CARGOS | X |
| NIVEL | Operativo |
| A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Realizar las labores de vigilancia, con el fin de mantener las condiciones de seguridad necesarias de tal manera que se desarrollen con normalidad las actividades en las instalaciones | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Darle mantenimiento al cementerio. • Mantener abierto el portón de cementerio en casos de entierro. • Reportar de acuerdo al reglamento y las normas correspondientes los puestos no refrendados para que la jefatura tome las medidas correspondientes. • Proporcionar información a las personas respecto al cementerio. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad preventiva | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Honrado. | |

MOTORISTA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Motorista |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | |
| CODIGO DE CARGO | |
| NÚMERO DE CARGOS | 6 |
| NIVEL | Operativo |
| D. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad. | |
| E. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.• Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.• Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.• Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. | |
| F. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Educación básica y poseedor de Licencia Mediana | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocer el reglamento general de transito.• Conocimiento de reparación de vehículos.• Poseer licencia pesada. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado.• Respetuoso. | |

7- ANEXOS

ANEXO 1: GLOSARIO

| SIGLAS Y CONCEPTOS | DEFINICION |
|---------------------------|--|
| COMURES | CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DELA REPÚBLICA DE EL SALVADOR |
| ISDEM | INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| FUNDEMUCA | FUNDACION PARA EL DESARROLLO LOCA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CENTROAMERICA Y EL CARIBE |
| AECID | AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO |
| LCAM | LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL |
| CAM | CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL |
| ORGANIZACION FUNCIONAL | SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES. |
| CARGO | ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES. |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA. |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE. |
| ESTRATEGIA | ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCCIÓN DE UN O MAS OBJETIVOS SUPERIORES. |
| CAPACITACIÓN | PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. |
| DESCRIPTOR DE CARGO | ES LA DESCRIPCIÓN DEL CARGO A PARTIR DE SU NOMINACIÓN FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO. |
| NIVELES FUNCIONARIALES | LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO. |
| CATEGORÍAS | LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MERITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS. |
| SISTEMA RETRIBUTIVO | ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACION DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL |

