

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	UNIDAD BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>CONCEJAL O REGIDOR</b>		ELECCION POPULAR	COMO ENTE COLEGIADO MAXIMA AUTORIDAD		DIRECCION
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA Y CAMPO	CONCEJO MUNICIPAL	BAJO	ALTO	SEGÚN SESION O COMISION	DIETA
DIARIAS					
1. CUMPLIR CON LOS DEBERES QUE LE ESTABLECE EL ARTICULO 54 DEL CODIGO MUNICIPAL.		3 - FORMAR PARTE ACTIVA DE LAS COMISIONES Y TRABAJAR POR SUS OBJETIVOS			
2. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LE ESTABLECE EL ARTICULO 31 DEL CODIGO MUNICIPAL		4 – DESARROLLAR LAS FACULTADES QUE LE ESTABLECE EL ARTICULO 30 DEL CODIGO MUNICIPAL			
PERIODICAS					
1 – PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE CONCEJO					
2 – FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES EN LAS QUE LE SEA NOMBRADO					
EVENTUALES					
1 – PARTICIPAR EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS					
2 – REPRESENTAR AL MUNICIPIO EN REUNIONES DE TRABAJO					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 26 DEL CODIGO MUNICIPAL</li> <li>HABER SIDO ELEGIDO POPULARMENTE</li> </ul>			1. SER COMO ENTE COLEGIADO, LA MAXIMA AUTORIDAD DEL MUNICIPIO, PROCURANDO SU DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE MANERA TRANSPARENTE, AUSTERA Y PARTICIPATIVA.		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>SINDICO</b>		CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA		ELECCION POPULAR
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO / OFICINA	SINDICATURA	BAJO	MEDIO	08:00 A 16:00	DIETA
DIARIAS					
1 – ADEMAS DE LAS OBLIGACIONES COMO CONCEJAL, CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 51 DEL CODIGO MUNICIPAL					
PERIODICAS					
1 – ESTAMPAR EL VISTO BUENO EN LOS DOCUMENTOS DE EGRESO LOS DIAS VIERNES			2 – ESTAMPADO DEL VISTO BUENO A LOS GASTOS INSTITUCIONALES		
EVENTUALES					
1 – EXTENDER CREDENCIALES CUANDO SEA REQUERIDO 2 – REFERENTE DEL CONCEJO ANTE EL CIBIREC			3 – ASISTIR A LAS MEDICIONES DE INMUEBLES PARA TITULOS 4 – AUTORIZAR PERMISOS LABORALES 5 – LLEVAR EL CONTROL DE LLEGAS TARDES		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 26 DEL CODIGO MUNICIPAL</li> <li>HABER SIDO ELEGIDO POPULARMENTE</li> <li>CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS AL MUNICIPALISMO</li> </ul>			SER EL REPRESENTANTE JUDICIAL DEL MUNICIPIO Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, REGLAMENTOS Y ORDENANZAS		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>RECUPERADOR DE MORA</b>		JEFE CTAS CTES	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA / CAMPO	CUENTAS CORRIENTES	BAJO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 300
DIARIAS					
1 - ATENCION PERSONALIZADA A CONTRIBUYENTES 2 - APERTURA DE PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO			3 - CALCULO DE MORA, MULTAS E INTERESES 4 - ELABORAR PROPUESTAS DE PLAN DE PAGO PARA APROBACION DEL CONCEJO		
PERIODICAS					
1 - ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA DE MORA PARA SER ENVIADOS A LOS CONTRIBUYENTES MOROSO			2 - PREPARAR INFORMES DE MORA PARA EL CONCEJO		
EVENTUALES					
1 - CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES 2 - LEVANTAMIENTO DE ACTAS POR RECLAMOS 3 - CREACION DE NUEVA CUENTA 4 - ANALISIS DE ESTADOS DE MORA PARA PASAR A COBRO JUDICIAL			5 - REALIZAR VISITAS A CONTRIBUYENTES 6 - ELABORAR PROPUESTA DE PLANES DE PAGO POR MORA TRIBUTARIA PARA SER APROBADOS POR EL CONCEJO		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER, O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA LGTM</li> <li>• CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICA</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL</li> </ul>			2. LLEVAR EL CONTROL DE PAGOS DE CONTRIBUYENTES EN MORA POR LOS SERVICIOS DE TASAS E IMPUESTOS 3. ELABORAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES TRIBUTARIOS DE CONTRIBUYENTES EN MORA 4. ESTABLECIMIENTO Y RECUPERACION DE LA MORA TRIBUTARIA		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	UNIDAD BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>JEFE DE CUENTAS CORRIENTES</b>		ALCALDE	RECUPERACION DE MORA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	CUENTAS CORRIENTES	BAJO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 300

### DIARIAS

- |  |   |
|--|---|
| 1 - ATENCION PERSONALIZADA A CONTRIBUYENTES<br>2 - ACTUALIZACION DE TARJETAS DE CTA CTES | 3 - ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA DE PAGO<br>4 - ELABORACION DE CALCULOS DE MULTAS E INTERESES |
|--|---|

### PERIODICAS

- |   |  |
|---|--|
| 1 – ELABORACION DE NOTIFICACIONES DE COBRO DE AGUA<br>2 – ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTAS FORMALES<br>3 – ELABORACION DE ESTADO DE CUENTA DE MOROSIDAD<br>4 – ELABORACION DE NOTAS DE CORTE DE AGUA<br>5 – ELABORACION DE INFORMES DE MORA TRIBUTARIA | 6 – CONCILIACION DE ESTADO DE MORA CON CONTABILIDAD<br>7 – REVISION DE INFORMES CATASTRALES PARA ACTUALIZACIONES<br>8 – COORDINAR EL ENVIO DE AVISOS DE COBRO<br>9 – SOLICITAR BALANCES A LAS EMPRESAS<br>10 – ELABORAR EL CALCULO DEL PAGO DE IMPUESTOS |
|---|--|

### EVENTUALES

- |   |   |
|---|---|
| 1 – CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES<br>2 – LEVANTAMIENTO DE ACTAS POR RECLAMOS<br>3 – CREACION DE NUEVA CUENTA DE CUENTA CORRIENTE | 4 – ANALISIS DE INFORMES CATASTRALES PARA NUEVAS CUENTAS<br>5 – REALIZAR VISITAS A CONTRIBUYENTES<br>6 – DAR EL VISTO BUENO PARA LA EXTENSION DE SOLVENCIAS |
|---|---|

### PERFIL DEL PUESTO

- GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
- CONOCIMIENTOS DE LA LGTM Y LEYES AFINES
- CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICA
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION
- CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES
- DE MORALIDAD NOTORIA
- DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL

### OBJETIVOS DEL PUESTO

1. LLEVAR EL CONTROL DE PAGOS DE CONTRIBUYENTES POR LOS SERVICIOS DE TASAS E IMPUESTOS
2. ELABORAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES TRIBUTARIOS DE CONTRIBUYENTES
3. ELABORAR LISTADOS Y EXPEDIENTES PARA LA RECUPERACION DE LA MORA TRIBUTARIA

**ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN**

**FICHA DE PUESTOS**

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ALCALDE</b>		CONCEJO MUNICIPAL	TODAS LAS UNIDADES OPERATIVAS Y SUS ASESORAS		DIRECCION
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA / CAMPO	DESPACHO ALCALDE	ALTO	ALTO	SIN HORARIO	\$ 1,417.50
DIARIAS					
1 – CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 47 DEL CODIGO MUNICIPAL.  2 – CUMPLIR CON LOS MANDATOS QUE EXPRESAMENTE LE OBLIGUEN OTRAS LEYES DE LA REPUBLICA U OTRA NORMATIVA			3 – ADMINISTRAR LA MUNICIPALIDAD		
PERIODICAS					
1 – FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES PARA LOS QUE HA SIDO NOMBRADO			2 – REALIZAR CABILDOS ABIERTOS Y RENDICIONES DE CUENTA		
EVENTUALES					
1 – TODAS LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO EN VIRTUD DE LA ADMINISTRACION Y REPRESENTACION DEL MUNICIPIO					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 26 DEL CODIGO MUNICIPAL</li> <li>• HABER SIDO ELEGEDO POPULARMENTE</li> </ul>			ES EL REPRESENTANTE LEGAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO, ASI MISMO ES EL TITULAR DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SU ADMINISTRACION,		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>		CONCEJO MUNICIPAL	TODAS LAS UNIDADES OPERATIVAS		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	SECRETARIA MUNICIPAL	BAJO	ALTO	08:00 A 16:00	\$ 400
DIARIAS					
1 – CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 55 DEL CODIGO MUNICIPAL. 2 – CUMPLIR CON LOS MANDATOS QUE EXPRESAMENTE LE OBLIGUEN OTRAS LEYES DE LA REPUBLICA U OTRA NORMATIVA 3 – ELABORACION DE CARTAS DE VENTA			4 – ADMINISTRAR AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD 5 – ATENDER A CIUDADANOS QUE LO REQUIERAN 6 – RECEPCION Y ELABORACION DE CORRESPONDENCIA DEL ALCALDE O CONCEJO 7 – ELABORACION DE TITULOS A PERPETUIDAD		
PERIODICAS					
1 – ELABORACION DEL INFORME DE CARTAS DE VENTA A LA OFICINA DE MARCAS Y FIERROS.					
EVENTUALES					
1 – REALIZAR ADHONOREM LAS FUNCIONES DE OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION 2 – ELABORACION DE TITULOS MUNICIPALES			3 - ELABORACION DE LAS ACTAS PRE Y MATRIMONIALES 4 - ASISTIR AL ALCALDE EN LA CELEBRACION DE MATRIMONIOS		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• SOLIDOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA MUNICIPAL</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL</li> </ul>			RESPONSABLE DEL REGISTRO Y LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO, ASI COMO DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL Y DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS REALIZADOS		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>CATASTRO</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO / OFICINA	CATASTRO	BAJO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 300
DIARIAS					
1 – ATENCION A CONTRIBUYENTES EN LO REFERENTE A CATASTRO DE INMUEBLES Y DE EMPRESAS 2 – ACTUALIZAR LA INFORMACION CATASTRAL EN LOS REGISTROS			3 – REALIZAR CALIFICACIONES POR SOLICITUD O DE OFICIO		
PERIODICAS					
1 – ELABORAR INFORMES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL			2 – REALIZAR DEPURACION DE FICHAS Y DE CAMPO DE INFORMACION CATASTRAL		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR INSPECCIONES A INMUEBLES O EMPRESAS 2 – EVALUAR Y APROBAR LOS PLANOS PARA NUEVAS LOTIFICACIONES			3 – ELABORAR INFORME DE NUEVOS REGISTROS PARA CUENTAS CORRIENTES 4 – VERIFICAR Y TASAR LAS CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA CATASTRAL Y LGTM</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA DEL MUNICIPIO</li> </ul>			ADMINISTRADOR Y REGISTRADOR DE LA INFORMACION TRIBUTARIA DE INMUEBLES Y EMPRESAS DEL MUNICIPIO		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	BAJO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 300
DIARIAS					
1 – ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TEMAS DEL ESTADO FAMILIAR 2 – EMISION DE CERTIFICACIONES DE HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR 3 – ELABORACION DE ASENTAMIENTOS DE HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR			4 – LLENADO DE FICHAS DEL RNPN Y DE LA DIGESTYC		
PERIODICAS					
EVENTUALES					
1 – RESPONDER Y ENVIAR OFICIOS 2 – EVALUAR Y APROBAR LOS PLANOS PARA NUEVAS LOTIFICACIONES			3 –		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• CONOCIMIENTOS DEL CODIGO DE FAMILIA Y OTRAS LEYES RELACIONADAS AL ESTADO FAMILIAR</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL</li> </ul>			ENCARGADO DEL REGISTRO Y ADMINISTRACION DE LOS HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO		



## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>JEFE DEL ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA / CAMPO	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	BAJO	ALTO	08:00 A 16:00	\$ 350
DIARIAS					
1 – REALIZAR LOS PROCESOS DE ADQUIISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES			3 – CUMPLIR CON LOS PROCESOS QUE LE ESTABLECEN LA LACAP		
2 – LLEVAR CONTROLES DE REQUISICIONES, ORDENES DE COMPRA Y RECEPCIONES DE BIENES O SERVICIOS			4 – ELABORACION DE LIQUIDACIONES DE PROYECTOS		
PERIODICAS					
1 – ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTRATISTAS Y SUMINISTRANTES DE LA MUNICIPALIDAD			2 – ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
EVENTUALES					
1 – ELABORACION DE TDR Y BASES DE LICITACION			3 – REALIZAR SUPERVISIONES A LOS PROYECTOS PARA EVALUAR SUS AVANCES Y EJECUCION		
2 – ELABORACION DE PERFILES Y CARPETAS QUE NO NECESITEN ANALISIS TECNICOS			4 – REALIZAR LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• SOLIDO CONOCIMIENTO DE LA LACAP</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA DEL MUNICIPIO</li> </ul>			RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE ADQSICIONES Y CONTRATACIONES DE LA INSTITUCION		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>JEFE UNIDAD AMBIENTAL</b>		DESPACHO ALCALDE	AGUA POTABLE ASEO PUBLICO DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA / CAMPO	MEDIO AMBIENTE	MEDIO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 300
DIARIAS					
1 – TOMA DE MUESTRAS DE AGUA 2 – ATENCION A CIUDADANOS 3 – CONTROLAR LA EFICIENCIA EN EL SERVICIO DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS Y EL AGUA POTABLE			4 – COORDINAR Y RESOLVER PROBLEMÁTICA, CON EL PERSONAL DE LAS UNIDADES BAJO SU MANDO PARA EL EFICIENTE SERVICIO A LOS CIUDADANOS		
PERIODICAS					
1 – CONCIENTIZACION A USUARIOS DE LA RECOLECCION DE DESECHOS SOBRE LA SEPARACION DOMICILIAR 2 – ELABORACION DE INFORMES AL CONCEJO			3 – SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE 4 – VERIFICACION Y LIMPIEZA DE TRAGANTES Y QUEBRADAS 5 – COORDINACION Y EJECUCION DE CAMPANAS DE LIMPIEZA		
EVENTUALES					
1 – ATENDER OFICIOS INTERINSTITUCIONALES 2 – VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE FORMULARIOS AMBIENTALES EN LOS PROYECTOS QUE LO REQUIERAN			3 – EXTENDER PERMISOS AMBIENTALES 4 – REALIZACION DE INSPECCIONES AMBIENTALES 5 – PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CUANDO SE REQUIERA		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• SOLIDO CONOCIMIENTO DE LAS LEYES AMBIENTALES</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA DEL MUNICIPIO</li> </ul>			RESPONSABLE DE LA GESTION MEDIOAMBIENTAL EN EL MUNICIPIO		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>TESORERO</b>		DESPACHO ALCALDE	AUXILIAR DE TESORERIA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	TESORERIA	BAJO	ALTO	08:00 A 16:00	\$ 350

## DIARIAS

1 – COORDINAR LOS PROCESOS DE COBRO  
2 – AUTORIZAR LAS ESPECIES MUNICIPALES UTILIZADAS

3 – REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS ECONOMICOS EN EL SISTEMA DE TESORERIA DE SAFIM  
4 – COORDINAR CON PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD EL FLUJO DE INFORMACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SAFIM

## PERIODICAS

1 – ELABORACION DEL LIBRO DE ESPECIES MUNICIPALES  
2 – ELABORACION DE LOS LIBROS DE BANCOS

3 – EMITIR INFORMES DEL ESTADO DE LAS CUENTAS BANCARIAS  
4 – REALIZAR EL PAGO DE PLANILLAS DE EMPLEADOS Y PROYECTOS

## EVENTUALES

1 – ELABORACION DE CHEQUES

## PERFIL DEL PUESTO

- GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
- SOLIDO CONOCIMIENTO DE LAS LEYES MUNICIPALES, LEY AFI, LEY DEL IVA, LEY DE RENTA, Y OTRAS RELACIONADAS
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION
- CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES
- DE MORALIDAD NOTORIA
- DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL
- CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO
- HABER RECIBIDO EL MODULO DE TESORERIA DEL SISTEMA SAFIM
- RENDIR FIANZA A SATISFACCION DEL CONCEJO

## OBJETIVOS DEL PUESTO

ENCARGADO DE LOS PROCESOS DE COBRO, CUSTODIA Y EROGACION DE LOS FONDOS MUNICIPALES

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>AUXILIAR DE TESORERIA</b>		TESORERO	NINGUNA		SOPORTE ADMINISTRATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	TESORERIA	BAJO	ALTO	08:00 A 16:00	\$ 275
DIARIAS					
1 – REALIZAR LOS PROCESOS DE COBRO NORMAL 2 – CONTROLAR LAS ESPECIES MUNICIPALES UTILIZADAS			3 – ELABORACION DE LAS FORMULAS AVISOS DE COBRO 4 – REALIZAR EL PROCESO DE LEGALIZACION DE EGRESOS		
PERIODICAS					
1 – ELABORACION DE LA APERTURA Y CIERRE DE CAJA DIARIO 2 – ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			3 – ELABORACION DEL LIBRO DIARIO DE INGRESOS 4 – RECOPIRAR DOCUMENTOS DE EGRESOS		
EVENTUALES					
1 – APOYO EN ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIDAD					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL</li> <li>• CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO</li> <li>• RENDIR FIANZA A SATISFACCION DEL CONCEJO</li> </ul>			ENCARGADO DE EFECTUAR EL COBRO DE SERVICIOS, ELABORACION DE DOCUMENTOS DE INGRESO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>PRESUPUESTO</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	PRESUPUESTO	BAJO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 300
DIARIAS					
1 – COORDINAR CON UACI EL FLUJO DE INFORMACION PARA REALIZAR LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS EN EL SISTEMA SAFIM			3 – DIGITACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFIM		
2 – COORDINAR CON TESORERIA Y CONTABILIDAD EL FLUJO DE INFORMACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SAFIM			4 – EMITIR DISPONIBILIDADES DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS		
PERIODICAS					
1 – COORDINAR LA COMISION DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO			2 – EMISION DE INFORMES SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA		
			3 – LLEVAR EL CONTROL DE LAS BECAS MUNICIPALES		
EVENTUALES					
1 – PRESENTAR INFORMES AL CONCEJO					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• CONOCIMIENTO DEL CODIGO MUNICIPAL</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL</li> <li>• CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO</li> <li>• HABER RECIBIDO LA CAPACITACION DEL MODULO DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA SAFIM</li> </ul>			RESPONSABLE DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>CONTADOR</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	CONTABILIDAD	BAJO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 350

### DIARIAS

1 – CLASIFICAR Y REVISAR LA DOCUMENTACION DE HECHOS ECONOMICOS INSTITUCIONALES	3 – DIGITACION DE LA INFORMACION CONTABLE EN EL SISTEMA SAFIM
2 – COORDINAR CON TESORERIA Y PRESUPUESTO EL FLUJO DE INFORMACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SAFIM	

### PERIODICAS

1 – PARTICIPAR EN LA COMISION DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO	3 – ACTUALIZACION DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL
2 – EMISION DE INFORMES DE HECHOS ECONOMICOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD SAFIM	4- ELABORACION DE LOS INFORMES FODES

### EVENTUALES

1 – PRESENTAR INFORMES AL CONCEJO

### PERFIL DEL PUESTO

- GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
- CONOCIMIENTO DEL CODIGO MUNICIPAL
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION
- CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES
- DE MORALIDAD NOTORIA
- DOMINIO DE APLICATIVOS WORD Y EXCEL
- CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO
- HABER RECIBIDO LA CAPACITACION DEL MODULO DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA SAFIM

### OBJETIVOS DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>PROMOTORA SOCIAL</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO / OFICINA	PROMOCION SOCIAL	MEDIO	BAJO	08:00 A 16:00	\$ 300
DIARIAS					
1 – ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DE DESARROLLO			2 – LLEVAR EXPEDIENTE ACTUALIZADO DE LAS ADESCOS		
PERIODICAS					
1 – ADMINISTRAR EL PROCESO DE ENTREGA DE PAQUETE ALIMENTICIO DEL ADULTO MAYOR Y DISCAPACITADOS			3 – ACTUALIZACION DEL PERIODICO MURAL INSTITUCIONAL		
2 –			4 – ADMINISTRAR EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL POR EL DESARROLLO DE TEPETITAN		
EVENTUALES					
1 – PREPARAR LOGISTICA DE CELEBRACIONES INSTITUCIONALES CON LA POBLACION			3 – LLEVAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA		
2 – DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES SECTORIALES O TERRITORIALES MEDIANTE CONSULTA CIUDADANA					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• CONOCIMIENTO DEL CODIGO MUNICIPAL</li> <li>• CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• CONOCIMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO</li> </ul>			SER LA PERSONA REFERENTE DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES Y DE LA PARTICIPACION CIUDADANA		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>MEDICO DIRECTOR</b>		DESPACHO ALCALDE	MEDICO / JEFE ENFERMERAS / POLIVALENTE / MOTORISTA AMBULANCIA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO / OFICINA	CLINICA MUNICIPAL	ALTO	ALTO	13:00 – 18:00	\$ 500
DIARIAS					
1 – COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE LA CLINICA 2 – ATENCION DE PACIENTES			3 – SER ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS		
PERIODICAS					
1 – LLEVAR EL CONTROL DE PEDIDOS Y EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS 2 – LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL Y REMITIRLO A SECRETARIA MENSUALMENTE			3 – REALIZAR INFORMES DE PACIENTES ATENDIDOS 4 – COORDINAR BRIGADAS MEDICAS 5 – PROGRAMAR Y REALIZAR VISITAS A DISPENSARIOS MEDICOS		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR TRAMITES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA CLINICA			2 – SER EL REGENTE ANTE EL CONCEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCTOR EN MEDICINA</li> <li>• CAPACIDAD DE COORDINAR PERSONAL</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• NO TENER INTERESES PERSONALES O PROFESIONALES CON EL PUESTO</li> </ul>			ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA CLINICA		



## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>MEDICO</b>		MEDICO DIRECTOR	NINGUNO		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO / OFICINA	CLINICA MUNICIPAL	ALTO	ALTO	13:00 – 20:00	\$ 400
DIARIAS					
1 – ATENDER A PACIENTES			2 – LLENAR INFORMES DE PACIENTES ATENDIDOS		
PERIODICAS					
1 – REALIZAR VISITAS A DISPENSARIOS MEDICOS			2 – ACOMPAÑAR LAS BRGADAS MEDICAS		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS A SU PUESTO			2 – EN AUSENCIA DEL DIRECTOR, SER EL ADMINISTRADOR DEL PERSONAL Y DE LA CLINICA MUNICIPAL		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCTOR EN MEDICINA</li> <li>• CAPACIDAD DE COORDINAR PERSONAL</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• NO TENER INTERESES PERSONALES NI PROFESIONALES CON EL CARGO</li> </ul>			DAR CONSULTA MEDICA A LOS USUARIOS DE LA CLINICA MUNICIPAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>JEFE DE ENFERMERIA</b>		MEDICO DIRECTOR	ENFERMERA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO / OFICINA	CLINICA MUNICIPAL	ALTO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 350
DIARIAS					
1 – ATENDER A PACIENTES			2 – LLENAR INFORMES DE PACIENTES ATENDIDOS		
PERIODICAS					
1 – REALIZAR VISITAS A DISPENSARIOS MEDICOS			2 – ACOMPAÑAR LAS BRGADAS MEDICAS		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS A SU PUESTO					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LICENCIADA EN ENFERMERIA</li> <li>• CAPACIDAD DE COORDINAR PERSONAL</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> </ul>			ADMINISTRAR EL PERSONAL DE ENFERMERIA DE LA CLINICA MUNICIPAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>MOTORISTA TREN ASEO</b>		DESPACHO ALCALDE	AUXILIAR TREN DE ASEO		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	ASEO PUBLICO	ALTO	BAJO	05:00 – 13:00 L, J, V 08:00 – 16:00 MA,MI 07:00 – 11:00 SA	\$ 300
DIARIAS					
1 – RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS ORGANICOS (LU-JU-VI) 2 – RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS INORGANICOS (MA – MI)			3 – RESPONSABLE DEL CAMION RECOLECTOR 4 – LLENAR OPORTUNAMENTE LAS BITACORAS DEL USO DE VEHICULO		
PERIODICAS					
1 – TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS DESCARTABLES A MIDES (MI)			2 – LIMPIZA DE CAMION RECOLCTOR		
EVENTUALES					
1 – RECOLECCION DE DESECHOS DE CAMPANAS DE LIMPIZA					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ESTUDIOS DE BACHILLERATO</li> <li>POSEER LICENCIA PESADA VIGENTE PARA CONDUCCION DE AUTOMOTORES</li> <li>CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA DEL MUNICIPIO</li> <li>RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> </ul>			RESPONSABLE DE LA CONDUCCION Y BUEN ESTADO DEL CAMION DEL TREN DE ASEO		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>RECOLECTOR DESECHOS</b>		MOTORISTA TREN ASEO	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	ASEO PUBLICO	ALTO	BAJO	05:00 – 13:00 L, J, V 08:00 – 16:00 MA, MI 07:00 – 11:00 SA	\$ 251
DIARIAS					
1 – RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS ORGANICOS (LU-JU-VI) 2 – RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS INORGANICOS (MA – MI)					
PERIODICAS					
1 – TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS DESCARTABLES A MIDES (MI)			2 – LIMPIZA DE CAMION RECOLCTOR		
EVENTUALES					
1 – RECOLECCION DE DESECHOS DE CAMPANAS DE LIMPIZA					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>BUEN ESTADO FISICO</li> <li>BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> </ul>			RESPONSABLES DE LA RECOLECCION Y ACOMODAMIENTO DE LOS DESECHOS SOLIDOS DURANTE SU RECOLECCION		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ENCARGADO DE COMPOSTERA</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS	ALTO	BAJO	08:00 A 16:00	\$ 251
DIARIAS					
1 – REALIZACION DE LA CLASIFICACION DE LOS DESECHOS SOLIDOS 2 – DISPONER EN LUGAR ADECUADO LOS DESECHOS DESCARTABLES Y LOS RECICLABLES			3 – REALIZAR LA LIMPIEZA DEL AREA DE LA COMPOSTERA		
PERIODICAS					
1 – REALIZAR EL COLADO DE LAS PILAS DE COMPOSTAJE			2 – REALIZAR EL VOLTEO DE PILAS Y PREPARACION DE LAS MISMAS		
EVENTUALES					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>• BUEN ESTADO FISICO</li> <li>• BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> </ul>			ADMINISTRAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE COMPOSTAHE		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>FONTANERO</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	ASEO PUBLICO	ALTO	BAJO	08:00 – 16:00	\$ 251
DIARIAS					
1 – CONTROL DE LAS BOMBAS 2 – MANEJO DE LA DISTRIBUCION DEL AGUA EN EL MUNICIPIO			3 – REALIZAR LA CLORACION DEL AGUA		
PERIODICAS					
EVENTUALES					
1 – REPARACIONES DE LINEAS DE DISTRIBUCION Y ADUCCION			2 – INSTALACION DE ACOMETIDAS DOMICILIARES 3 – REALIZAR LAS SUSPENSIONES DEL SERVICIO DE AGUA		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>BUEN ESTADO FISICO</li> <li>BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> <li>CONOCIMIENTO DE FONTANERIA</li> </ul>			RESPONSABLE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>AUXILAR FONTANERO</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	ASEO PUBLICO	ALTO	BAJO	08:00 – 16:00	AD HONOREM
DIARIAS					
1 – CONTROL DE LAS BOMBAS 2 – MANEJO DE LA DISTRIBUCION DEL AGUA EN EL MUNICIPIO			3 – REALIZAR LA CLORACION DEL AGUA		
PERIODICAS					
EVENTUALES					
1 – REPARACIONES DE LINEAS DE DISTRIBUCION Y ADUCCION			2 – INSTALACION DE ACOMETIDAS DOMICILIARES 3 – REALIZAR LAS SUSPESIONES DEL SERVICIO DE AGUA		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>BUEN ESTADO FISICO</li> <li>BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> <li>CONOCIMIENTO DE FONTANERIA</li> </ul>			REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FONTANERO CUANDO ESTE NO ESTE EN DIAS LABORALES		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ENCARGADO DE TURICENTRO</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	TURICENTRO	ALTO	BAJO	08:00 – 16:00	\$ 261
DIARIAS					
1 – ENCARGADO DEL TURICENTRO MUNICIPAL 2 – LIMPIEZA DE TURICENTRO			3 – ADMINISTRAR LOS TIQUET DE COBRO 4 – REALIZAR COBROS POR EL USO DEL TURICENTRO		
PERIODICAS					
1 – REALIZAR LA CLORACION DEL AGUA					
EVENTUALES					
1 – COORDINAR EL MANTENIMIENTO DEL TURICENTRO					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>• BUEN ESTADO FISICO</li> <li>• BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> <li>• CONOCIMIENTOS DE ALBANILERIA</li> </ul>			ADMINSITRAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DEL TURICENTRO		



## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>AUXILIAR DE TURICENTRO</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	TURICENTRO	ALTO	BAJO	08:00 – 16:00	\$ 261
DIARIAS					
1 – ATENCION A LOS VISITANTES DEL TURICENTRO 2 – LIMPIEZA DE TURICENTRO					
PERIODICAS					
1 – REALIAR REPARACIONES MINIMAS DEL TURICENTRO					
EVENTUALES					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>• BUEN ESTADO FISICO</li> <li>• BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> </ul>			MANTENER EN BUIEN ESTADO Y LIMPIO EL TURICENTRO MUNICIPAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ENCARTADO DE ZONAS VERDES</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	TURICENTRO	ALTO	BAJO	08:00 – 16:00	\$ 261
DIARIAS					
1 – LIMPIEZA DE PARQUE 2 – LIMPIEZA DE TURICENTRO			3 – LIMPIEZA DE CANCHA 4 – RIEGO DE CANCHA 5 – RIEGO DEL PARQUE		
PERIODICAS					
1 – CHAPODA DE PARQUE 2 – CHAPODA DE CANCHA			3 – CHAPODA DEL TURICENTRO 4 – LIMPIEZA DE SANITARIOS PUBLICOS		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR CHAPODAS EN LUGARES DONDE SEA NECESARIO					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>• BUEN ESTADO FISICO</li> <li>• BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> </ul>			MANTENER EN BUEN ESTADO Y ADECUADAMENTE, LAS ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ENCARGADO DE CEMENTERIO</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	CEMENTERIO	ALTO	BAJO	08:00 – 16:00 LU A VI 08:00 – 13:00 SA	\$ 261
DIARIAS					
1 – LIMPIEZA DEL CEMENTERIO					
PERIODICAS					
1 – CHAPODA DE CEMENTERIO			2 – COORDINAR CON MEDIO AMBIENTE EL CONTROL DE NICHOS		
EVENTUALES					
1 – APERTURA DE NICHOS					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>• BUEN ESTADO FISICO</li> <li>• BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> <li>• CONOCIMIENTOS DE ALBANILERIA</li> </ul>			MANTENER EN BUEN ESTADO EL CEMENTERIO MUNICIPAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	ARCHIVO Y BODEGA	MEDIO	MEDIO	08:00 – 16:00	\$ 315.00
DIARIAS					
1 – CREAR LA GUIA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL 2 – CREAR EL SISTEMA DE CLASIFICACION Y CATALOGACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL 2 – LLEVAR EL INVENTARIO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE PROYECTOS 3 – LLEVAR EL INVENTARIO DE MATERIALES Y CONSUMIBLES DE OFICINA			4- CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES Y CONSUMIBLES TANTO DE PROYECTOS COMO MATERIAL DE OFICINA 5 – LLEVAR CONTROL Y CUSTODIA DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL		
PERIODICAS					
1 – ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL KARDEX DE EXISTENCIAS DE MATERIALES Y CONSUMIBLES DE PROYECTOS Y MATERIALES DE OFICINA			2 – ORGANIZAR, CATALOGAR Y ACTUALIZAR CADA 6 MESES EL INDICE Y CONTENIDO DEL INDICE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR INFORMES A SOLICITUD DEL ALCALDE, OFICIAL DE INFORMACION, UACI, AUDITORIA INTERNA O SECRETARIA MUNICIPAL.			2 – PARTICIPAR EN LAS COMISIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN VIRTUD DE SU PUESTO		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS MINIMOS DE BACHILLERATO</li> <li>• CONOCIMIENTO DE MANEJO DE KARDEX</li> <li>• MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO</li> <li>• CAPACIDAD NUMERICA Y ANALISIS</li> <li>• RENDIR FIANZA A SATISFACCION DEL CONCEJO</li> </ul>			SER LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y LLEVAR EL CONTROL DE LA BODEGA		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>AGENTE DEL CAM</b>		DESPACHO ALCALDE	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	ALTO	BAJO	07:00 – 07:00 ROTATIVO	\$ 261
DIARIAS					
1 – RECIBIR Y ORIENTAR A VISITANTES DE LA MUNICIPALIDAD 2 – VELAR POR EL ORDEN Y PROTECCION DE BIENES MUNICIPALES			3 – REALIZAR ACCIONES DE VIGILANCIA DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES		
PERIODICAS					
1 – REALIZAR PATRULLAJES DE DISUACION EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO			2 – APOYAR CON LA VIGILANCIA EN ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR APOYOS DE VIGILANCIA CUANDO LE SEA ENCOMENDADO					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS MINIMOS DE TERCER CICLO</li> <li>• BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• SIN ANTECEDENTES PENALES</li> <li>• APROBAR CURSO PARA AGENTE CAM DE LA PNC</li> <li>•</li> </ul>			BRINDAR SEGURIDAD A LOS BIENES MUNICIPALES Y COORDINAR CON PNC PROCESOS DE SEGURIDAD CIUDADANA		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ORDENANZA</b>		SECRETARIA MUNICIPAL	NINGUNO		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO / OFICINA	SECRETARIA MUNICIPAL	ALTO	BAJO	07:00 – 15:00	\$ 261
DIARIAS					
1 – REALIZAR LA LIMPIEZA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL			2 – ATENDER A VISITANTES 3 – MANTENER ORDENADO Y LIMPIO LAS ZONAS DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD		
PERIODICAS					
2 – REALIZAR LIMPIEZA EN LA PARTE DEL FRENTE DE LA ALCALDIA			2 – ADMINISTRAR LA EXISTENCIA DE AGUA EMBOTELLADA		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR ACCIONES A SOLICITUD DE SECRETARIA O ALCALDE			2 – ENTREGA DE NOTAS INSTITUCIONALES		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIN REQUISITO ACADEMICO</li> <li>• BUEN ESTADO FISICO</li> <li>• BUEN TRATO Y RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> </ul>			ENCARGADO DE LIMPIEZA Y ORDEN DENTRO LA ALCALDIA MUNICIPAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ENFERMERA</b>		JEFE ENFERMERA	NINGUNO		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO / OFICINA	CLINICA MUNICIPAL	ALTO	BAJO		300
DIARIAS					
1 – PREPARACION DE PACIENTES PARA CONSULTA			2 – ORDENAR Y CONTROLAR EL MATERIAL MEDICO		
PERIODICAS					
1 – ASISTIR A JORNADAS DE SALUD			2- LLENADO DE INFORMES		
EVENTUALES					
1 – REALIZAR TAREAS ASIGNADAS POR LA JEFATURA EN RELACION A SU PUESTO					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ESTUDIANTE DE ENFERMERIA</li> <li>BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> </ul>			REALIZAR LAS ACCIONES DE ENFERMERIA EN LA CLINICA MUNICIPAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>MOTORISTA AMBULANCIA</b>		DIRECTORA CLINICA MUNICIPAL	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
CAMPO	CLINICA MUNICIPAL	ALTO	BAJO		\$ 261
DIARIAS					
1 – TRASLADAR PACIENTES A CENTROS DE SALUD U HOSPITALES					
PERIODICAS					
1 – DAR MATENIMIENTO A LA AMBULANCIA					
EVENTUALES					
1 – REALIZAR ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL JEFE SUPERIOR					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIOS DE BACHILLERATO</li> <li>• POSEER LICENCIA VIGENTE PARA CONDUCCION DE AUTOMOTORES</li> <li>• CONOCIMIENTO DE UBICACIÓN DE HOSPITALES Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD</li> <li>• RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> </ul>			OPERARIO DE LA AMBULANCIA MUNICIPAL		



## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ENCARGADO FARMACIA</b>		DIRECTORA CLINICA MUNICIPAL	NINGUNA		SOPORTE ADMINISTRATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	CLINICA MUNICIPAL	MEDIO	BAJO		\$ 275
DIARIAS					
1 – LLEVAR EL CONTROL DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS			2 – DESPACHO DE MEDICAMENTOS 3 – ELABORACION DE INFORMES DE EXISTENCIA		
PERIODICAS					
1 – ELABORACION DE INFORME DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS			2 – LLEVAR CONTROL SOBRE VENCIMIENTO DE MEDICAMENTOS		
EVENTUALES					
1 – INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS MEDICAMENTOS QUE ESTAN POR VENCER O POR TERMINAR					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER</li> <li>• CONOCIMIENTO DE MEDICAMENTOS</li> <li>• RESPONSABLE Y SERVICIAL</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> </ul>			LLEVAR EL CONTROL DE LOS MEDICAMENTOS EXISTENTES Y DESPACHO DE MEDICAMENTO DE LA CLINICA MUNICIPAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>OFICIAL DE INFORMACION</b>		ALCALDE MUNICIPAL	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	BAJO	MEDIO	08:00 – 16:00	\$ 275
DIARIAS					
PERIODICAS					
1 – PROCESAR LA INFORMACION OFICIOSA DE LA MUNICIPALIDAD			2 – ACTUALIZAR LA PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL		
EVENTUALES					
1 – ATENDER A LOS CIUDADANOS O INSTITUCIONES QUE SOLICITEN INFORMACION INSTITUCIONAL EN VIRTUD DE LA LAIP					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</li> <li>• DE MUY BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• CONOCIMIENTO DE COMPUTACION</li> </ul>			SER EL ENCARGADO DE PROCESAR Y DAR PUBLICIDAD A LA INFORMACION INSTITUCIONAL		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>MEDIADOR</b>		ALCALDE MUNICIPAL	NINGUNA		SOPORTE ADMINISTRATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA	UNIDAD DE MEDIACION	BAJO	BAJO	08:00 – 16:00	\$ 275
<b>DIARIAS</b>					
<b>PERIODICAS</b>					
<b>EVENTUALES</b>					
1 – ATENDER A CIUDADANOS CON PROBLEMAS DE CONVIVENCIA					
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</li> <li>• DE AMPLIO CRITERIO Y MANEJO DE PROBLEMAS</li> <li>• DE MUY BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• CAPACIDAD DE CONVENCIMIENTO</li> </ul>			SER EL DELEGADO MUNICIPAL PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ENTRE VECINOS		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>ENCARGADA U MUJER</b>		ALCALDE MUNICIPAL	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA / CAMPO	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	MEDIO	BAJO	08:00 – 16:00	\$ 300
DIARIAS					
1 - SER EL REFERENTE DEL TEMA DE GENERO ANTE LAS INSTITUCIONES			2 – SER EL REFETENTE DEL TEMA DE NINEZ Y JUVENTUD ANTE LAS INSTITUCIONES		
PERIODICAS					
EVENTUALES					
1 – ATENDER A CIUDADANOS CON PROBLEMAS DE CONVIVENCIA			2 – LLEVAR EL CONTROL DE LA ASISTENCIA		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA PREVENCION DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LEPINA</li> <li>• PROPOSITIVA Y CON CAPACIDAD DE CONVOCATORIA</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• MANEJO DE GRUPOS</li> </ul>			SER EL REFERENTE DEL TEMA DE GENERO Y NINEZ Y JUVENTUD DEL MUNICIPIO		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>NINEZ Y ADOLESCENCIA</b>		ALCALDE MUNICIPAL	NINGUNA		OPERATIVO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA / CAMPO	UNIDAD DE LA NINEZ Y JUVENTUD	MEDIO	BAJO	08:00 – 16:00	\$ 300
DIARIAS					
1 - SER EL REFERENTE DEL TEMA DE NINEZ Y ADOLESCENCIA ANTE LAS INSTITUCIONES			2 – REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA A LA NINEZ Y A LA ADOLESCENCIA 3 – LLEVAR EL CONTROL DE BECAS INSTITUCIONALES		
PERIODICAS					
1 – EMITIR INFORMES RELACIONADOS CON LAS BECAS			2 – SER EL REFERENTE INSTITUCIONAL ANTE EL CONNA		
EVENTUALES					
			2 – LLEVAR EL CONTROL DE LA ASISTENCIA		
PERFIL DEL PUESTO			OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA NINEZ Y ADOLESCENCIA Y LEPINA</li> <li>• PROPOSITIVA Y CON CAPACIDAD DE CONVOCATORIA</li> <li>• DE MORALIDAD NOTORIA</li> <li>• MANEJO DE GRUPOS</li> </ul>			SER EL REFERENTE DEL TEMA DE NINEZ Y JUVENTUD DEL MUNICIPIO		

## FICHA DE PUESTOS

PUESTO		DEPENDENCIA	BAJO SU MANDO		POR FUNCIONABILIDAD
<b>AUDITOR INTERNO</b>		CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA		TECNICO
AMBIENTE DE TRABAJO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO FISICO	RIESGO FINANCIERO	HORARIO	SALARIO
OFICINA / CAMPO	AUDITORIA INTERNA	BAJO	MEDIO	08:00 A 16:00	\$ 350

### DIARIAS

1 – EJECUTAR EL PLAN DE AUDITORIA INTERNA

2 – DOCUMENTAR CADA OBSERVACION, HALLAZGO O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

3 – ASISTIR A LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO LE SEA SOLICITADO

4- COMUNICAR POR ESCRITO A LOS FUNCIONARIOS, LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS PARA SER SUPERADAS EN EL TIEMPO ESTABLACIDO.

### PERIODICAS

1 – ELABORACION DE PLAN ANUAL DE AUDITORIA Y ENVIARLO A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

2 – ELABORACION DE INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

### EVENTUALES

1 – PRESENTAR INFORMES AL CONCEJO SOBRE AVANCES DEL PLAN DE AUDITORIA INTERNA

2- PRESENTAR INFORMES AL CONCEJO SOBRE HALLAZGOS O DEFICIENCIAS EN LAS DISTINTAS UNIDADES

### PERFIL DEL PUESTO

- GRADUADO O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
- SOLIDOS CONOCIMIENTOS DE LEYES MUNICIPALES
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION
- CON CRITERIO Y CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR DEFICIENCIAS
- BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES
- DE MORALIDAD NOTORIA
- CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO
- HABER CURSADO LA CAPACITACION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

### OBJETIVOS DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD ASI COMO DE VELAR POR LA BUENA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LEYES RELACIONADAS CON LA MARCHA DE LA MUNICIPALIDAD