



Manual Descriptor de Cargos y Categorías

de la Alcaldía Municipal de El Carmen.

EL Carmen, Departamento de Cuscatlán a Octubre de 2019.

INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION.	3
2	OBJETIVOS.	4
3	BASE LEGAL.	5
4	ELEMENTOS BASICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD.	8
5	DEFINICION, USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD.	9
6	ELEMENTOS BASICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD.	12
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL.	14
8	DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIAL	15
9	PERFIL DE CARGOS Y CATEGORIAS	20
10	GLOSARIO	76

1.- INTRODUCCION

El presente Manual denominado Descriptor de Cargos de la Municipalidad de **El Carmen**, tiene como propósito ser una herramienta que contribuya a orientar la organización de la administración de recursos humanos, a efecto de fomentar el desarrollo de la estructura organizativa funcional y la adecuada identificación de los cargos y los requerimientos para el desempeño.

El manual descriptor de cargos y categorías es un instrumento de la administración de los sistemas de recursos humanos, fundamental para el reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, desarrollo de la carrera, evaluación del desempeño, donde se indica las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización. Este instrumento proporciona información sobre el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el puesto de trabajo.

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

Para efectos del uso del manual es de considerar que este responde a la realidad de la municipalidad de Villa El Carmen, dada que en su naturaleza se ofrecen elementos determinados y requeridos para su aplicación y funcionamiento, los cuales responden a la realidad técnica, administrativa y financiera de esta municipalidad.

2.- OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo general dotar a la municipalidad de **El Carmen**, 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 interno de las municipalidades, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cargo a desempeñar de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as del municipio.

2.2. Objetivos Específicos

- a) Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- b) Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- c) Tener una herramienta que facilite el ascenso de las categorías.
- d) Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

3.- BASE LEGAL

3.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.

El Art. 203 párrafo 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 indica 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, 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; establece que: **“La autonomía del Municipio comprende: 3º. 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, podemos concluir que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

3.2. CODIGO MUNICIPAL.

El Art. 2 párrafo 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 vimos 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 Manual de Descriptor de Cargos y Categorías de las Municipalidades.

3.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 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/la empleado/a o funcionario/a ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

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

3.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Como se conoce todos los Municipios tienen 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.

En este cuerpo de normas y en varios artículos, según los Municipios, existen disposiciones que de diversas maneras regulan que las acciones a ejecutar el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, deben manifestarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Cargos, de tal modo que los cargos reflejen su ubicación dentro de dicha estructura y las unidades que le conforman, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que han de ocupar un cargo determinado.

4.- ELEMENTOS BASICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Son elementos básicos a considerar para el diseño del manual descriptor de cargos los siguientes:

- 4.1.1** El diagnóstico acerca del estado de la estructura orgánica funcional y los cargos existentes en cada unidad de la municipalidad, explorando sus funciones, relaciones interunidades e intraunidades que ejercita, así como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.
- 4.1.2** Los niveles funcionariales de dirección, técnicos, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 4.1.3** Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

5. DEFINICION, USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD

EL Manual de Cargos y Categorías es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los cargos que se albergan en 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 las funciones que desde el cumple el empleado/a, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde el se está obligado a establecer para favorecer viabilidad operativa y generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

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, es decir tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Todos 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 se relacionan con la tercera categoría solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categorías 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 escalonada que tienen los empleados/as municipales y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

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

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:

CATEGORÍAS 1ª - 2ª - 3ª

- * La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
- * Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.
- * Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- * Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.
- * La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

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 o 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 por el Concejo Municipal, establecer dentro de la estructura del manual específico de cargos y categorías, 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.

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 la Alcaldesa, han de comunicarse y 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.

Para efectos de uso del manual es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales (son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales (son los que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad), de tal manera que niveles jerárquicos dentro de la estructura propuesta son **EL CONCEJO MUNICIPAL, EL DESPACHO MUNICIPAL, LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LA JEFATURA DE SERVICIOS PUBLICOS;** y niveles funcionariales son el nivel DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.

6. ELEMENTOS BASICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD.

La definición y operativización de la propuesta del manual descriptor de cargos y categorías considera el desarrollo de cuatro elementos fundamentales dentro de su estructura como son:

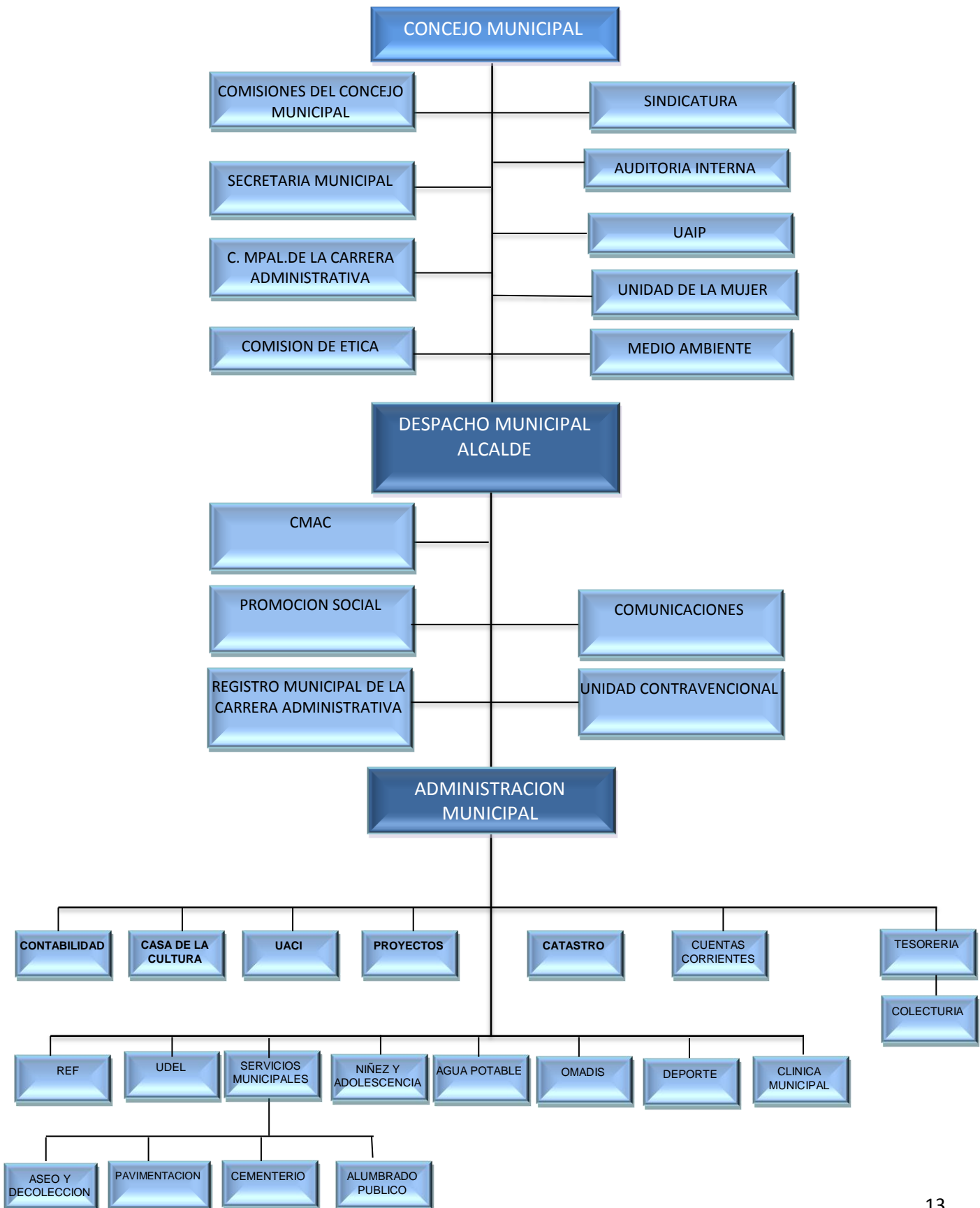
- 6.1. Organigrama Estructural de la Administración Municipal.
- 6.2. Matriz de distribución de cargos por niveles para efectos de uso y aplicación tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.
- 6.3. Catálogo de unidades funcionales, cargos, niveles y categorías de la administración municipal debidamente codificada.
- 6.4. Matrices Descriptoras de Cargos

6.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

La estructura genérica organizacional y funcional presentada como referencia, contiene y considera tres niveles gerenciales y el conjunto de unidades bajo su responsabilidad.

El primer nivel superior gerencial lo ocupa el Concejo Municipal, el nivel gerencial intermedio lo ocupa el Despacho Municipal y el nivel gerencial inferior lo ocupa la jefatura administrativa.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.



7.2 CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES.

NIVELES Y CARGOS.			
DIRECCION	TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Alcaldesa.	Secretario/a Municipal.	Colector/a	Cuerpo Comunitario de Agentes Municipales.
Síndico Municipal.	Auditor/a Interno.	Enc. Deporte.	Motorista.
Jefe del Registro del Estado Familiar	Tesorero/a Municipal	Encargada Casa de la Cultura.	Barrenderos
Administración Municipal	Encargado de comunicaciones.	Supervisor del sistema de agua potable	Ordenanzas
Jefe/Director de Cuerpo Comunitario de agentes Municipales.	Jefa de Proyectos	Auxiliar de Tesorería	
Administrador del Sistema de agua potable.	Contador.	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer	Valvulero y Fontanero
Encargado de servicios públicos.	Encargado de Cuentas Corrientes.	Enc. De Medio Ambiente	Operadores
	Jefe de la UACI.	Encargada de la Unidad Municipal niñez, adolescencia	
	Delegado Contravencional.		
	Encargado de Catastro		
	Oficial de información.		
	Archivo Institucional		
	Doctor/a de clínica Municipal.		
	Enc. De Unidad de Desarrollo Económico Local UDEL		
	OMADIS		

7.3. CATALOGO DE UNIDADES FUNCIONALES, CARGOS, NIVELES Y CATEGORIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

El catálogo de cargos armoniza, 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 han de estar 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 y con la categoría solo para conseguir dos propósitos:

- a) Identificar la categoría en que todos los empleados/as inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Para 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.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos 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 03060101**: en este caso el código (1) o código de nivel gerencial es **03-060101** que indica el nivel jerárquico de la jefatura administrativa dentro de la estructura general (**Concejo Municipal, Despacho de la Alcaldesa y Jefatura Administrativa**), el código (2) o código de unidad **0306-0101** que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la unidad 6 del orden jerárquico 03 que es "**Registro y control tributario**", el código (3) o código de sección **030601-01** este indica que sección ocupa dentro de la unidad en este caso la sección 1 que es "**Control de inmuebles y empresas**" y finalmente el código correlativo de cargo **03060101** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el 1 que es "**Encargado del control de inmuebles y empresas**".

En algunos casos aparecerán dos ceros, esto indica la no pertenencia del cargo ya sea a una sección o a una unidad, es decir que para dicho cargo no hay sección y/o unidad, 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 no está ligado por su naturaleza a ninguna unidad y ninguna sección. 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, no está dividida en ninguna sección por lo tanto está ligada únicamente a una unidad.

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.

NIVEL GERENCIAL 1	CODIGO		UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIA
	UNIDAD 2	SECCION 3					
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejales.	Dirección.	Ninguna
	0102	010200	Comisiones de Concejo	01020001	Encargados de comisiones	Soporte Administrativo.	3ª.
	0103	010300	Sindicatura	01030001	Síndica municipal.	Técnico.	Ninguna
	0104	010400	Secretaria Municipal.	01040001	Secretaria Municipal	Soporte Administrativo.	3ª.
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor Interno	Técnico	3ª.
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01060001	Miembros de la comisión.	N/A	Ninguna
	0107	010700	UAIP	01070001	Oficial de Información	Técnico	N/A
	0108	010800	Unidad de la Mujer	01080001	Encargada de la unidad.	Técnico	3ª.
	0109	010900	Unidad de Medio	01090001	Encargado de unidad de medio Ambiente	Administrativo.	3ª.
02	0201	020100	Despacho Municipal.	02010001	Alcaldesa Municipal	Dirección.	Ninguna
				02010002	Motorista	Operativo	
	0202	020200	Cuerpo Municipal de Agentes Comunitarios.	02020001	Jefe de Cuerpo municipal de agentes comunitarios.	Dirección	Ninguna
				02020002	Agente de cuerpos municipales comunitarios.	Operativo	3ª.
	0203	020400	comunicaciones	02040001	Encargado de comunicaciones.	Técnico	3ª
	0204	020500	Proyección social	02050001	Encargado de promoción social.	Técnico	3ª
	0205	020600	Unidad de Contravenciones.	02060001	Delegado contravencional propietario.	Técnico	3ª
0207	020700	Registro Municipal	02070001	Registradora Municipal	Administrativo	3ª	
03	0301	030100	Administración municipal	03010001	Administradora.	Dirección	3ª.
	0302	030200	Contabilidad.	03020001	Encargado de Contabilidad.	Técnico	3ª.
	0303	030300	Tesorería	03030001	Tesorera Municipal	No Aplica	

				03030002	Colectora.	Soprote Administrativo	3ª.
					Auxiliar de Tesorería	Soprote Administrativo	3ª.
	0304	030400	UACI	03040001	Jefe de la UACI	Dirección	3ª.
03	0305	030500	Servicios Públicos	03050001	Encargado de servicios públicos	Técnico	3ª.
		030501	Aseo publico	03050101	Motorista de camión recolector	Operativo	3ª.
				03050102	recolector y barrido de calles	Operativo	3ª.
		030502	Alumbrado publico	03050201	Concejales	Operativo	3ª.
		030503	Pavimentación	03050301	Encargados	Operativos	3ª.
		030505	Cementerio	03050501	Encargado de cementerio	Operativo	3ª.
		030506	Consultorio municipal	03050601	Doctor/a de Consul. Mpal.	Dirección.	3ª.
		030507	Agua Potable.	03050701	Administrador de agua.	Técnico	3ª.
				03050702	Supervisor	Operativo	3ª.
				03050703	Operadores	Operativo	3ª.
				03050704	Valvuleros y Fontaneros	Operativo	3ª.
		030508	Deporte	03050801	Encargado de la Unidad de Deporte.	Operativo	3ª.
		030509	Casa de la cultura	03050901	Encargado de la casa de la Cultura.	Operativo	3ª.
		0306010	Registro del Estado familiar	03060001	Encargado del REF	Técnico	3ª.
		0307011	Proyectos	03070001	Encargada de Proyectos.	Técnico	3ª.
		0308012	Catastro	03080001	Encargado de Catastro	Técnico	3ª.
0310014	Unidad de la Niñez Adolescencia y Juventud	03100001	Encargado de la Unidad	Administrativo	3ª.		
0309013	Cuentas corrientes	03090001	Encargado de cuentas corrientes.	Técnico	3ª.		

7.4 - PERFIL DE CARGOS Y CATEGORIAS

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 cargo 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) Objetivo del Puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado
- c) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo
- d) 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 establecidos en la estructura organizativa:

CONCEJAL

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Concejal(es)
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno.
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	6 propietarios y 4 suplentes

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

- Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.
- Asistir a las reuniones ordinarias, cuando sea convocado.
- Aprobar con el voto de los dos tercios de los concejales el presupuesto de ingresos y egresos de cada año a más tardar un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal.
- 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.
- Son los corresponsables de Implementar la ley de La Carrera Administrativa Municipal.
- Otras actividades que el Concejo municipal y el Código municipal les delegue o designe.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Profesionales, o con educación media, con excelentes relaciones humanas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- La requerida en el conocimiento de las necesidades de los diferentes sectores de la municipalidad

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis | <ul style="list-style-type: none">• Exponer propuestas y sus respectivas soluciones |
|---|---|

ENCARGADO DE COMISIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Comisiones de Concejo
UNIDAD	Comisiones de Concejo
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DEL CARGO	01020001
NIVEL	Ninguna
CATEGORIA	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	X
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">• Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de las comisiones de las cuales formen parte; entre las que podemos citar: Niñez y Juventud, Educación Cultura y Deporte, Salud y Medio Ambiente, Género, Participación Ciudadana entre otras.• Recibir correspondencia.• Levantar las actas de las reuniones de los/as concejales/as, de las distintas comisiones.• Coordinación de las audiencias de los/as concejales/as• Elaboración de liquidaciones• Atender y convocar a reuniones a los/as concejales/as.• Otras actividades o funciones que el Concejo Municipal o la Alcaldesa les asigne	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller Comercial Opción Secretariado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Municipalismo y Desarrollo Local	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
-	
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	

SINDICO MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	3ª
NUMERO DE CARGOS	1
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 la Alcaldesa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Examinar y fiscalizar la cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de Municipalidad• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales• Velar porque 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 conforme a la Ley.• 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• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del quehacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.• Autorizar con su firma de "VISTO BUENO" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.• Las demás establecidas en el ART.51 del Código Municipal o aquellas que sean requeridas por la Alcaldesa o Concejo.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
- De preferencia ser Abogado de la República.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
- No aplica	

SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DEL CARGO	01040001
CATEGORIA	Ninguna
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
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 y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo • Elaborar los Acuerdos Municipales y otros • Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, previa autorización del alcalde Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y a la Alcaldesa Municipal 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 de la Alcaldesa o quien haga sus veces. • En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por la Alcaldesa o quien presida el Concejo. • Elaborar las Cartas de Venta. • Realizar y llevar el Inventario general de bienes muebles e inmuebles. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende la Alcaldesa o Concejo Municipal. • Las demás funciones establecidas en el Código Municipal. • Acompañar al alcalde a la realización de matrimonios. • Emitir las respectivas Vialidades. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller o idoneidad en el puesto	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Administración pública o municipal	
- Computación.	
- Conocimiento en el área legal y contable	
- Manejo de equipo de oficina	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción	

AUDITOR INTERNO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor Interno.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DEL CARGO	01050001
CATEGORIAS	Ninguna.
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
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 contralor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado. • Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas del Control Interno Especifico de la Municipalidad. • 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 de expedientes de licitaciones de la UACI • 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. • Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los aspectos presupuestarios y financieros municipales. • Realizar auditorías de manera sorpresiva y selectiva en las diferentes unidades de la municipalidad. • Rendir informes al Concejo Municipal en el periodo establecido. • Realizar las actividades inherentes al cargo que le sean solicitadas por los miembros del Concejo Municipal o la Alcaldesa. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento de paquetes computacionales.	

- Contabilidad Gubernamental
- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 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/a, capacidad para la toma de decisiones.

COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembros de la Comisión Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DEL CARGO	01060001
CATEGORIAS	No aplica
NIVEL	No Aplica
NUMERO DE CARGOS	4 propietarios 4 suplentes
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el cumplimiento de ley de la Carrera Administrativa Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades que le demanda la Ley de La Carrera Administrativa Municipal en los Art. 20, 21 y 22. • Ejecutar y coordinar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. • Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo, cuando sean de 6 a 30 días; y de los de postergación del Derecho de Ascenso • Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos. • Rendir informe semestral al Concejo Municipal. • Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución. • Desarrollar las demás actividades que le demanda La Ley de La Carrera Administrativa 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	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	
4. OTROS ASPECTOS	
- NO APLICA	

OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de información.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la información pública.
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar, administrar y facilitar el acceso a la información pública municipal, *como* un derecho de toda persona, mediante procedimientos sencillos, de manera oportuna y veraz

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información Solicitada y notificar a los particulares.
- Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las diferentes unidades responsables de la municipalidad las mantengan actualizadas.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.
- Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas por la unidad y presentarla al Concejo municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciado en Ciencias Jurídicas o Administrador de Empresas, con un mínimo de 80% de materias aprobadas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Aspectos legales, Conocimientos del área municipal y Desarrollo Local; la Ley de mediación, conciliación y arbitraje.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Al menos un año de haberse desempeñado en cargos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local▪ Conocimiento sobre las distintas Áreas de la Administración sobre todo el Municipalismo | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en la planificación.▪ Habilidad en la Negociación y mediación en conflictos.▪ Excelentes relaciones Publicas |
|--|--|

ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal.
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer.
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el equipo de trabajo de la Unidad, para realizar todas las actividades concernientes a promover la prevención de la violencia de género, la equidad y el desarrollo de las mujeres del municipio. 	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir al cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que amparen los derechos de la mujer. ▪ Promover capacitaciones o talleres de valores y principios que permita la prevención de riesgos y de auto cuidado de la salud integral de las mujeres. ▪ Promover el respeto a las diferencias étnicas, culturales entre hombres y mujeres. ▪ Promover la eliminación de actitudes discriminatorias sexuales, raciales, religiosas o discapacidades. ▪ Sensibilizar a mujeres y hombres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio. ▪ Elaborar anualmente un informe que registre las actividades realizadas y el grado de cumplimiento de la ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra la Mujer. ▪ Coordinar acciones con la entidad rectora a fin de garantizar la efectividad de las medidas, estrategias y normativa legal aplicable. ▪ Proporcionar a la encargada de la Unidad de Relaciones Públicas y Gestión de Recursos informe con fotografías de las actividades realizadas semanalmente, de manera física y virtual. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Licenciada en Trabajo Social, Psicología, Socióloga o estudiante con un mínimo del 70% de materias cursadas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Trabajo social en las comunidades Atención a Usuarios, Administración y con conocimientos básicos de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

- Al menos dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Conocimientos Computación
- Actitud proactiva
- Capacidad para anticiparse a los problemas
- Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo
- Habilidad de solución de problemas en su ámbito de trabajo.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la unidad de medio ambiente y gestión de riesgo.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde municipal.
UNIDAD	Unidad de Medioambiente
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Implementar la gestión ambiental en las competencias del gobierno municipal, así como promover y contribuir a la protección de los recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y coordinar la política medio ambiental del municipio.• Promover la educación ambiental dentro del Municipio.• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.• Monitorear la buena gestión en la recolección de los desechos sólidos en el municipio.• Intervenir en casos de las violaciones a la normativa ambiental.• 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.• Proporcionar a la encargada de la Unidad de Gestión y comunicaciones los informe con fotografías de las actividades realizadas semanalmente, de manera física y virtual.• Las mencionadas en los Artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ley del Medio Ambiente.• Promover y elaborar el Plan Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.• Organizar y capacitar las Comisiones Comunales de Protección Civil, para el ejercicio de sus funciones.• Coordinar y promover actividades de Prevención de Riesgos con las Comisiones Comunales.• Orientar a las Comisiones Comunales de Protección Civil, en la elaboración de sus respectivos Planes.• Coordinar con la Comisión Departamental y Técnico de protección Civil, acciones de Prevención y Mitigación de Riesgos. (Capacitaciones e intervención en emergencia).• Ejecutar las acciones del Plan Municipal de Protección Civil, y cualquier otro relacionado con la Prevención y Mitigación de Riesgos.• Realizar evaluación de Riesgos en diferentes puntos de municipio o a petición del jefe inmediato o a solicitud de persona interesada.• Llevar un registro de los sucesos, desastres o emergencias que impacten en el municipio	

- Las demás actividades inherentes al cargo, solicitadas por la Alcaldesa o la Jefa Administrativa.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios Universitarios en Ingeniería Agronómica o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento sobre normativa ambiental y municipal.
- Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales.
- Conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a
- Capacidad analítica.
- Facilidad para preparar informes

ALCALDESA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Alcaldesa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DEL CARGO	02010001
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promover obras y acciones que mejoren las condiciones de vida de los habitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar Proyectos, mantener relaciones con las diferentes entidades del ámbito municipal, Diplomático, Político y Legislativo a nivel Local e Internacional.▪ Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal. Dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio de Villa el Carmen y las políticas emanadas del concejo municipal.▪ Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo Municipal.▪ Presidir los cabildos abiertos, sesiones de Concejo Municipal abierto, rendición de cuentas y otros eventos del municipio.▪ Participar en actividades en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA).▪ Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal.▪ Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo de desarrollo urbano y rural inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal y otros proyectos para su estudio. Análisis y aprobación.▪ Promover las sesiones del concejo abierto que permitan mayor transparencia de la gestión pública municipal.▪ Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio• Revisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos de inversión• Celebrar matrimonios.• Autorizar con su firma de "DESE" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.• Realizar las demás tareas que las Leyes, Ordenanzas, y Reglamentos le señalen• Brindar audiencias y Atención al público, comunidades, Directivos, Líderes comunales y público en general.▪ Organizar y programar entrevistas en los diferentes medios de comunicación▪ Supervisar e inaugurar obras u eventos de las diferentes áreas.	

- Son los corresponsables de Implementar la Ley de La Carrera Administrativa Municipal.
- Realizar las demás tareas que el Código Municipal y las diferentes Leyes municipales, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- NO APLICA

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- NO APLICA

3. EXPERIENCIA PREVIA

- NO APLICA

4. OTROS ASPECTOS

- NO APLICA

MOTORISTA

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa
UNIDAD	Despacho municipal.
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Trasladar a la alcaldesa y personal de la municipalidad a las diferentes misiones, propias de la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Transporta a la Sra. Alcaldesa Municipal a las misiones oficiales, y al personal de la municipalidad que le fuere asignado.
- Llevar un registro del kilometraje de los vehículos utilizados en formatos de bitácoras.
- Llevar control del estado de los vehículos y requerir oportunamente su mantenimiento.
- Mantener limpio y aseado los vehículos asignados
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
- Realizar los reportes de Misiones Oficiales del vehículo asignado.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Mínimo noveno grado.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Saber leer y escribir, tener conocimientos básicos de paquetes computacionales.
- Poseer Licencia de Conducir.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de realizar tareas similares.

4. OTROS ASPECTOS

Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, de notoria honradez.

JEFE DEL CUERPO MUNICIPAL DE AGENTES COMUNITARIOS

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Cuerpo Municipal de Agentes Comunitarios.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa Municipal
UNIDAD	Cuerpo Municipal de Agentes Comunitarios.
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, Revisar, organizar, planificar y administrar el trabajo de la Unidad; así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el plan de trabajo anual orientado a proteger los bienes del Municipio y presentarlo a la Alcaldesa.
- Coordinar el trabajo con las diferentes Unidades de la estructura Organizativa de la municipalidad.
- Dirigir y controlar la ejecución de las políticas emanadas de la Alcaldesa, relacionadas a la competencia de dicho cuerpo y asignadas expresamente al mismo.
- Emitir órdenes y establecer los lineamientos de trabajo de tipo administrativo y operativo.
- Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (arma de fuego).
- Coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal del CMAC.
- Elaborar su respectivo Reglamento Interno del CMAC.
- Elaborar para el Despacho informes trimestrales, semestrales y anuales; y las veces que se le solicite.
- Presentar el informe diario de cualquier tipo de novedades al Despacho Municipal.
- Elaborar y ejecutar los planes de trabajo del CMAC, previamente autorizados por el Concejo Municipal y ejercer el control administrativo de los bienes asignados al CMAC para su funcionamiento.
- Establecer las necesidades de capacitación y gestionar seminarios, talleres, etc. En las diferentes áreas específicas: atención al ciudadano, Derechos Humanos, Relaciones Humanas, Legislación Municipal, Legislación Penal, manejo de armas, y Ordenanzas Municipales. etc.
- Planificar con la Alcaldesa los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del Orden del Municipio y la protección de los Bienes municipales.
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el plan anual operativo.
- Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los Agentes municipales.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Marco Para la Convivencia Ciudadana y contravenciones Administrativas, en su artículo 14 de dicho cuerpo legal.

- Cumplir los mandatos emitidos por el Delegado Contravencional, para el cumplimiento de la Ley Marco Para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.
- Coordinar con los agentes de la PNC, las acciones conjuntas para el cumplimiento de las ordenanzas y leyes municipales.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por la Alcaldesa

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Militar de profesión y/o con estudios a nivel superior.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de armas cortas, Derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de arma.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Al dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimientos básicos de computación, capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de moto y automóvil, habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte las políticas de desarrollo; habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la Municipalidad, capacidad de asumir el liderazgo y administración del cambio, capacidad de actuación con ética
- Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo

AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Agente Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Cuerpo Municipal de Agentes Comunitarios.
UNIDAD	Cuerpo Municipal de Agentes Comunitarios
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DEL CARGO	02020002
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	10

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proteger, y conservar los bienes de la Municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Llevar de manera ordenada y actualizada el libro de novedades.
- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, leyes y Reglamentos municipales.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, evitando que lo dañen.
- Realizar aquellas funciones inherentes al puesto.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento interno de trabajo del CMAC.
- Dar protección a los empleados de la municipalidad dentro y fuera de la misma.
- Atender las emergencias para el traslado de los pacientes a los diferentes centros hospitalarios.
- Y las actividades inherentes al cargo, que sean requeridas por el Jefe del CMAC, o la Alcaldesa.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA.

- Noveno Grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas en seguridad preventiva.

3. EXPERIENCIA PREVIA

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

4. OTROS ASPECTOS

- Contar con Capacitación Psicológica
- Buenas Relaciones Humanas
- Capacitación en Primeros Auxilios
- Habilidad para comunicarse con facilidad
- Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto
- Contar con permiso de portación de arma de fuego.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Comunicaciones
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020400
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Coordinar con el Despacho y demás unidades de esta Municipalidad, para poder promocionar a través de redes sociales las actividades, proyectos y otros realizados en beneficio de toda la población de El Carmen.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal. Acompañar a las diferentes reuniones o eventos que relacionan a la Municipalidad y las funciones del señor Alcalde. Acompañar las diferentes actividades del comité de Turismo y otras iniciativas dentro del Municipio. Asistir a los diferentes eventos sociales, culturales, turísticos entre otros, Elaborar memoria de labores institucional. Mantener actualizadas las redes sociales y paginas web de la Municipalidad. Remitir a las unidades correspondientes fotográficas de eventos para respaldo de archivos o carpetas. Crear mecanismos para la promoción de las acciones realizadas. Realizar diferentes perifoneo. Resguardar y dar buen uso al equipo asignado. Realizar todo lo relacionado al protocolo de los eventos en coordinación con otras unidades relacionadas a la actividad. Realizar las demás actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por el señor Alcalde. 	
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 ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Código Municipal. Manejo de fotocopiadora Cámaras digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de redes sociales. Experiencia en máquetin.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Tres años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión, Buenas relaciones interpersonales Emprendedor, Capacidad de Negociación, Ser proactivo. 	

ENCARGADO DE PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Promoción social
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Coordinar las diferentes actividades de la señora Alcaldesa, de igual manera establecer mecanismos de Comunicación impulsados por la municipalidad; a las comunidades, organizaciones municipales e instituciones nacionales.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal. • Acompañar a las diferentes reuniones o eventos que relacionan a la Municipalidad y las funciones del señor Alcalde. • Diseñar proceso de concertación entre la municipalidad y actores locales nacionales, que potencian las relaciones de cooperación. • Presentar informes generales al Despacho Municipal sobre las gestiones efectuadas al final de cada mes. • Redactar correspondencia a las diferentes autoridades Locales y nacionales, en tema de interés municipal. • Convocar, organizar y motivar la Organización Comunitaria. • Colaborar, coordinar y/o ser el enlace entre la población y las diversas instituciones que ejecutan algún trabajo en el municipio. • Gestionar capacitaciones para las Organizaciones Comunitarias del Municipio. • Llevar un registro actualizado de actores locales, Cooperantes, ADESCOS, Asociaciones productivas, etc. • Realizar estudios o investigaciones de verificación de las personas que solicitan ayuda, subsidio u otras a la municipalidad. • Coordinar, planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades del comité de Turismo municipal. • Tener debidamente actualizada la página Web y las redes sociales de la municipalidad. • Asistir a los diferentes eventos sociales, culturales, turísticos entre otros, para la toma de fotografías y videos del evento y la elaboración del informe respectivo. • Elaborar memoria de labores institucional. • Llevar registro de las personas que reciben, ayuda o subsidio de la municipalidad. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por el señor Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller o Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código Municipal. • Manejo de fotocopiadora • Cámaras digitales 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Tres años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión, Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor, Capacidad de Negociación, Ser proactivo. 	

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Delegado Contravencional
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Contravenciones Administrativas
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	técnico.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia ciudadana que propicie la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social en el municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar propuestas de ordenanzas o reformas sobre el tema al alcalde Municipal.▪ Divulgar ante las autoridades locales y población en general, la ordenanza Contravención con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misma.▪ Hacer propuestas de convenios ante la Alcaldesa Municipal con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas privadas, con el fin de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia.▪ Elaboración de programas de educación en convivencia ciudadana.▪ Recibir solicitudes de la ciudadanía para la resolución alternativa de conflictos en aquellos casos que fueren acordados por las partes.▪ Remitir a la Procuraduría General de la República aquellos casos cuya resolución no es posible o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.▪ Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere.▪ Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en las ordenanzas respectivas del municipio.▪ Iniciar procesos administrativos sancionatorios.▪ Desarrollar procesos de indagación sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a la resolución del conflicto.▪ Imponer las sanciones de acuerdo a las contravenciones establecidas en la ordenanza municipal respectiva.▪ Llevar el registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas en el municipio.▪ Rendir informe mensual al Alcalde Municipal, o cuando se estime conveniente.▪ Realizar todas las demás actividades inherente al cargo, solicitadas por el señor alcalde o la Jefatura Administrativa.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">▪ Egresado de Ciencias Jurídicas o estudiante con al menos un 80% de materias aprobadas.	

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Aspectos legales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Al menos un año de haberse desempeñado en cargos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en la planificación.▪ Habilidad en la Negociación y mediación en conflictos.▪ Excelentes relaciones Publicas |
|--|--|

REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registradora municipal de la Carrera Administrativa municipal.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde municipal
NOMBRE DE LA UNIDAD	Registro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DEL CARGO	02070001
CATEGORIAS	No aplica
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. 2.- Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto. 3.- Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. 4.- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. 5.- Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 6.- Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa. 7- Las demás actividades inherentes al cargo que sean requeridas por el señor Alcalde municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Estudiante de licenciatura en administración de empresas, mercadeo o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el tema de Recursos humanos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de paquetes computacionales, • Redactar informes, • Elaborar expedientes laborales del personal, • Honrado. 	

ADMINISTRADORA

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefa Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Jefatura Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la buena Ejecución del proceso administrativo con eficiencia, eficacia y economía a fin de brindar satisfacción a los contribuyentes y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Celebrar reuniones de la Alcaldesa, Gerentes, Jefaturas, dependientes lo mismo que reuniones con Gerentes y Jefes de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la Gestión Municipal
- Informar al señor Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las Gerencias y Unidades de la Municipalidad
- Someter a consideración del señor Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer Administrativo y técnico de la Municipalidad
- Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional da las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo
- Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal
- Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías
- Mantener y supervisar que el funcionamiento de las Alcaldía sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad.
- Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por la Alcaldesa Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Graduado de la Carrera de Administración de Empresas o Ingeniero Industrial, preferiblemente con Postgrado en Desarrollo Local.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Desarrollo Local

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos o con responsabilidades

equivalentes

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local▪ Conocimiento y dominio del Idioma Ingles (hablar y escribir)▪ Conocimiento sobre las distintas Áreas de la Administración sobre todo el Municipalismo | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en la planificación ciudadana▪ Habilidad en la Negociación y conflictos Laborales▪ Excelentes relaciones Publicas |
|---|---|

ORDENANZA.

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefatura Administrativa
UNIDAD	Jefatura Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010003
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	2

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el orden y limpieza de la municipalidad en general.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Mantener limpias las instalaciones municipales
- Realizar diligencias fuera de la alcaldía
- Distribuir correspondencia y documentos internos
- Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería
- Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones
- Resguardar herramientas asignadas
- Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas
- Mantener en condiciones óptimas los jardines de la Alcaldía
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Mínimo noveno grado.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Saber leer y escribir, tener conocimientos básicos de paquetes computacionales.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de realizar tareas similares.

4. OTROS ASPECTOS

Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, de notoria honradez.

MOTORISTA.

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefatura Administrativa
UNIDAD	Jefatura Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010003
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir los vehículos asignados de acuerdo a las rutas, de manera correcta y diligente, para efectuar las tareas asignadas.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos a su cargo.
- Coordinar periódicamente que se efectuó el mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo.
- Coordinar las rutas y horarios del camión recolector de aseo, con los señores encargados del barrido de calles.
- Mantener en buen estado los vehículos asignados a su cargo.
- Transportar al personal de la municipalidad y usuarios para los distintos eventos públicos.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
- Llevar un registro del kilometraje de los vehículos utilizados en formato de bitácoras.
- Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por la alcaldesa.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Mínimo noveno grado.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Saber leer y escribir, tener conocimientos básicos de paquetes computacionales.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de realizar tareas similares.

4. OTROS ASPECTOS

Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, de notoria honradez.

CONTADOR MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION.	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Contador Municipal
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020001
CATEGORIAS	3 ^a .
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento y su respectivo presupuesto con enfoque la auto- sostenibilidad.• Ejecutar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.• Elaborar y ejecutar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.• Ingresar partidas contables al sistema.• Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad.• Crear la generación de cierres contables y de Estados Financieros mensuales.• Enviar la documentación de consolidación al Ministerio de Hacienda.• Participar en la elaboración del Plan de Compras.• Realizar el cierre presupuestario el último día de cada mes.• Elaborar la liquidación anual del presupuesto municipal.• Elaborar y entregar reportes del FODES trimestralmente.• Actualización de inventario de activos fijos, registro de adiciones, traslados y descargos.• Formar parte de la comisión de Formulación y elaboración del anteproyecto del presupuesto municipal.• Elaborar informe de retención anual F-910.• Rendir informes preliminares de proyectos al Concejo Municipal.• Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo, que le sean solicitadas por su jefe inmediato o la señora Alcaldesa.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

- Licenciado en contaduría pública o estudiante de los últimos años de administración de empresa o contaduría pública.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental
- Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES), normas técnicas de control interno.
- Ley de Administración Financiera del Estado

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad de síntesis y análisis- Rapidez sobre el cálculo. | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Responsabilidad.• Confiable. |
|--|---|

TESORERIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorera Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar dirigir y coordinar la percepción, custodia y erogación de fondos municipales, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque la auto- sostenibilidad.
- Recibir la recaudación de los ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.
- Mantener actualizados los registros de los libros de banco y especies municipales.
- Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, IPSFA, Renta y otras
- Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.
- Elaborar resumen de ingreso diario y mensual para remitirlos a la unidad de Contabilidad.
- Elaborar informes requeridos de la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias.
- Elaborar constancias de sueldo,
- Elaborar informes de retención de la renta.
- Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuesto o según el caso, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo.
- Conformar la comisión para la elaboración de presupuesto municipal.
- Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.
- Todas las demás establecidas por la Leyes afines al cargo.
- Realizar las liquidaciones de los proyectos.
- Todas las demás solicitadas por la Alcaldesa o el concejo municipal.

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 TESORERIA MUNICIPAL

B. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorera Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	0303000101
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Programar dirigir y coordinar la percepción, custodia y erogación de fondos municipales, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de resumen de ingresos diarios y mensuales. Registro de Información al aplicativo informático del Sistema de Administración Financiera Municipal. (SAFIM). Elaboración de Conciliaciones Bancarias Control de especies municipales. Elaboración del Libro de especies municipales. Legalización de Documentos de Egresos. Otros asignados por su jefe inmediato, Alcaldesa o Administración. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachillerato opción Contaduría	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocimiento básico de computación Conocimientos básicos de contabilidad 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año 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.

COLECTOR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colectora.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Tesorera.
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030002
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Percibir y recolectar los ingresos corrientes y mantener un control sobre estos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir los fondos provenientes de la cancelación de pago de impuestos y tasas por servicios prestados.• Elaborar recibos de ingresos corrientes.• Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan para el control de ingresos.• Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.• Tomas las demás actividades inherentes al cargo que sean requeridas por el jefe de la unidad, la jefatura administrativa y la Alcaldesa.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria;• Manejar paquetes computacionales,• Atención al cliente.	
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.• Facilidad de comunicación.	

JEFE DE LA UACI

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefa de la UACI
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Administradora Municipal
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1

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 que constituyen la Municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar en coordinación con las unidades designadas para la elaboración del plan de compras anuales de la municipalidad.
- 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.
- Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- 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 de obras, bienes y servicios.
- Mantener actualizado el banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- Llevar el control y actualización del banco de datos de oferentes y 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 entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Autorizar directamente de la compra 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.
- Cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

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 ESPECIFICO

- | | |
|---|--|
| <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 | <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

ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de servicios públicos
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Administradora Municipal.
UNIDAD	Servicios Públicos.
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Coordinar con las diferentes secciones a cargo, para 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.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<p>Elaborar un plan de trabajo con las secciones a cargo, para coordinar las tareas y brindar a la ciudadanía, la calidad de los servicios públicos.</p> <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 eficiente prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario. • Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura y cualquier otro equipo que se encuentre a cargo. • Evaluar al personal que prestan los diferentes servicios públicos • Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. • Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo, que le sea requerida por el señor Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Conocimientos de computación 	
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. • Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales • Emprendedor, visión estratégica. 	

ASEO PÚBLICO

A. IDENTIFICACION.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de aseo
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de servicios Públicos
NOMBRE DE LA UNIDAD	Aseo Público.
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030501
CODIGO DE CARGO	03050101
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el aseo y recolección de los desechos sólidos de la municipalidad

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Colectar basura domiciliar, comercial y la ubicada en contenedores municipales.
- Lavar diariamente la unidad recolectora.
- 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 Jefe inmediato.
- 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

- Noveno Grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Sistemas de recolección de Desechos Sólidos

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplinado.
- Respetuoso.

ENCARGADO DEL ALUMBRADO PUBLICO

A. IDENTIFICACION.	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Alumbrado publico
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de servicios públicos
UNIDAD	Alumbrado Publico
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE LA SECCION	030502
CODIGO DE CARGO	03050201
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X
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 el mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar y velar que las calles y avenidas de la ciudad, 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	
- Técnico electricista.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Electricista autorizado	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 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	

PAVIMENTACION

A. IDENTIFICACION.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de pavimentación
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de servicios Públicos
NOMBRE DE LA UNIDAD	servicios Públicos
NOMBRE DE LA SECCION	Pavimentación.
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030503
CODIGO DE CARGO	03050301
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener en buen estado red vial bajo la administración municipal.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar su Plan Anual de trabajo.
- Monitorear el estado de las calles municipales.
- Reportar y gestionar la reparación de la red vial municipal.
- Coordinar con las instituciones correspondientes la reparación de las calles bajo la administración del gobierno.
- Realizar inspección cuando se solicite apertura de calles.
- Informar a su jefe inmediato daños en la red vial municipal.
- Cualquier actividad que le designe su jefe inmediato o la alcaldesa municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Noveno Grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Nomenclatura.
- Legislación en materia de urbanística y construcción.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplinado.
- Respetuoso.

CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de CEMENTERIO
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de servicios Públicos
NOMBRE DE LA UNIDAD	Servicios Públicos
NOMBRE DE LA SECCION	Cementerio
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030505
CODIGO DE CARGO	03050501
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar las actividades relacionadas con los cementerios municipales, para brindar un servicio adecuado y eficiente a los usuarios.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
- Velar por el ornato de los cementerios, el orden de la parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos del mismo.
- Exigir previo a una inhumación o enterramiento constancia de que estén pagados los derechos correspondientes, que se han suministrado datos para el asiento de la partida de defunción respectiva.
- Verificar y exigir la refrenda de los puestos.
- Desempeñar cualquiera otra función relacionada con el cargo.
- Exigir el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- Otras que les sea asignadas.
- Darla mantenimiento a los Cementerios.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Sexto grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Normativa legal aplicable.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplinado.
- Respetuoso.

CONSULTORIO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Consultorio Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos Municipales
NOMBRE DE LA UNIDAD	Servicios Públicos
NOMBRE DE LA SECCION	Consultorio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030506
CODIGO DE CARGO	03050601
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar asistencia Medica a todos los habitantes del Municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asistencia médica a la población en general ▪ Realizar curaciones. ▪ Mantener un stop de provisiones médicas necesarias. ▪ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que se le solicite por el alcalde o alcaldesa municipal. ▪ Llevar un registro clasificado de los pacientes atendidos. ▪ Mantener un control de entradas y salidas de los medicamentos. ▪ Presentar informes mensuales de las actividades realizadas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Doctor/a en Medicina General 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
- Medicina general, Primeros auxilios y curaciones	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 2 a 3 años de experiencia en su rama. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proactivo ▪ Excelentes relaciones Publicas, ▪ Honrado. 	

ADMINISTRADOR DE AGUA POTABLE

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de Agua Potable.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos.
NOMBRE DE LA UNIDAD	Servicios Públicos
NOMBRE D ELA SECCION	Agua Potable
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030507
CODIGO DE CARGO	03050701
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el sistema de agua potable municipal, para brindar un servicio, eficiente, oportuno, suficiente y bajo los estándares de calidad aprobados por el ente rector.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el Plan Anual de la Unidad.
- Diseñar o actualizar el Plan de Distribución del Servicio de Agua.
- Diseñar o actualizar el Plan de mantenimiento y limpieza de la red de distribución de agua.
- Diseñar programa de cloración del agua y verificar su aplicación.
- Diseñar o actualizar el Plan de Mantenimiento de la Planta de bombeo. (Bombas, tableros, subestación eléctrica, lavado de pozos.), y solicitar oportunamente el mantenimiento requerido.
- Monitorear el servicio de agua potable, para verificación del servicio.
- Monitorear periódicamente la calidad de agua. Mediante verificación de cloro residual y el requerimiento de estudios, físico, químico y bacteriológico.
- Coordinar la instalación de las nuevas acometidas.
- Coordinar la desconexión de usuarios morosos.
- Planificar las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Verificar que se lleve control de la producción de agua y del funcionamiento de los equipos de bombeo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de los equipos de bombeo y lavado de pozos.
- Solicitar la compra de materiales y accesorios para las reparaciones en red de distribución.
- Requerir oportunamente el suministro de cloro.
- Llevar control del material utilizado en las repaciones.
- Coordinar la toma de lectura.

- Mantener un stock de materiales y accesorios necesarios para afrontar diversos daños en la red de distribución.
- Presentar propuesta de mejoras al sistema de agua potable

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudiante o licenciado en administración de empresas, ingeniero civil o conocedor del funcionamiento de sistemas de agua potable.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Sistemas hidráulicos.
- Con conocimientos de programas computacionales.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Responsable, dinámico, sociable.

OPERADORES DE AGUA POTABLE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operadores de Agua Potable.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Agua Potable.
NOMBRE DE LA UNIDAD	Agua Potable
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE LA SECCION	03050703
CODIGO DEL CARGO	03050701
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Operar cada uno de los equipos de bombeo, para extraer el agua hacia los tanque de captación.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar cada uno de los equipos de bombeo. • Elaborar un programa de bombeo a cada tanque. • Llevar control del tiempo de operación de cada uno de los equipos. • Mantener vigilancia del estado de cada uno de los equipos. • Llevar control de la producción de agua. • Informar al administrador cualquier detalle relacionado con el funcionamiento de los equipos. • Llevar un libro de novedades. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de operación de estación de bombeo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de paquetes computacionales, • Redactar informes, • Honrado. • Proactivo. 	

VALVULEROS - FONTANEROS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Fontaneros
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Agua Potable.
NOMBRE DE LA UNIDAD	Agua Potable
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE LA SECCION	030507
CODIGO DEL CARGO	03050701
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X
C. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
<p>Ejecutar el programa de distribución de agua y realizar las reparaciones en la red de distribución de agua, para el funcionamiento optimo de la red.</p>	
D. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diligentemente las reparaciones o mantenimientos en la red de distribución de agua. 2. Instalación y desactivación de acometidas según lineamientos de jefe inmediato. 3. Revisión y reparación de medidores. 4. Realizar la cloración del agua, según indicaciones o según la programación. 5. Realizar inspecciones para evaluar factibilidad de nuevas acometidas. 6. Ejecutar de forma diligente la programación de la distribución del servicio de agua potable. 7. Realizar limpieza de tanques, según programación o necesidad. 8. Distribucion de avisos de cobro y correspondencia relacionada al servicio de agua potable. 9. Informar a jefe inmediato cualquier anomalía en la red de distribución. 10 Elaborar reporte de las actividades realizadas. 	
E. .REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado. O Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en fontanería. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Una año. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes, • Honrado. 	

DEPORTE.

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Deporte.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Administración
NOMBRE DE LA UNIDAD	Servicios Públicos
NOMBRE DE LA SECCION	Unidad de Deporte
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030501
CODIGO DE CARGO	03050801
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar y facilitar el aprendizaje de las diferentes ramas del deporte a las y los jóvenes del municipio., con el propósito de propiciar espacios de recreación a los habitantes del municipio, fortaleciendo el desarrollo y bienestar del municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Brindar apoyo logístico y registro de los eventos realizados en las instalaciones.
- Garantizar el buen estado, y brindar el debido mantenimiento de la de infraestructura deportiva bajo su responsabilidad.
- Vigilar diligentemente las instalaciones de la infraestructura deportiva bajo su responsabilidad.
- Coordinar la limpieza, poda y riego en las diferentes canchas en las diferentes estaciones del año, así como Limpieza de baños, gradas y camerinos.
- Brindar primeros auxilios en caso de accidente o lesión, mediante el uso de un botiquín.
- Organizar torneos municipales con las comunidades dándole el apoyo al deporte a los cantones, barrios en la cancha municipal.
- Coordinar todas las actividades deportivas y recreativas de diferentes instituciones que solicitan el préstamo de las canchas.
- Acatar con diligencia las órdenes del jefe superior inmediato.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios mínimos 3er. Año, en la licenciatura de Educación Física o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Trabajo social comunitario. - Con conocimientos en primeros auxilios.
- Con conocimientos de programas computacionales.
- Atención al usuario, especialmente trabajos con jóvenes.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos afines.

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Responsable

CASA DE LA CULTURA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de casa de la cultura
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos
NOMBRE DE LA UNIDAD	Servicios Públicos
NOMBRE D ELA SECCION	Casa de la Cultura
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030509
CODIGO DE CARGO	03050901
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la conservación de las tradiciones y actividades culturales que caracterizan la identidad de los habitantes del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan Anual de la Unidad.2. Organizar festivales para promover la conservación de las tradiciones del municipio.3. Recopilar y archivar información relevante histórica del municipio.4. Organizar a la población para involucrarlos en la celebración de las fiesta patronales.5. Organizar eventos para fomentar valores que ayuden a la convivencia ciudadana.6. Promover y coordinar talleres para el desarrollo artísticos de los habitantes.7. Coordinar y gestionar con diversas instituciones capacitaciones en valores.8. Otras funciones que les sean asignadas.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller o profesional de la educación.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo social comunitario• Atención al usuario, especialmente trabajos con jóvenes.• Con conocimientos de programas 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.• Facilidad de comunicación.• Responsable, dinámico, sociable.	

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	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma 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. • 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 el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. • Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y autenticas 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. • Las demás actividades inherentes al cargo y que sean requeridas por la Jefatura administrativa y el señor Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Abogado de la República, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años de experiencia en puestos similares	

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones.

ENCARGADO DE PROYECTOS.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de planificación y proyectos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefatura Administrativa
UNIDAD	Planificación y proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar proyectos municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.• Elaborar, revisión y diseño de carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad.• Supervisión y administración de obras de infraestructura.• Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.• Elaborar Bases de Licitación conjuntamente con la UACI.• Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas• Verificar la existencia de materiales en los proyectos en ejecución• 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 y ejecución de proyectos.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Preferentemente con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.	
- Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus.	
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.• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad analítica.• Facilidad para preparar informes.	

ENCARGADO DE CATASTRO

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Catastro.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	JEFATURA ADMINISTRATIVA.
NOMBRE DE LA UNIDAD	Catastro.
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE LA SECCION	030801
CODIGO DE CARGO	03080101
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Técnico.
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la auto-sostenibilidad en la prestación de servicios.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
- Calificación y rectificación de inmuebles y empresas.
- Realizar inspecciones a inmuebles y empresas.
- Extensión de permisos, constancias certificaciones a los contribuyentes.
- Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales.
- Tener actualizado el expediente de los contribuyentes.
- Coordinar con el encargado del mantenimiento de las calles y de Alumbrado Público la prestación de dichos servicios.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios.
- Revisión de Planos constructivos.
- Organizar y dar seguimiento al mantenimiento de la nomenclatura y del patrimonio del Municipio.
- Determinar la tasa que de acuerdo a la ordenanza le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones.
- Estudiar y dar el aval técnico de permisos por habitar inmuebles.
- Atender denuncias de Construcciones, lotificaciones ilegales.
- Las demás actividades inherentes al cargo que le sean solicitadas por el jefe inmediato o el jefe administrativo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en opción contaduría.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de administración financiera.

- Conocimiento de la normativa municipal y tributaria.
- Conocimientos en computación,
- En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Cuentas Corrientes.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	JEFATURA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA UNIDAD	Cuentas corrientes, servicios y asistencia Tributaria.
CODIGO DE UNIDAD.	0309
CODIGO DE LA SECCION.	030901
CODIGO DE CARGO.	03090001
CATEGORIAS.	3 ^a .
NIVEL	Técnico.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar y recuperar la mora establecida por la sección de Cuentas corrientes y velar por el cumplimiento de las Tasas Municipales.	
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 de mora. ▪ 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 ▪ 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 a 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). ▪ Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal ▪ Encargado/a del manejo de fondo circulante ▪ Realizar los reportes de contribuyentes en mora ▪ Efectuar pagos de fondo circulante previa autorización de su superior ▪ Realizar la emisión de estados de cuenta. Solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes y realizar los cobros a los contribuyentes que cancelan. ▪ Las demás actividades inherentes al cargo que le sean solicitadas por el jefe inmediato o el jefe administrativo. 	

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios mínimos en Bachiller comercial.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria;
- Manejar paquetes computacionales,
- Atención al cliente

3. EXPERIENCIA PREVIA.

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.

ENCARGADO DE UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad de la Niñez, Adolescencia Y Juventud.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	02080001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Técnico.
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover y vigilar el respeto de los derechos de la niñez y desarrollar actividades para motivar el desarrollo de la niñez, adolescencia y juventud del municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo encaminado a promover los derechos de la niñez y adolescencia.
- Preparar y divulgar charlas que promuevan los derechos y deberes de la niñez, y adolescencia.
- Gestionar y coordinar actividades educativas, con instituciones relacionadas al tema.
- Elaboración de programas de educación para promover la convivencia ciudadana.
- Coordinar con los Centros Escolares charlas de educación para la vida.
- Rendir informe mensual al Alcalde Municipal, o cuando se estime conveniente.
- Coordinar y promover el desarrollo de talleres para el desarrollo productivo del sector.
- Llevar registro de los beneficiarios de talleres.
- Apoyar actividades para el desarrollo cultural de la niñez y adolescencia.
- Realizar todas las demás actividades inherente al cargo, solicitadas por el señor alcalde o la Jefatura Administrativa.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Egresado o estudiante de carreras en ciencias de la Educación o Jurídicas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Legislación relacionada a los derechos de la niñez y adolescencia.
- Diseño de proyectos y programas de educación y promoción de derechos.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Al menos un año de haberse desempeñado en cargos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local | <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en la planificación.▪ Capacidad para dirigir grupos.▪ Excelentes relaciones humanas |
|--|---|

ENCARGADO DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad Desarrollo Económico Local
SUPERIOR INMEDIATO	Administración
UNIDAD	Unidad de Desarrollo económico local
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	0309013
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Técnico.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover las diferentes iniciativas productivas del Municipio, a fin de impulsar el desarrollo Económico Local de los habitantes de los diferentes cantones y caseríos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Plan Anual de Trabajo ▪ Realizar gestiones ante diferentes instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, ONG y otros. ▪ Gestionar la bolsa de empleo. ▪ Brindar asesoría y asistencia legal a las diferentes iniciativas productivas. ▪ Realizar diferentes mecanismos para poder identificar la ofertas turísticas dentro del Municipio. ▪ Coordinar y promover el desarrollo de talleres para miembros de los comités turísticos. ▪ Llevar un control mecanizado de cada iniciativa productiva. ▪ Realizar campañas de publicidad en coordinación con otras unidades municipales de las actividades a realizar. ▪ Realizar todas las demás actividades inherente al cargo, solicitadas por el señor alcalde o la Jefatura Administrativa. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller, egresado o estudiante de carreras en publicidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes de desarrollo Económico Local, - Gestión de recursos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos un año de haberse desempeñado en cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa turística. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en la planificación. ▪ Capacidad para dirigir grupos. ▪ Excelentes relaciones humanas

ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de OMADIS
SUPERIOR INMEDIATO	Administración
UNIDAD	Oficina de Apoyo a las personas con Discapacidad.
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	0309015
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Técnico.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover la visibilización de las personas con Discapacidad, de los diferentes cantones y caseríos de este Municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Plan Anual de Trabajo ▪ Realizar gestiones para el levantamiento y actualización del censo de personas con discapacidad. ▪ Realizar un expediente por cada persona identificada. ▪ Realizar acciones con ACPDISCA ▪ Realizar gestiones de equipo de movilización para personas que lo requieran. ▪ Gestionar capacitaciones para las personas identificadas. ▪ Realizar acciones para la visibilización de este sector de la población. ▪ Realizar todas las demás actividades inherente al cargo, solicitadas por el señor alcalde o la Jefatura Administrativa. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller, egresado o estudiante de carreras de trabajo social 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje a señas. - Gestión de recursos - Método Braille. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos un año de haberse desempeñado en cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa turística. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en la planificación. ▪ Capacidad para dirigir grupos. ▪ Excelentes relaciones humanas

7. GLOSARIO

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
COMURES	CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
AECID	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
LCAM	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CARGO	ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADOR 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 CONSECUCIÓN DE UN O MÁS OBJETIVOS SUPERIORES.

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
CAPACITACIÓN	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS/AS 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.

<p>DESCRIPTOR DE CARGO</p>	<p>FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.</p>
<p>NIVELES FUNCIONARIALES</p>	<p>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.</p>
<p>CATEGORÍAS</p>	<p>LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO/A MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MÉRITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.</p>
<p>SISTEMA RETRIBUTIVO</p>	<p>ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS/AS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p>