



*Alcaldía Municipal de Gualococti
Departamento de Morazán*

Manual Descriptor de Cargos y Categorías

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Diciembre 2014

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de un cargo determinado.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de GUALOCOCTI facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.

De fundamental importancia es señalar que el presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo general dotar a la Municipalidad de GUALOCOCTI 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 la municipalidad. El manual permite identificar las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para su efectivo desempeño. Además facilita procesos para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Identificar el perfil de cada uno de los cargos 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.

-Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.

-Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.

-Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo

BASE LEGAL.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 10, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.

BASE TEÓRICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

-La función administrativa: No existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

-División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer *la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. Asimismo, la reducción de costos y mejorar la eficiencia y eficacia y los tiempos de respuesta a las necesidades de la población.*

-Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

-Unidad de Mando: *Para la ejecución de un acto administrativo cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de su jefe inmediato superior.* Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo, mala prestación del servicio, aparente desorden administrativo ante la población. Una organización jerárquica bien delimitada y ordenada genera certidumbre, orden y sistematización de esfuerzos para una eficiente y eficaz prestación de servicios.

-Unidad de Dirección: *Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin.* Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

-Subordinación del interés particular al interés general: En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

-Centralización: es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

-Jerarquía: está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

-Orden: dentro de la Administración Pública debe prevalecer fundamentalmente el Orden Social y el Orden Material como medios eficaces para reducir los tiempos de respuesta en la prestación de un servicio o en el ejercicio de las facultades de Autoridad Pública que envisten a la Administración Municipal. El orden material implica un lugar adecuado con sus recursos idóneos para una determinada actividad; por otra parte el orden social implica la

persona idónea y calificada para la ejecución o prestación de un determinado servicio o actividad. Esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

-Iniciativa: es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

METODOLOGÍA

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

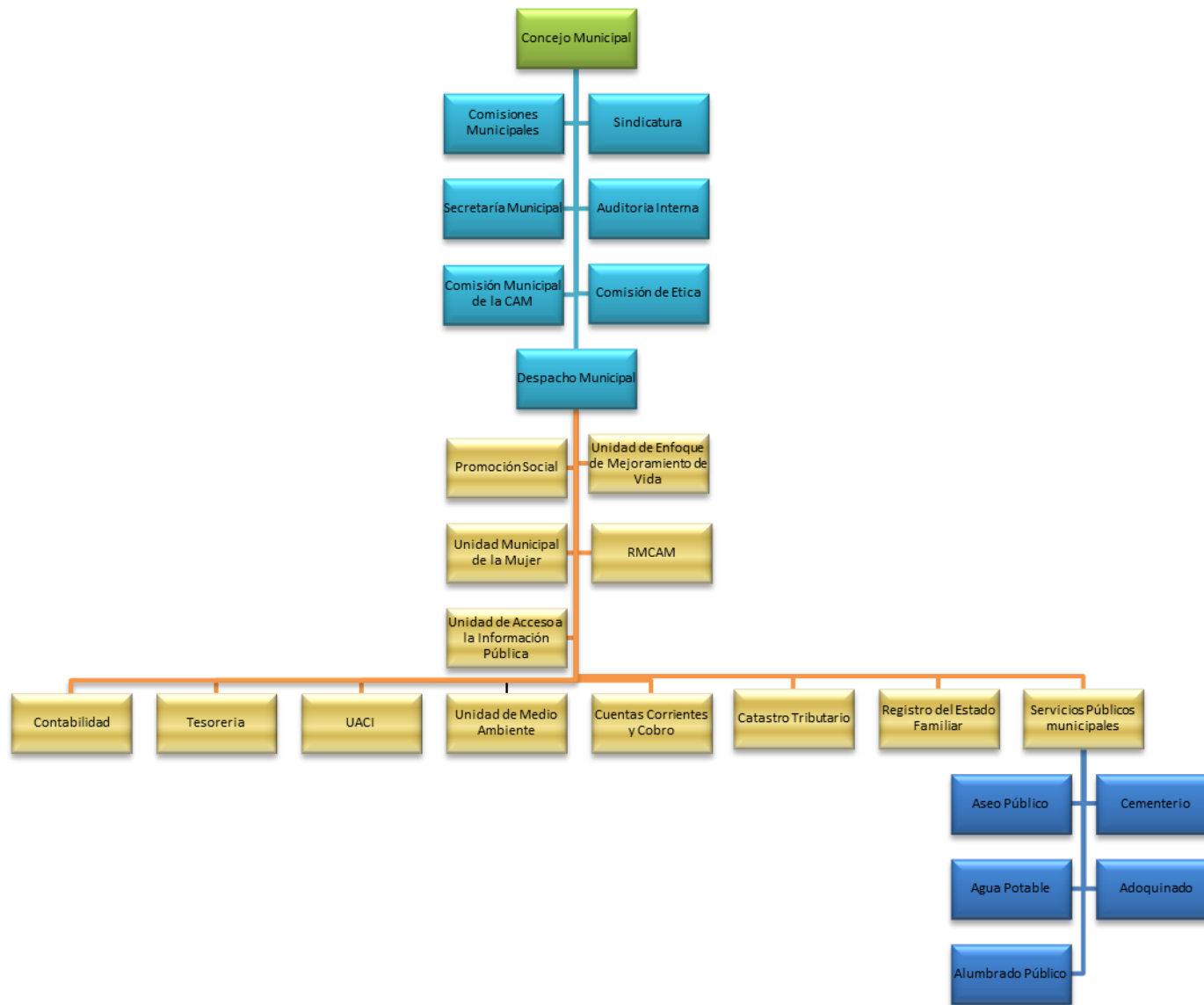
- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo de Gobierno Municipal o cuando este cuerpo colegiado lo requiera, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



NIVELES FUNCIONARIALES:

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

Nivel de Dirección

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

Los niveles funcionariales permiten dentro del presente manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a los empleados/as de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora salarial que se realiza a nivel del Manual Regulador del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CATEGORÍAS:

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los/as empleados independientemente del nivel funcionarial podrán ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

CATEGORÍAS	3^a	2^a	1^a
Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo			
<ul style="list-style-type: none">• Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.• La 3^a categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2^a categoría el nivel intermedio y la 1^a 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 operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede 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 en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.• Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.• Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.• 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.			

Todos los empleados/a ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la 3^a categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontraran en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CATALOGO DE CARGOS

A continuación se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad.

CODIGO			UNIDAD	CODIGO CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION				
01	0101		Concejo Municipal	010101	Concejal/a	No Aplica
	0102		Comisiones municipales	010201	Miembro de comisiones	No Aplica
	0103		Sindicatura	010301	Síndico Municipal	No Aplica
	0104		Secretaría	010401	Secretario/a Municipal	No Aplica
	0105		Auditoría Interna	010501	Auditor/a Interno/a	No Aplica
	0106		Comisión Municipal de la CAM	010601	Miembro de la Comisión de la CAM	No Aplica
	0107		Comisión de Ética	010701	Comisionado de Ética	No Aplica
02	0201		Despacho Municipal	020101 020102 020103	Alcalde Municipal Motorista Ordenanza	No Aplica Operativo Operativo
	0202		Promoción Municipal	020201 020202	Jefe de Promoción social Auxiliar de Promoción Social	Dirección Técnico
	0203		Unidad de Enfoque de Mejoramiento de Vida	020301	Extensionista	Técnico
	0204		Registro Municipal de la CAM	020301	Registrador Mpal.	Administrativo
	0205		Unidad Municipal de la Mujer	020501	Encargada de la UMM	Técnico
	0206		Unidad de acceso a la información	020601 020602	Oficial de acceso a la información Archivista	Técnico Técnico
	0207		Contabilidad	020701	Contador/a	Técnico

0208		Tesorería	020801	Tesorero/a	No Aplica
0209		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	020901	Jefe de la UACI	Dirección
0210		Unidad de Medio Ambiente	021001	Encargado de la Unidad de Medio Ambiente	Técnico
0211		Cuenta Corriente y Cobro	021101	Jefe de Cuentas Corrientes y Cobro	Dirección
0212		Catastro Tributario	021201	Encargado de Catastro Tributario	Técnico
0213		Registro del Estado Familiar	021301	Jefe del REF	Dirección
0214		Servicios Públicos Municipales			
	021401	Aseo Público			
	021402	Cementerio	02140201	Encargado	Operativo
	021403	Agua Potable	02140301	Fontanero	Operativo
	021404	Adoquinado			
	021405	Alumbrado Público	02140501	Electricista	Operativo

DESCRIPTOR DE CARGOS

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad:

CONCEJAL/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	010101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.• Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.• Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.• Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro del municipio.• Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.• Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.• Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde/sa, Síndico y Regidores.• Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días.• Participar en la emisión de ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.• Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometido a licitación.• Asistir a capacitaciones• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	

Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal

MIEMBROS/AS DE COMISIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros/as de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	010201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.-• Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.• Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.• Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	No Aplica.
3. EXPERIENCIA PREVIA	No aplica
4. OTROS ASPECTOS:	Colaborador/a, dinámico/a

SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	010301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser asesor del Concejo, Alcalde/sa y de los demás miembros que integren la dirección superior de la Municipalidad.• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.• Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos.• Asistir a los actos oficiales que se le convoque.• Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Abogado, de conformidad al art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE.	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.• Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.• Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.	

SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	010401
B. OBJETIVO DEL CARGO 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 BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.• Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.• En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.• Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces.• Dirigir el personal y los trabajos de la secretaria del Concejo• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación.• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado.	
4. OTROS ASPECTOS:	

AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor/a Interno/a
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	010501
B. OBJETIVO DEL CARGO 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 BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y• Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado• Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.• Revisión y verificación de gastos de caja chica.• Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Nivel Académico: Preferentemente Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a Público/a Certificado/a o estudiante de 4º. Año de Licenciatura en contaduría pública.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Contabilidad Gubernamental• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis,• rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.	

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	010601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar 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 y 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.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<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:	
<ul style="list-style-type: none">• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	

COMISIONADO DE ETICA

a. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Comisionado de Etica
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de Etica
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	010701
b. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Normar y promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en el presente cuerpo normativo y en la Ley de Ética Gubernamental.	
c. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.• Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.• Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de la Municipalidad.• Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.• Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.• Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de Ética.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	

ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	020101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.• Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.• Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.• Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del concejo.• Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente• Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad.• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.• Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.• Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternativas de financiamiento.• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.• Asistir a capacitaciones• Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• No Aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No Aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio• Capacidad para tomar decisiones.	

MOTORISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	020102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Trasladar al personal municipal a misiones oficiales que lo requieran y mantener el vehiculo en buenas condiciones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar el estado del Vehículo asignado para su manejo.• Reportar los desperfectos en los vehículos.• Mantener limpio el vehículo asignado.• Llenar la bitácora de uso de vehículo.• Trasladar activos de acuerdo a instrucciones.• Transportar personal conforme a instrucciones.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de mecánica automotriz	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.• Poseer licencia de conducir de acuerdo al vehículo a conducir	

ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	020103
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener aseado y limpio las áreas de las municipalidades designadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.• Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.• Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.• Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales.• Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones• Realizar otras tareas encomendadas por la administración.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de fotocopidora• Manejo de laminadora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.• Buen uso de fotocopidora	

JEFE DE PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Promotor/a Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	020201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.• Apoyar en la constitución de asociaciones comunales.• Realizar reuniones periódicas con actores locales.• Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.• Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.• Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.• Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller, Técnico o universitario	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación: Trabajo comunitario	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.	

AUXILIAR DE PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Promoción social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	020202
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la unidad.• Apoyar en la constitución de asociaciones comunales.• Realizar reuniones periódicas con actores locales.• Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.• Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.• Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.• Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación: Trabajo comunitario	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.	

EXTENSIONISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Extensionista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad de Enfoque de Mejoramiento de Vida
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	020301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
ESCRIBIR EL OBJETIVOiiiiiiiiiii	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan de trabajo operativo• Organizar a las comunidades en grupos• Difundir el Enfoque de Mejoramiento de Vida a las comunidades beneficiadas• Apoyar en la elaboración del Plan de acción por familia involucrada• Dar seguimiento a los planes de acción que se elaboren con las familias involucradas.• Evaluar los resultados de acuerdo al plan de acción elaborado	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación: Trabajo comunitario	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.	

ENCARGADO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020401
B. OBJETIVO DEL CARGO 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 BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto. • 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. • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. • Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • 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. • Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM. • Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley. • Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal. • Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. • Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal. • Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales. • Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados 	

municipales y/o la base de datos del RMCAM.

- Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller, o estudiante en ciencias jurídicas

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Registros públicos
- Organización de Archivos
- Elaboración de inventarios.
- Clasificación de información y documentación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Integridad, Confianza, entusiasmo
- Computación
- Conocimientos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.• Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad.• Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales• Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller preferiblemente con Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• De uno a dos años	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, Confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales• Liderazgo	

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	020601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área.• Entregar y controlar la información solicitada.• Atender al Público de forma esmerada.• Presentar informes mensuales.• Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario.• Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller con conocimientos básicos del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Notificación conforme a derecho de la información.• Redacción de instrumentos e informes.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 1 año en atención al cliente.• 2 años de trabajo en municipalidades.	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Que sea dinámico, amable, servicial y con carisma para atención al público	

ENCARGADO DE ARCHIVO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Oficial de información
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	020602
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Resguardar y proporcionar cuando sea solicitada la información institucional	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, catalogar conservar administrar los documentos de la municipalidad• Elaborar una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación• Deberá mantener la información en físico y en digital• Deberá tener la información oficiosa del año anterior disponible en formato digital y organizada de acuerdo a los principios archivológicos.• Mantener los archivo clasificados por periodos, áreas o rubros• Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller con conocimientos básicos del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Notificación conforme a derecho de la información.• Redacción de instrumentos e informes.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 1 año en atención al cliente.• 2 años de trabajo en municipalidades.	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Que sea dinámico, amable, servicial y con carisma para atención al público	

CONTADOR/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Contador/a
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	020701
B. OBJETIVO DEL CARGO 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 y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.• Análisis de gastos y revisión de partidas contables• Elaborar las conciliaciones bancarias• Preparar las transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del gasto.• Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Corte de Cuentas de la República• Elaborar los informes trimestrales del FODES• Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.• Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.• Recibir los estados de cuenta bancarias que se manejan.• Proporcionar información contable para la toma de decisiones• Proporcionar la Corte de Cuentas de la República los originales de los libros de ingresos y egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación que ampare los registros contables, cuando sean requeridos• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contaduría Pública o estudiante de tercer año en Administración de Empresas o Contaduría Pública	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestación, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.• Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.	

- Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la LACAP, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES)
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Desarrollo Local y Municipalismo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de síntesis y análisis
- Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto
- Responsabilidad, Capacidad de planificar el trabajo y Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.

TESORERO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	020801

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

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

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.
- Velar porque la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.
- Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción.
- Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley
- Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.
- Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.
- Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.
- Velar porque los libros de banco se lleve en forma eficiente
- Elaborar flujos de caja
- Preparar informes sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad que otros soliciten.
- Asistir a capacitaciones.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Contador, Bachiller en Comercio y Administración o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- 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, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Con experiencia de tres años en cargos similares
- Habilidad para los números y para redactar informes
- Buenas relaciones interpersonales, etc.

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad
- Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de contómetro y computadora
- Conocimientos sobre legislación municipal
- Solvencia moral, responsable y con capacidad de resolver problemas.
- Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo

JEFE/A DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	020901
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.• Actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos• Revisar y aprobar informes de supervisión• Contratar Proveedores• Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.• Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.• Revisar expedientes de procesos de adquisiciones y contratos• Asistir a capacitaciones y reuniones de Concejo cuando se requerido• Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.• Asistir a reuniones Inter gremiales y eventos municipales cuando sea designado• Realizar las tareas que su jefe inmediato le solicite.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la LACAP• Conocimiento en la elección de contrataciones• Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.• Manejo de equipo de cómputo.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación.• Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones• Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos	
NOTA: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	

ENCARGADO DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de la unidad de medio ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	021001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.• Promover la educación ambiental dentro del Municipio.• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.• Realizar la gestión de desechos sólidos.• Inspección en casos de violaciones ambientales.• Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.• Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente)• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.• Realizar las demás actividades inherentes al cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.• Conocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor/a• Capacidad analítica y facilidad para preparar informes	

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y COBRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes y cobro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Cuentas Corrientes y cobro
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	021101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro de gestión de cobros actualizado de acuerdo con lo dictaminado por Catastro Tributario.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Registrar los pagos en libros de cuentas corrientes• Establecer saldos en libros de cuentas corrientes• Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación• Realizar aperturas de cuentas• Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes• Revisar solicitudes de solvencia• Verificar el control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad.• Revisar arreglos de pago y recuperación de mora.• Elaboración de Avisos de Cobro• Visitar a empresas para llegar a un acuerdo de pago de mora• Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales• Participar en proyectos específicos asignados por el Despacho.• Llevar el control de mora tributaria• Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes• Velar porque el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes vigentes.• Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.• Efectuar el tiraje mensual de los avisos recibos de cobro de inmuebles y Empresas.• Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.• Elaborar listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro y control tributario.• Mantener los archivos de títulos actualizados.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Contador público, Administrador de Empresas, o mínimo 2º año en dichas carreras o afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none">• En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• dos año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.• Experiencia en Cuentas por Cobrar• Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.	

ENCARGADO/A DE CATASTRO TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Catastro Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	021201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar el control y dirigir el registro de contribuyentes por tasas e impuestos para realizar la Determinación de la Obligación Tributaria.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.• Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal.• Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal.• Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal.• Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de Alcalde y Concejo.• Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias oportunas.• Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.• Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.• Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente.• Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Contador, Ingeniero industrial o civil, Administrador de empresas a nivel de 4º. Año, preferiblemente, que sea Contador, Ingeniero industrial o civil, Administrador de empresas, con experiencia en administración de cuentas por cobrar o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y Municipalismo• Manejo de paquetes computacionales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales• Conocimiento de leyes tributarias.• Conocimiento de base de datos tributarios.	

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe /a del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	021301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
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.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de documentos.• Inscripción de nacimientos, marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes.• Firmar y sellar documentos.• Atender al público.• Elaborar informe mensual de trabajo a la Administración.• Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes municipalidades• Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y actas de matrimonio.• Elaborar registros de nacimientos y defunciones• Reportar al jefe daños en documentos• Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.• Enviar copias de registros al Tribunal Supremo Electoral y al Departamento General de Estadísticas y Censos• Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo• Ingresar a la base de datos partidas de nacimiento de matrimonio, regímenes patrimoniales.• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Debe ser Abogado/a o Notario, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o con estudios en Ciencias jurídicas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.• Atender al público con amabilidad• Conocimientos amplios de legislación civil y de la familia• Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía• Conocimientos de paquetes computaciones como Word, Excel, etc.	

ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Servicios Públicos Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE CARGO	021401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo• Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final.• Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.• Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicios de recolección de basura• Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.• Verificar que el encargado de cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes.• Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de personal• Conocimientos de computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y con capacidad analítica.• Facilidad para preparar informes.• Habilidades numéricas• Trabajo en equipo	

ENCARGADO DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Custodio de Cementerio
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Cementerio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE SECCIÓN	021402
CODIGO DE CARGO	02140201
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el aseo y mantenimiento del cementerio.• Mantener libros al día.• Mantener libros de refrendas al día.• Asistir a capacitaciones• Realizar cualquier otra Actividad encomendada por el jefe inmediato	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor	

FONTANERO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Fontanero
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Agua potable
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE SECCIÓN	021403
CODIGO DE CARGO	02140301

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Dar asistencia y mantenimiento al servicio de agua potable.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Brindar servicios preventivo y correctivo al sistema de acueductos de las instalaciones municipales.
- Realizar reparaciones en el sistema de acueductos
- Resguardar las herramientas asignadas
- Preparar detalle de repuestos a utilizar en mantenimientos y reparaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

Educación básica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Limpieza, ornato y cuidado de plantas.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No necesaria

4. OTROS ASPECTOS

- Honradez, disciplina y creatividad

ELECTRICISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Electricista
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
SECCIÓN	Alumbrado Publico
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE SECCIÓN	021405
CODIGO DE CARGO	02140501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar mantenimieto al alumbrado público y tenerlo en buenas condiciones	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico institucional y publico• Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado• Reportar sobre necesidades de materiales y equipo.• Apoyar en actividades institucionales cuando sean requeridos los servicios del electricista	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de primero a sexto grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocer sobre electricidad	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.	