

ALCALDÍA MUNICIPAL



ROSARIO DE MORA



**“MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS Y
CATEGORIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
ROSARIO DE MORA, DEPARTAMENTO DE SAN
SALVADOR”**



19 DE MAYO DE 2022

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
INTRODUCCION	3
OBJETIVOS	4
BASE LEGAL	5
BASE TEORICA	6 - 7
METODOLOGIA	8
REVISION, ACTUALIZACION Y APROBACION	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	10
CATEGORIAS	11
CATALOGO POR CARGOS POR NIVELES GERENCIALES FUNCIONALES	12 - 13
DESCRIPTOR DE CARGOS	14 - 63

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Rosario de Mora, indica las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la Municipalidad. Este instrumento proporciona información sobre el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el cargo. Dicho Manual tiene como intención, promover la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y a la vez orientar en el marco de los procesos de modernización de la gestión pública municipal.

El presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías pretende proporcionar información de todas las actividades que están bajo la responsabilidad de los distintos cargos que se desempeñan en la municipalidad; y que están enmarcados en su estructura organizativa y de igual manera describe los requerimientos mínimos necesarios/perfiles y las características que deben considerarse para el personal que desempeñe un determinado cargo.

La elaboración del perfil del puesto es un proceso a través del cual se busca determinar las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Este manual se convierte en un instrumento importante de consulta ya que a través de su aplicación la Municipalidad de Rosario de Mora, contribuirá a facilitar la adecuada coordinación interna de trabajo de la misma a fin de llevar a cabo una gestión eficiente y efectiva.

La actualización del presente Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Y para su legalización el Concejo Municipal emite el acuerdo número _____ de fecha ____ del presente año.

OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Municipalidad de Rosario de Mora, de una herramienta técnico administrativa que promueva el ordenamiento interno de la Municipalidad, identificando las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar y enfocar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo.
- 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.
- Tener una herramienta que facilite la administración de personal en las diferentes categorías.
- Facilitar la formulación de políticas de contratación, inducción y capacitación del personal.
- Favorecer la elaboración y ejecución de planes de desarrollo, así como de ascensos y traslados de personal.

BASE LEGAL

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203 y 219
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 12, 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 Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
12	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27

BASE TEORICA

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el *cuerpo social*, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas

División del Trabajo: 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.

Autoridad – Responsabilidad: la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

Unidad de Mando: una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo

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 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 empleado o empleados 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 por parte de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

Centralización: Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad

Jerarquía: El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

Orden: Se debe resumir la frase "un lugar para cada persona y cada persona en su lugar"... Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos., si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas).

Iniciativa: Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

Estabilidad del Personal: Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

Justa Remuneración: Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

Espíritu de Cuerpo: El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

Equidad: Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

Disciplina: Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanción.

METODOLOGIA.

Proceso de Actualización del Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la carrera administrativa Municipal:

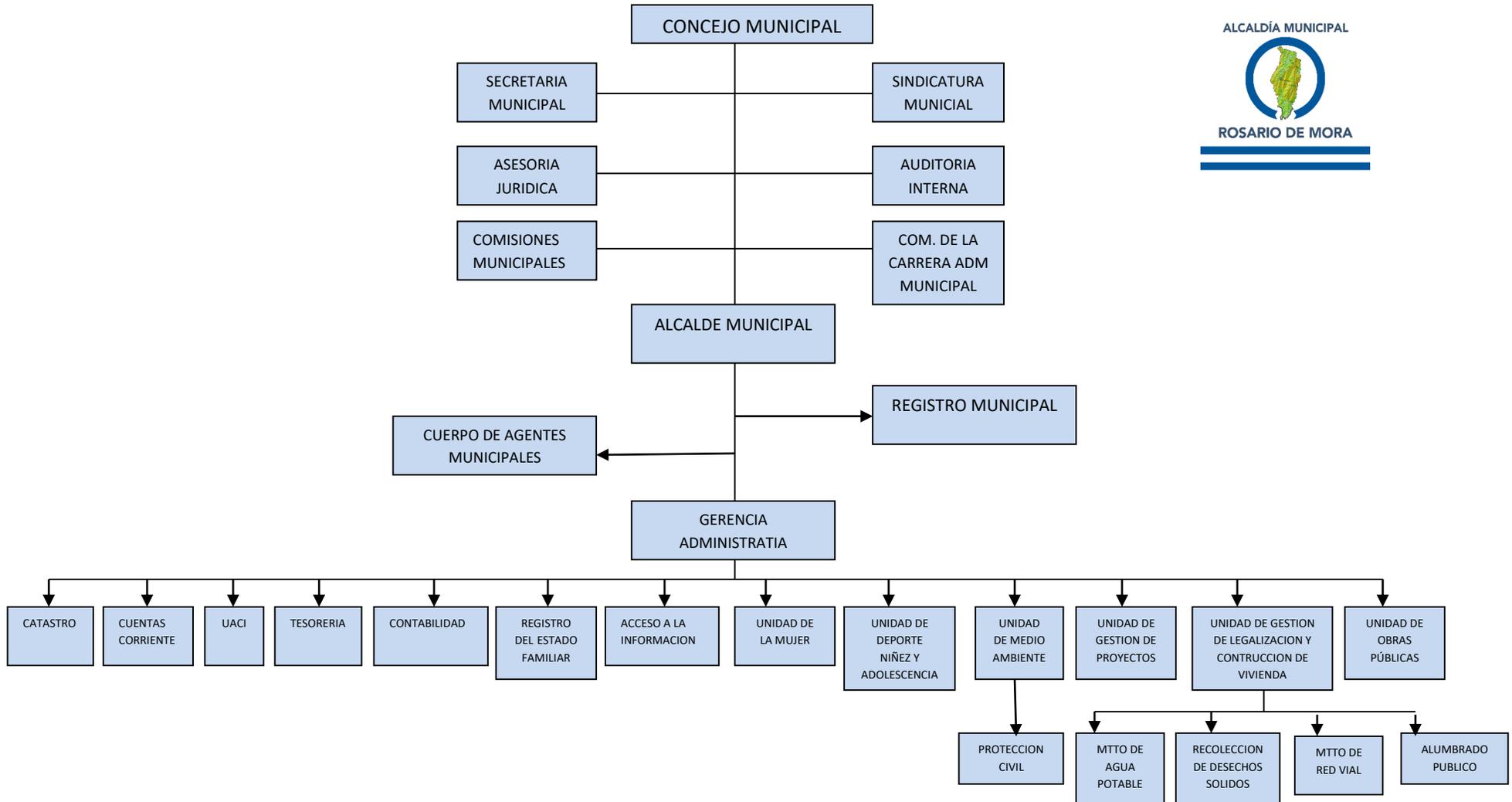
- Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la CAM (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo)
- Equipo de Trabajo Institucional.
Acompañamiento para la construcción conjunta
- Programación del Proceso de Acompañamiento.
Discusión y Consenso con el Equipo de Trabajo Institucional, La primera sesión de coordinación con el Equipo de Trabajo se inicia con el Diagnostico con el propósito de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad y la legalidad o conformación de la comisión de La Carrera Administrativa Municipal
- Se informa al personal sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
 1. Aprobación de la estructura ocupacional y de Manual Descriptor de Cargos y Categorías
 2. Implementación de la Nueva estructura ocupacional
 3. Divulgación y Socialización con el personal a efecto de Garantizar el Apropiamiento e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

REVISION, ACTUALIZACIÓN Y APROBACION

En el Manual de Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Rosario de Mora, se identifican y caracteriza los cargos en cada unidad de la estructura organizativa municipal, dentro de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos detalla las funciones que desempeña el empleado/a, el perfil requerido, así como las relaciones laborales necesarias para generar los resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

- La revisión y actualización del manual se llevará a cabo anualmente o cuando se estime necesario.
- La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura organizativa de la Municipalidad.
- El personal y unidad encargado de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus actividades.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar el proceso de revisión y actualización del presente Manual, proporcionando ideas y consideraciones apropiadas.
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización

Estructura Organizativa de la Administración Municipal de Rosario de Mora



CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍA 3^a 2^a 1^a

*La categoría, constituye la opción de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que han 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 categoría, 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 han 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 estarán 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.

CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONALES.

El catálogo nos permite visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal, los cuales no son categorizados pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativa que estos tienen para su funcionamiento.

NIVEL GERENCIAL	CODIGO		UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
	UNIDAD	SECCIÓN				
01	0100	010100	Concejo Municipal	01000001	Miembros del Concejo	No aplica
	0101	010200	Sindicatura Municipal	01010001	Síndico/a Municipal	No aplica
	0102	010300	Secretaría Municipal	01020001	Secretario/a Municipal	Técnico
	0103	010400	Asesoría Jurídica	01030001	Asesor/a Jurídico/a	Técnico
	0104	010500	Auditoría Interna	01040001	Auditor/a Interno/a	No aplica
	0105	010600	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01050001	Miembros/as de la Comisión de la CAM	Técnico
	0106	010700	Comisiones Municipales	01060001	Miembros del Concejo	No aplica
02	0200	020000	Alcalde Municipal	02000001	Alcalde/sa Municipal	No aplica
	0201	020100	Registro Municipal de la Carrera Adm. Municipal	02010001	Registrador/a Municipal de la Carrera Adm. Municipal	Técnico
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales	02020001	Jefe de Agentes	Dirección
				02020002	Agentes Municipales	Operativo
03	0300	030000	Gerencia Administrativa	03000001	Gerente Administrativo	No Aplica
	0301	030100	Catastro	03010001	Encargado/a de Catastro	Técnico
				03010002	Auxiliar de Catastro	Tecnico
	0302	030200	Cuentas Corrientes	03020001	Encargado/a de Cuentas Corrientes	Técnico
				03020002	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Tecnico
	0303	030300	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	03030001	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Dirección
				03030002	Auxiliar de UACI	Soporte Administrativo
	0304	030400	Tesorería Municipal	03040001	Jefe/a de Tesorería Municipal	Dirección
				03040002	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
	0305	030500	Contabilidad	03050001	Jefe/a de Contabilidad	Dirección
03050001				Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo	

	0306	030600	Registro del Estado Familiar	03060001	Jefe del Registro del Estado Familiar	Dirección
				03060002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
	0307	030700	Acceso a la Información	03070001	Oficial de Acceso a la Información	Técnico
	0308	030800	Unidad de la Mujer	03080001	Encargado de la Unidad de la Mujer	Administrativo
	0309	030900	Unidad de Deporte, Niñez y Adolescencia	03090001	Encargado de la Unidad de Deporte, Niñez y Adolescencia	Administrativo
	0310	031000	Medio Ambiente	03100001	Encargado de Medio Ambiente	Tecnico-Operativo
	0311	031100	Gestion de Proyectos	03110001	Encargado de Gestion de Proyectos	Técnico
	0312	031200	Gestion de Legalización y Construcción de Vivienda	03120001	Encargado de Gestion de Legalización y Construcción de Vivienda	Técnico
	0313	031300	Obras Publicas	03130001	Encargado de Obras Publicas	Operativo
				03130002	Valvulero (encargado de Mantenimiento de Agua Potable)	Operativo
				03130003	Auxiliar de Valvulero	Operativo
				03130004	Recolector de Desechos Sólidos	Operativo
				03130005	Encargado de Mantenimiento de Red Vial	Operativo
03130006				Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Publico	Operativo	

DESCRIPTOR DE CARGOS

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre o Título del puesto	Miembros del Concejo Municipal
Superior Inmediato	Ninguno
Unidad	N/A
Código de Unidad	0100
Código de Cargo	01000001
Objetivo del puesto	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, son los responsables de dar aplicabilidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Aprobar 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, la administración y los 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. • Cumplir con los requisitos que establece el art 26,27,44 y 45 del Código Municipal, Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas • Otras que el Concejo municipal y el Código municipal les delegue o designe. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>Conocimiento Especifico:</u> La requerida en el conocimiento de las necesidades de los diferentes sectores de la municipalidad; saber leer y escribir.</p> <p><u>Otros Aspectos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis. 2. Conocimiento de la legislación municipal 3. Exponer propuestas y sus respectivas soluciones

SINDICO/A MUNICIPAL

Nombre o Título del puesto	Sindico Municipal
Superior Inmediato	Concejo Municipal
Unidad	Sindicatura Municipal
Código de Unidad	0101
Código de Cargo	01010001
Objetivo del puesto	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 lo soliciten
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar las 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. • Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal. • Autorizar con su firma de "VISTO BUENO" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad • Participar en capacitaciones • Las demás establecidas en el Código municipal o las designadas por la Alcalde/sa 	
Requisitos del puesto:	<u>FORMACION BASICA:</u> De preferencia ser Abogado de la República

SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre o Título del puesto	Secretaria Municipal
Superior Inmediato	Concejo Municipal
Unidad	Secretaria Municipal
Código de Unidad	0102
Código de Cargo	01020001
Objetivo del puesto	Apoyar al concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.
Funciones y Actividades Básicas	
<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, cartas de venta y otros. • Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde 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 del Alcalde o quien haga sus veces. • En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal. • Las demás que están detalladas en el Código Municipal. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Bachiller o idoneidad en el puesto</p> <p><u>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</u> Administración pública o municipal Conocimiento en el área legal y contable Manejo de equipo de oficina y computadora</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u> Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</p>

ASESOR JURIDICO

Nombre o Título del puesto	Asesor Jurídico
Superior Inmediato	Concejo Municipal
Unidad	Asesoría Jurídica
Código de Unidad	0103
Código de Cargo	01030001
Objetivo del puesto	Brindar de manera oportuna los servicios profesionales de asesoría legal y Municipal, sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de Autoridad Local y territorial, así como la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio de Rosario de Mora
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar Judicial y extra-judicialmente a la municipalidad de Rosario de Mora, en cualquier clase de juicios que se estén ventilando en contra de la misma o que este promovido por la misma contra personas Naturales o Jurídicas. • Conocer los procesos Administrativos sancionatorios en primera instancia, investigando, notificando al infractor seguir el debido proceso y dictar sentencia. • Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito. • Dar inicio y seguimiento a los procesos laborales que susciten entre los empleados y la Administración Municipal. • Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos Municipales. • Elaborar instrumentos notariales que sean solicitados por el Concejo Municipal o por las respectivas unidades aprobadas previamente por el Concejo Municipal. • Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal Asesorar al Alcalde Municipal, Gerentes. Jefes de Unidades y Sindico en aspectos Legales y Administrativos sobre los Servicios Municipales. • Iniciar procesos de Recuperación de la Mora del Municipio, por la vía extrajudicial o judicial. • Las demás actividades que sean estipuladas en el contrato laboral al de servicios profesionales. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Abogado con conocimientos del área de Derecho municipal.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:</u> Conocimientos de La Normativa Municipal y de Desarrollo Local</p>

	<p><u>EXPERIENCIA PREVIA:</u> Seis meses en trabajos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Capacidad de redacción y buena ortografía. Capacidad de archivar documentos con eficiencia. Capacidad de digitar información con rapidez y precisión.</p>
--	---

AUDITOR/A INTERNO

Nombre o Título del puesto	Auditor/a Interno
Superior Inmediato	Concejo Municipal
Unidad	Auditoría Interna
Código de Unidad	0104
Código de Cargo	01040001
Objetivo del puesto	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
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, presentarlo a autorización del Consejo Municipal, de acuerdo al Art. 23 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República, según Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Toda modificación al Plan de trabajo original, deberá ser informado de inmediato y por escrito a dicha Corte de Cuentas. • Evaluar la solidez y eficacia de los controles internos contables y administrativos de cada una de las áreas operativas y financieras de la Municipalidad y determinar si están siendo aplicados adecuadamente y proponer modificaciones que los mejoren. • Realizar auditorías operativas, financieras y revisiones especiales de la gestión Municipal. • Realizar arqueo de efectivo en Tesorería, Fondos Fijos y Valores. • Revisar las conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Municipalidad. • Revisar los expedientes de la UACI asegurándose que existan las carpetas y licitaciones de la ejecución de los proyectos realizados por la Municipalidad. Revisar los expedientes de compras por libre gestión para la ejecución de proyectos. • Elaborar los informes de las auditorías realizadas, someterlos a consideración del Concejo Municipal y enviar copia a la Corte de Cuentas de la República, según Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimiento de paquetes computacionales. Contabilidad Gubernamental Leyes Municipales y relacionadas con la gestión</p>

	<p>pública municipal Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno, tanto las emitidas por la Corte de Cuentas de la República como las emitidas por la Municipalidad.</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Tres años de experticia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u> Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones</p>
--	--

MIEMBROS DE LA COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre o Título del puesto	Miembros de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
Superior Inmediato	Concejo Municipal
Unidad	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
Código de Unidad	0105
Código de Cargo	01050001
Objetivo del puesto	Velar por el cumplimiento de ley de la carrera administrativa municipal
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, 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. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Bachiller</p> <p><u>CONOCIMIENTOS:</u> Ley de la Carrera Administrativa Municipal</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u> Haber sido electo en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.</p>

MIEMBROS DE LA COMISION MUNICIPAL

Nombre o Titulo del puesto	Encargados de Comisiones
Superior Inmediato	Concejo Municipal
Unidad	Comisiones de Concejo
Código de Unidad	0106
Código de Cargo	01060001
Objetivo del puesto	Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.
Funciones y Actividades Básicas	
<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, Cultura, Deportes y Educación, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Urbano, Mercado, Comunicaciones y Prensa, Seguridad y Gestión Internacional entre otras. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por los responsables de cada comisión al Concejo Municipal. • Asistir a las reuniones de los/as concejales/as • Coordinación de las audiencias de los/as concejales/as • Elaboración de liquidaciones • Atender y convocar a reuniones a los/as concejales/as • Atender y realizar llamadas telefónicas • Llevar el archivo personal y correspondencia de cada concejal/a. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Mínimo Bachiller</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimientos de Leyes Municipales y Desarrollo Local</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Seis meses en trabajos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Capacidad de redacción y buena ortografía Capacidad de archivar documentos con eficiencia Capacidad de digitar información con rapidez y precisión</p>

ALCALDE MUNICIPAL

Nombre o Título del puesto	Alcalde Municipal
Superior Inmediato	Concejo Municipal
Unidad	Despacho Municipal
Código de Unidad	0200
Código de Cargo	02000001
Objetivo del puesto	Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promover obras y acciones que fortalezcan la calidad debida de los habitantes.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Proyectos, mantienen relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional. Reuniones con diferentes unidades y gabinetes. • Reuniones administrativas. • Audiencia al Público. • Ponencia dentro y fuera del municipio. • Entrevistas en medios de comunicación. • Supervisión e inspección de obras. • Inauguraciones de obras • Celebración de matrimonios • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo. • Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración 	
Requisitos del puesto:	<p>FORMACION BASICA: Educación Básica</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u> De notoriedad honorable, respetuoso, con espíritu de servicio.</p>

REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre o Título del puesto	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa
Superior Inmediato	Alcalde/sa Municipal
Unidad	Registro Municipal
Código de Unidad	0201
Código de Cargo	02010001
Objetivo del puesto	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.
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 de trabajo de la unidad • 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. • Enviar al RNCAM, las actualizaciones y modificaciones de los empleados municipales. Todas aquellas que su superior ordene. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Bachiller</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</u> Conocimiento en tema de Recursos Humanos</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Un año en puestos similares.</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Word, Excel, power point, multimedia. • Redactar informes • Honrado, responsable y con buenas relaciones interpersonales

JEFE DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre o Título del puesto	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
Superior Inmediato	Alcalde/sa Municipal
Unidad	Cuerpo de Agentes Municipales
Código de Unidad	0202
Código de Cargo	02020001
Objetivo del puesto	Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo del departamento, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo, estratégicos y operativos.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales. • Planificar con el/la Alcalde/sa los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes. • Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo. • Celebrar reuniones con agentes del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las Ordenanzas Municipales. • Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las instalaciones de la Municipalidad y de sus dependencias. • Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección. • Gestionar capacitaciones para el personal en diferentes áreas relacionadas con la ciudadanía. • Realizar el cobro a vendedores ambulantes • Remitir a Tesorería el cobro efectuado a los vendedores ambulantes y baños públicos. • Tener control del equipo de oficina cuando es retirado de las instalaciones de la municipalidad • Elaboración de programación y turnos de los agentes municipales <p>Todas aquellas que su superior ordene.</p>	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACIÓN BÁSICA:</u> Eduacacion Basica</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</u> Haber participado en el Curso de Seguridad Privada en la Academia Nacional de Seguridad Publica</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA:</u> Al menos un año en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo. • Honrado, responsable • Tener licencia para portar armas

AGENTES MUNICIPALES

Nombre o Título del puesto	Agentes Municipales
Superior Inmediato	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
Unidad	Cuerpo de Agentes Municipales
Código de Unidad	0202
Código de Cargo	02020002
Objetivo del puesto	Cuido del patrimonio municipal y sus alrededores
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el orden y la seguridad de los espacios públicos • Informar de cualquier anomalía a la autoridad correspondiente • Garantizar la seguridad de los Bienes Municipales. • cumplir con todos aquellos servicios operativos asignados por su superior • Realizar cualquier actividad inherente al cargo que sea solicitada por el jefe del cuerpo de agentes municipales <p>Todas aquellas que su superior ordene.</p>	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACIÓN BÁSICA:</u> Educación Básica</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</u> Haber participado en el Curso de Seguridad Privada en la Academia Nacional de Seguridad Publica</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA:</u> Al menos un año en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación psicológica. • Buenas relaciones humanas • Habilidad para mantener un comportamiento de respeto • Habilidad para detectar las necesidades del municipio

GERENTE ADMINISTRATIVO

Nombre o Título del puesto	Gerente Administrativo
Superior Inmediato	Alcalde Municipal
Unidad	Gerencia Administrativa
Código de Unidad	0300
Código de Cargo	03000001
Objetivo del puesto	Coordinar y Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía municipal.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo y Alcalde/sa. • Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal y participar en s elaboración considerando los insumos de las diferentes jefaturas el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde/sa Municipal. • Establecer políticas de control para verificar oportunamente los informes de las inventarios de bienes y suministros de la Alcaldía, sobre los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. • Verificar que Jefes y encargados de Unidad de la Alcaldía cumplan con las tareas obligaciones asignadas. • Supervisar los compromisos y obligaciones contraídas por la municipalidad y autorizar la programación de pagos que ejecutará el Tesorero/a. • Autorizar las Requisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades. • Revisar y modificar anualmente el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos. • Autorizar y verificar los Estados Financieros de la Alcaldía. • Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz pero sin voto, en los asuntos de interés de la administración de la municipalidad. • Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de trabajo anual aprobado por el Concejo Municipal para la Alcaldía. • Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal e instrucciones del Alcalde/sa. • Elaborar y proponer al Alcalde/sa Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año. • Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo. • Participar en la elaboración del Plan anual de Compras de la institución. • Coordinar el Comité Técnico, conformado por las jefaturas claves. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Informar periódicamente y por escrito al Alcalde/sa Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas. • Realizar aquéllas tareas asignadas por el Despacho Municipal dentro del ámbito de su responsabilidad. 	
<p>Requisitos del puesto:</p>	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Profesional Universitario. Licenciado(a) en Administración de empresas o carrera a fines.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:</u> Cocimientos sobre Planificación, elaboración de Presupuestos y Manejo de Recurso Humano</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Tres años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u> Creativo, con iniciativa y trabajo en equipo</p>

ENCARGADO/A DE CATASTRO

Nombre o Título del puesto	Encargado de Catastro
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Catastro
Código de Unidad	0301
Código de Cargo	03010001
Objetivo del puesto	Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos municipales, concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas fiscales.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. • Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas. • Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por servicios municipales. • Efectuar la inspección a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes. • Autorizar, hacer e ir ha dejar las notificaciones a las empresas por los tributos que le han sido determinados. • Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios. • Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias. • Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las ordenanzas de tasas y las reformas a la ley de impuestos. • Actualizar expedientes de empresas, negocios por modificaciones realizadas a las ordenanzas de tasas Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas, negocios e inmuebles • Hacer y enviar notas a empresas requiriendo declaraciones anuales y recibirlas Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario Municipal • Extender Constancias Municipales • Inspecciones de Campo • Actualizar registro Municipal de Catastro con Cuentas Corrientes • Elaborar recibos pre elaborados para cobro de agua e impuestos en comisión de cobros a los cantones fuera de la Municipalidad Salir a cobrar a cantones fuera 	

<p>de la Municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer e ir a dejar estados de cuenta a las Empresas instaladas en el Municipio • Todas las demás actividades requeridas por el jefe inmediato o el Alcalde /sa le soliciten. 	
<p>Requisitos del puesto:</p>	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Bachiller Comercial, Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras,</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:</u> Conocimiento de administración financiera. Conocimiento de la normativa municipal y tributaria. Conocimientos en computación.</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA:</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas</p>

AUXILIAR DE CATASTRO

Nombre o Título del puesto	Auxiliar de Catastro
Superior Inmediato	Encargado de Catastro
Unidad	Catastro Municipal
Código de Unidad	0301
Código de Cargo	03010002
Objetivo del puesto	Realizar inspecciones de campo a los inmuebles, comparar con datos del sistema a fin de determinar si hay o no diferencias respecto a los planos
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Inspecciones de los inmuebles según existentes en la base de datos de los contribuyentes. • Recepción y revisión de Escrituras de Compra Venta • Atención al Cliente • Realizar y verificar las medidas de campo. • Verificar la Recalificación constante de Inmuebles. • Llevar al día la base de los contribuyentes. • Comparación de datos del sistema informático. • Coordinar con la unidad de Cuentas Corrientes, para realizar la gestión del cobro tributario. • Todas las demás actividades requeridas por el jefe inmediato. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA :</u> Bachiller Comercial, Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras, o estudios de tercer año en dichas carreras o afín para el puesto</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:</u> Conocimiento de administración financiera. Conocimiento de la normativa municipal y tributaria. Conocimientos en computación.</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA:</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas</p>

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

Nombre o Título del puesto	Encargado de Cuentas Corrientes
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Cuentas Corrientes Municipal
Código de Unidad	0302
Código de Cargo	03020001
Objetivo del puesto	Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora • Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes para constatar la veracidad de los datos y saldos. • 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 Atención a contribuyentes en todos los aspectos que tienen que ver con el departamento. • Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes. • Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo). • Enviar reportes de contribuyentes morosos al Síndico Municipal. • Llevar actualizada una base tributaria que refleja la condición de los contribuyentes y usuarios del Municipio Realizar los reportes de contribuyentes en mora. • Saldar fichas de Tasas e Impuestos Municipales para el año • Registrar cargos y descargos en fichas de contribuyentes • Realizar la emisión de estado de cuentas. • Solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes. • Realizar los recibos pre-elaborados que se presentan a cancelar a Tesorería. Registros de aperturas, traspasos, cierre, modificaciones, transferencias de contribuyentes. • Actualizar registros de Cuentas corrientes con Catastro • Las demás actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato, jefe administrativo o el señor Alcalde. 	

Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Estudios mínimos en Bachiller comercial.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:</u> Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria; Manejar paquetes computacionales, Atención al cliente.</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación.</p>
-------------------------------	--

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

Nombre o Título del puesto	Auxiliar de Cuentas Corrientes
Superior Inmediato	Encargado de Cuentas Corrientes
Unidad	Cuentas Corrientes Municipal
Código de Unidad	0302
Código de Cargo	03020002
Objetivo del puesto	Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Recibos pree laborados para cobros de agua e impuestos en comisión de cobros fuera de la Municipalidad. • Saldar fichas de tasas e impuestos Municipales para el año. • Registrar cargos y descargos en fichas de contribuyentes • Elaborar Estados de cuenta a contribuyentes que lo solicitan • Hacer y enviar notas de cobros a contribuyentes que están en mora • Extender Solvencias Municipales • Conexiones de servicios de agua a nuevos usuarios • Actualizar las lecturas de agua tomadas por los encargados de sistema de agua, todos los meses de los servicios de agua que tienen medidor Atención a contribuyentes. • Las demás actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato, jefe administrativo o el señor Alcalde. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Estudios mínimos en Bachiller comercial.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria; Manejar paquetes computacionales, Atención al cliente.</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA.</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación</p>

JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre o Título del puesto	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Código de Unidad	0303
Código de Cargo	03030001
Objetivo del puesto	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.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con el Concejo municipal el plan de compras anuales de la municipalidad. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previa a iniciar todo proyecto. • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno. • Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. • Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. • Mantener actualizado el registro de contratistas. • Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos • Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. • 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. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y hacer cumplir las demás responsabilidad establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su respectivo reglamento.
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:</u> Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades Conocimiento en la elección de contrataciones Conocimiento del Código Municipal Manejo de equipo de cómputo Manejo de fax. Escáner Manejo de fotocopidora</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Tres años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Facilidad de expresión Buenas relaciones interpersonales Ser proactivo Emprendedor Capacidad de Negociación</p>

AUXILIAR DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre o Título del puesto	Auxiliar de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Superior Inmediato	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Unidad	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Código de Unidad	0303
Código de Cargo	03030002
Objetivo del puesto	Colaborar con el Jefe de la UACI en el Trabajo y desarrollo de los procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la Ley respectiva y su reglamento.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de órdenes de compra. • Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad. • Llevar el control de papelería. • Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos. • Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad realiza. • Elaboración de la programación anual de compras. • Llevar ordenada las diferentes carpetas técnicas • Elaborar desembolsos • Elaborar perfiles de los diferentes proyectos • Realización de cotizaciones • Todas aquellas que su superior ordene. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACIÓN BÁSICA:</u> Bachiller graduado, Lic. en Administración de Empresas y carreras afines</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</u> Conocimientos de la Ley LACAP y su reglamento así como conocimientos en la elección de contrataciones</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u> Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de síntesis y análisis Rapidez sobre el cálculo. Iniciativa. Responsabilidad.</p>

TESORERO /A MUNICIPAL

Nombre o Título del puesto	Tesorero Municipal
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Tesorería Municipal
Código de Unidad	0304
Código de Cargo	03040001
Objetivo del puesto	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
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes al Ministerio de Hacienda sobre retenciones f-910. • Pago de cotizaciones al ISSS Y AFP y retenciones de renta al M. de H. • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. • Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. • Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. • Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias. • Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar informe de retención anual F-910 y F-911 • Actualizar libro de banco, libros de especies fiscales. • Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales. • Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. • Informar a la unidad Contable de todas las actividades económicas que realice la Unidad Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo delegadas por el Alcalde Municipal. • Mantener en custodia los cheques en blanco en la Caja de Seguridad • Remisión de los abonos del salario mensual del personal municipal por medio de remesas. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</u> Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.</p>

	<p>Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Tres años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Buenas relaciones interpersonales Facilidad de cálculo Solvencia Moral. Responsable. Capacidad de resolver problemas</p>
--	--

AUXILIAR DE TESORERIA MUNICIPAL

Nombre o Título del puesto	Auxiliar de Tesorería Municipal
Superior Inmediato	Tesorero/a Municipal
Unidad	Tesorería Municipal
Código de Unidad	0304
Código de Cargo	03040002
Objetivo del puesto	Programar, manejar dirigir, coordinar, controlar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arqueo diario de Caja • Elaboración de recibos diarios • Control de la entrega de Especies Municipales a las unidades de Cuentas Corrientes y Registro del Estado Familiar. • Control de archivos administrativos de la unidad de tesorería. • Elaboración de notas a distintas unidades • Elaboración de requisición • Elaboración de cheques de proyectos (mantenimiento de calles y Barrido y recolección de desechos sólidos) • Elaboración de remesa diario (cuenta de fondo común) • Apoyo a contabilidad en el ordenamiento de recibos formulas 1-ISAM • Conciliación de cuentas bancarias. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Bachiller en Asistencia Contable</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Área Financiera</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Un año en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Buenas relaciones interpersonales, responsable Solvencia moral</p>

JEFE DE CONTABILIDAD

Nombre o Título del puesto	Jefe de Contabilidad
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Contabilidad Municipal
Código de Unidad	0305
Código de Cargo	03050001
Objetivo del puesto	Instrumentalizar y operatividad 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.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Supervisar 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. Elaborar la liquidación anual del presupuesto municipal. • Digitalizar partidas contables de Ingresos y Egresos • Llevar el Control de las depreciaciones de los activos. • Elaboración de Estados financieros y respectiva depuración • Liquidación de proyectos financiera y contable. • Enviar informes financieros y presupuestarios a la DGCG. • Entrega de informes financieros al Concejo Municipal • Elaboración del presupuesto Municipal. • Impresión de libro diario, libro auxiliar, libro mayor y partidas contables. • Revisión de documentos a pagar para verificar su legalidad. • Cotejar saldos bancarios con Tesorería. • Cotejar activos con Catastro. • Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo. • Las demás requeridas por el señor Alcalde o el Concejo Municipal. 	
Requisitos del puesto:	FORMACION BASICA : Técnico en contaduría pública o estudiante de los últimos años de administración de empresa o

	<p>contaduría pública.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimiento de paquetes computacionales. Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley de Administración Financiera del Estado. Normas Técnicas de Control Interno</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de experiencia en puestos similares.</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Buenas relaciones interpersonales Capacidad de síntesis y análisis. Iniciativa. Responsabilidad, Rapidez sobre el cálculo Hábil para los Números</p>
--	--

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Nombre o Título del puesto	Auxiliar de Contabilidad
Superior Inmediato	Jefe de Contabilidad
Unidad	Contabilidad Municipal
Código de Unidad	0305
Código de Cargo	03050002
Objetivo del puesto	Instrumentalizar y operatividad 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.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad. • Recepción de documentación de ingresos y egresos diarios, revisar que cuenten con documentación de soporte. • Reprogramación de cifra presupuestaria de egresos. • Archivo de comprobantes contables con su documentación de soporte correspondiente a cada mes. • Generación y archivo de libros contables auxiliares por cada mes. • Conciliación de saldos de proyectos con fondos propios, FODES, FISDL y otros. • Elaboración de liquidaciones de proyectos ejecutados con fondos propios, FODES, FISDL y otros. • Actualización y depreciación de inventario de bienes muebles e inmuebles. • Redacción de correspondencia interna, archivo de la misma. • Digitalizar recibos de ingresos y expansión de sus respectivos libros • Codificación de partidas de ingresos y egresos • Cotejar saldos bancarios con Tesorería • Realizar otras responsabilidades encomendadas por el jefe de contabilidad • Todas las demás actividades inherentes al cargo requeridas por el jefe inmediato o el señor Alcalde. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Bachiller en contaduría pública o estudiante de los últimos años de administración de empresa o contaduría pública.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimiento de paquetes computacionales.</p>

	<p>Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES), Ley de Administración Financiera del Estado. Normas Técnicas de Control Interno.</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Buenas relaciones interpersonales Capacidad de síntesis y análisis. Iniciativa. Responsabilidad</p>
--	---

JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre o Título del puesto	Jefe del Registro del Estado Familiar
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Registro del Estado Familiar
Código de Unidad	0306
Código de Cargo	03060001
Objetivo del puesto	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.
Funciones y Actividades Básicas	
<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 auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales • Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas. • Extender Vialidades Extender Títulos a Perpetuidad • Notificar a las demás Alcaldías a los Estados Familiares cuando las partidas de nacimiento son de otro Municipio Sacar Fotocopias. • Actualizar correspondencia recibida en el tiempo que la Ley Establece. 	

- Las demás actividades que sean requeridas por el Gerente Administrativo o Alcalde/as Municipal.

<p>Requisitos del puesto:</p>	<p><u>FORMACION BASICA</u> Debe ser Abogado de la República el Jefe del Registro, según el Art. 8 de la Ley Transitoria 57 del Registro Familiar; Tener conocimientos y experiencia de acorde al puesto o idoneidad para el cargo.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones</p>
--------------------------------------	---

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre o Título del puesto	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
Superior Inmediato	Jefe del Registro del Estado Familiar
Unidad	Registro del Estado Familiar
Código de Unidad	0306
Código de Cargo	03060002
Objetivo del puesto	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.
Funciones y Actividades Básicas	
<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, • Actualizar correspondencia recibida en el tiempo que la Ley Establece. • Las demás actividades que sean requeridas por el jefe Administrativo o el señor Alcalde 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Debe ser Abogado de la República el Jefe del Registro, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; Tener conocimientos y experiencia de acorde al puesto o idoneidad para el cargo.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de experiencia en puestos similares 4.</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones</p>

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION

Nombre o Título del puesto	Oficial de Acceso a la Información
Superior Inmediato	Gerencia Administrativa
Unidad	Unidad de Acceso a la Información
Código de Unidad	0307
Código de Cargo	03070001
Objetivo del puesto	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
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • 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 Alcalde municipal. • Las demás actividades que sean requeridas por su jefe inmediato o el Alcalde Municipal 	
Requisitos del puesto:	<u>FORMACION BASICA</u>

	<p>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Administrador de Empresas, con un mínimo de 80% de materias aprobadas.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Atención a Usuarios, Administración, con conocimientos en computación, mantenimiento de sistemas de páginas web y Conocimientos del área municipal y Desarrollo Local;</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Al menos un año de experiencia en puestos similares.</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> 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</p>
--	---

ENCARGADA DE UNIDAD DE LA MUJER

Nombre o Título del puesto	Encargada de la Unidad de la Mujer
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Unidad de la Mujer
Código de Unidad	0308
Código de Cargo	03080001
Objetivo del puesto	Coordinar al equipo de trabajo de la Unidad responsable del mantenimiento y coordinación con el Órgano Rector de la normativa correspondiente y de otras instancias nacionales e internacionales en materia de Cooperación, Supervisión y colocación de perfiles de proyectos elaborados por miembros de esa unidad.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que amparen los derechos de la mujer. • Aplicar los instrumentos internacionales ratificados por el estado en la materia. Estudiar y plantear reformas y propuestas normativas necesarias para la defensa y protección de los derechos de la mujer. • Promover en el municipio, la oferta educativa y laboral sin discriminación de género. Promover la educación en base a valores y principios que permita la prevención de riesgos y de auto cuidado de la salud integral. • Promover el respeto a las diferencias étnicas, culturales entre hombres y mujeres. • Promover la eliminación de actitudes discriminatorias sexuales, raciales, religiosas o discapacidades. • Promover y reconocer las contribuciones históricas de las mujeres en el municipio. • Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyecto y dar seguimiento a los procesos de ejecución. • 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. • Las demás actividades que sean requeridas por su jefe inmediato 	
Requisitos del puesto:	FORMACION BASICA Licenciada en Trabajo Social, Psicología, Socióloga o estudiante con un mínimo del 70% de materias cursadas, bachiller

	<p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Trabajo social en las comunidades Atención a Usuarios, Administración y con conocimientos básicos de computación</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Al menos dos años de experiencia en puestos similares.</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> 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</p>
--	--

ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE DEPORTE, NIÑEZ Y JUVENTUD

Nombre o Título del puesto	Encargado de Deporte, Niñez y Juventud
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Unidad de Deporte, Niñez y Juventud
Código de Unidad	0309
Código de Cargo	03090001
Objetivo del puesto	Coordinar al equipo de trabajo de la Unidad responsable del mantenimiento y coordinación de actividades de sano esparcimiento para la niñez y juventud del Municipio de Rosario de Mora.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación con instituciones y ONG para la implementación a la política de género de la municipalidad. • Elaborar, el plan y dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto el de la Unidad. • Elaborar perfiles de proyecto para solicitar apoyo a la temática de deporte, niñez y adolescencia y preparación de insumos para presentaciones institucionales • Preparar actividades de deporte que involucre a Niños y Jovenes del Municipio • Ejecución del programa “ Prevención de Violencia de niños y embarazo Adolescente” • Ejecución de programas de Salud Sexual y Reproductiva impartidas en las comunidades. • Programa de aprovechamiento para jóvenes en sus tiempos libres (cursos de pintura, grupo de teatro, danza otros) • Divulgación de la LEPINA, en centros escolares y comunidades • Apoyo al concejo Municipal para la elaboración del Plan de Prevención de la Violencia. • Otras que se le asignen. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACIÓN BÁSICA:</u> Nivel de segundo año de universidad o idoneidad en el cargo</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:</u> Conocimientos en derechos humanos de las mujeres, niñez y adolescencia</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA:</u> De uno a dos años</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u> Integridad, Confianza, entusiasmo, liderazgo, trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</p>

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Nombre o Título del puesto	Encargado de la Unida de Medio Ambiente
Superior Inmediato	Gerencia Administrativa
Unidad	Medio Ambiente
Código de Unidad	0310
Código de Cargo	03100001
Objetivo del puesto	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
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar el plan de trabajo. • 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. • Cumplir con las funciones mencionadas en los Artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ley del Medio Ambiente. • Las demás actividades que sean requeridas por el jefe inmediato o el señor Alcalde. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Estudios Universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimiento sobre normativa ambiental y municipal. Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales. Conocimientos en computación</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u></p>

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

ENCARGADO/A DE GESTION DE PROYECTOS

Nombre o Título del puesto	Encargado de Gestion de Proyectos
Superior Inmediato	Gerencia Administrativa
Unidad	Gestion de Proyectos
Código de Unidad	0311
Código de Cargo	03110001
Objetivo del puesto	Formular, Ejecutar, Supervisar proyectos de infraestructura y de desarrollo local que impulsa la Municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y ejecutar los diferentes proyectos que se desarrollan en el Municipio. • Realizar inspecciones a las comunidades que solicitan para ejecución de proyectos determinado • Reconocimiento y levantamiento del lugar donde se realizará el proyecto en donde se toman las medidas necesarias. • Realizar las llamadas para cotizar materiales para la formulación de carpeta técnica Formular carpetas técnicas en coordinación con el Jefe de la UACI. • Elaboración de perfiles presupuestarios. • Revisión de carpetas técnicas internas y externas • Efectuar visitas de campo juntamente con ofertantes para los proyectos • Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecuta la Municipalidad. • Verifica la cantidad, la calidad y otras especificaciones técnicas de los materiales. • Verificar que los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas Elaboración de bitácora en cada visita de campo de los proyectos en ejecución • Revisión y firma de estimaciones • Realizar informes para UACI de cada proyecto en ejecución • Informar al Alcalde y jefe de la UACI de los avances de los proyectos. • Justificar los proyectos cuando existe anomalías por parte de la Corte de Cuentas Elaboración de solicitudes a las diferentes dependencia de la Municipalidad • Elaboración de solicitudes a Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Asistir a reuniones convocadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad • Asistir a capacitaciones • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato 	
Requisitos del puesto:	<u>FORMACION BASICA</u> Estudios mínimos Universitarios en carreras afines.

	<p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</u> Conocimientos de elaboración de carpetas.</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de realizar tareas similares.</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, de notoria honradez</p>
--	--

ENCARGADO /A DE GESTION DE LEGALIZACION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA

Nombre o Título del puesto	Encargada de Gestión de Legalización y Construcción de Vivienda
Superior Inmediato	Gerente Administrativo
Unidad	Gestión de Legalización y Construcción de Vivienda
Código de Unidad	0312
Código de Cargo	03120001
Objetivo del puesto	
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante Instituciones y Entidades no Gubernamentales, Donativos para mejoramiento de Vivienda • Gestionar la inclusión en el programa de gobierno “Mi primera Vivienda” • Formulación de Carpeta para el Mejoramiento de Techo en Viviendas más vulnerables del Municipio • Gestión para trámites de usuarios con Adquisición de Inmuebles en Lotificaciones en proceso de Legalización • Y todas las demás inherentes a su cargo 	
Requisitos del puesto:	

ENCARGADO DE OBRAS PUBLICAS

Nombre o Título del puesto	Encargado de Obras publicas
Superior Inmediato	Gerencia Administrativa
Unidad	Unidad de Obras Publicas
Código de Unidad	0313
Código de Cargo	03130001
Objetivo del puesto	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.
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. • Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. • Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. • Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. • Encargado de personal de campo • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las demás designadas por el jefe inmediato o el señor Alcalde. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Educación básica.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Conocimientos de Fontanería, Conocimientos de sistemas de agua que Administra la Municipalidad. Conocimientos de computación</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Visión estratégica</p>

	Discreción
--	------------

VALVULEROS

Nombre o Título del puesto	Valvulares
Superior Inmediato	Encargado de Obras Publicas
Unidad	Mantenimiento de Agua Potable
Código de Unidad	0313
Código de Cargo	03130002
Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones el sistema de agua potable

Funciones y Actividades Básicas

- Llevar registro de la medición de contadores de agua de los contribuyentes y reportar a Cuentas Corrientes.
- Elaborar la requisición de materiales utilizados para el mantenimiento de red de agua Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía registrada en la distribución del servicio de agua.
- Verificar que los tanques estén llenos de agua.
- Mantener limpios los tanque de agua para distribuirla
- Administrar y distribuir según horarios y sectores establecidos el servicio de agua Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado
- Presentar informes mensuales sobre la administración, operación y mantenimiento de la red de agua al jefe inmediato.
- Velar por el buen uso del sistema de agua
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato.
- Reparación de fugas.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las demás designadas por el encargado de Obras Publicas o el señor Alcalde

Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Noveno grado</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Saber leer y escribir</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Un año de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad para preparar informes buenas relaciones interpersonales,</p>
-------------------------------	--

	empresario,
--	-------------

AUXILIAR DE VALVULERO

Nombre o Título del puesto	Auxiliar de Valvulero
Superior Inmediato	Valvulero
Unidad	Mantenimiento de Agua Potable
Código de Unidad	0313
Código de Cargo	03130003
Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las condiciones del sistema de agua potable de las comunidades del Municipio
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro de la medición de contadores de agua de los contribuyentes y reportar a Cuentas Corrientes. • Elaborar requisición de materiales utilizados para el mantenimiento de red de agua• Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía registrada en la distribución del servicio de agua. • Verificar que los tanque estén llenos de agua. • Mantener limpios los tanque y bombas de agua para distribuirla • Distribuir según horarios y sectores establecidos el servicio de agua. • Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado • Presentar informes mensuales sobre la administración, operación y mantenimiento de la red de agua al jefe inmediato. • Velar por el buen uso del sistema de agua. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato. • Reparación de fugas • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las demás designadas por el jefe inmediato, jefe inmediato superior o el señor Alcalde 	
Requisitos del puesto:	

Recolector de Desechos Sólidos

Nombre o Título del puesto	Recolector de Desechos Sólidos
Superior Inmediato	Encargado de Obras Publicas
Unidad	Recolección de Desechos Sólidos
Código de Unidad	0313
Código de Cargo	03130004
Objetivo del puesto	Mantener limpio el Municipio
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden. • Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza. • Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. • Recolectar la basura domiciliar, comercial e industrial del Municipio. • Llevar la disposición final de los desechos sólidos a la planta asignada . • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Educación básica mínimo sexto grado.</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Ninguno</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA:</u> Un año de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS:</u> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado. Respetuoso</p>

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE RED VIAL

Nombre o Título del puesto	Encargado de Mantenimiento de Red Vial
Superior Inmediato	Encargado de Obras Publicas
Unidad	Mantenimiento de Red Vial
Código de Unidad	0313
Código de Cargo	03130005
Objetivo del puesto	Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio
Funciones y Actividades Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle • Elaborar plan anual operativo. • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles. • Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio. • Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles. • Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio. • Identificar la necesidad de mantenimiento de calles. • Las demás actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato, jefe administrativo o el señor Alcalde 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA</u> Noveno Grado</p> <p><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</u> Mantenimiento de calles - Computación</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA:</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Capacidad analítica. Facilidad para preparar informes. Habilidades numéricas Trabajo en equipo.</p>

ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO

Nombre o Título del puesto	Encargado de Alumbrado Publico
Superior Inmediato	Encargado de Obras Publicas
Unidad	Alumbrado Publico
Código de Unidad	0313
Código de Cargo	03130006
Objetivo del puesto	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.
Funciones y Actividades Básicas	
<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. 	
Requisitos del puesto:	<p><u>FORMACION BASICA:</u> Técnico electricista.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO Electricista autorizado</p> <p><u>EXPERIENCIA PREVIA</u> Dos años de experiencia en puestos similares</p> <p><u>OTROS ASPECTOS</u> Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Debe poseer licencia pesada de vehículos. Honradez. Buena conducta</p>