



**Alcaldía Municipal de
Santa Elena,
Departamento de
Usulután**



**Manual
Descriptor
de Cargos y
Categorías**

**Actualizado con la
Asistencia Técnica del**



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL**

Diciembre de 2020



Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1. Objetivos..... | 5 |
| 1.1. Objetivo General..... | 5 |
| 1.2. Objetivos Específicos | 5 |
| 2. Fundamento Legal..... | 6 |
| 3. Base Teórica..... | 7 |
| 4. Metodología..... | 9 |
| 5. Revisión y Actualización..... | 10 |
| 6. Misión para todos los cargos..... | 10 |
| 7. Perfil mínimo para todos los cargos..... | 10 |
| 8. De los Niveles Funcionariales y de las Categorías..... | 11 |
| 8.1. Niveles Funcionariales..... | 11 |
| 8.1.1. Nivel de Dirección..... | 12 |
| 8.1.2. Nivel Técnico..... | 12 |
| 8.1.3. Nivel de Soporte Administrativo..... | 12 |
| 8.1.4. Nivel Operativo..... | 12 |
| 8.2. Las Categorías..... | 12 |
| 9. Distribución de Cargos por Nivel Funcionario..... | 14 |
| 10. Catálogo de Cargos por Niveles Gerenciales y Funcionariales..... | 16 |
| 11. Descripción De Cargos..... | 19 |
| 11.1. Concejal..... | 20 |
| 11.2. Miembro de Comisiones Municipales..... | 21 |
| 11.3. Síndico Municipal..... | 22 |
| 11.4. Secretario(a) Municipal..... | 23 |
| 11.5. Auditor (a) Interno..... | 24 |
| 11.6. Representante de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal..... | 26 |
| 11.7. Miembro de la Comisión de Ética..... | 27 |
| 11.8. Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional..... | 28 |
| 11.9. Alcalde Municipal..... | 29 |



| | | |
|--------|---|----|
| 11.10. | Oficial de Acceso a la Información Pública..... | 30 |
| 11.11. | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal..... | 32 |
| 11.12. | Comunicador..... | 33 |
| 11.13. | Jefe de Vigilantes..... | 35 |
| 11.14. | Vigilante Municipal..... | 36 |
| 11.15. | Gerente Municipal..... | 37 |
| 11.16. | Asistente de Gerencia Municipal..... | 39 |
| 11.17. | Atención al Cliente..... | 40 |
| 11.18. | Ordenanza Municipal..... | 41 |
| 11.19. | Recepción y Notificaciones Institucionales..... | 42 |
| 11.20. | Tecnología Informática..... | 43 |
| 11.21. | Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional..... | 45 |
| 11.22. | Encargado de la Unidad Financiera Institucional..... | 46 |
| 11.23. | Contadora..... | 48 |
| 11.24. | Auxiliar de Contabilidad..... | 50 |
| 11.25. | Encargada de Presupuesto..... | 51 |
| 11.26. | Tesorero..... | 53 |
| 11.27. | Auxiliar de Tesorería..... | 55 |
| 11.28. | Colector..... | 56 |
| 11.29. | Jefe de la UACI..... | 57 |
| 11.30. | Auxiliar de UACI..... | 60 |
| 11.31. | Encargado de Almacén y Suministro..... | 61 |
| 11.32. | Jefe de Unidad de Medio Ambiente..... | 62 |
| 11.33. | Auxiliar de Medio Ambiente..... | 64 |
| 11.34. | Encargada de Unidad de la Mujer..... | 65 |
| 11.35. | Encargado de Unidad de Desarrollo Económico y Social..... | 66 |
| 11.36. | Auxiliar de Unidad de Desarrollo Económico y Social..... | 67 |
| 11.37. | Encartado de Deporte..... | 69 |
| 11.38. | Encargado Catastro y Registro Tributario..... | 71 |
| 11.39. | Encargado de Cuentas Corrientes..... | 73 |
| 11.40. | Notificador..... | 75 |
| 11.41. | Jefe de Servicios Generales..... | 75 |
| 11.42. | Encargado de Logística Municipal..... | 77 |



Alcaldía Municipal de Santa Elena, Departamento de Usulután
Manual Descriptor de Cargos y Categorías



| | | |
|--------|---|-----|
| 11.43. | Motorista Diurno de Vehículo Municipal..... | 78 |
| 11.44. | Motorista Nocturno de Vehículo Municipal..... | 79 |
| 11.45. | Encargada de Unidad de Niñez y Adolescencia..... | 80 |
| 11.46. | Jefe del Registro del Estado Familiar..... | 82 |
| 11.47. | Auxiliar del Registro del Estado Familiar..... | 84 |
| 11.48. | Jefe de Servicios Públicos..... | 85 |
| 11.49. | Auxiliar de Servicios Públicos Municipales..... | 87 |
| 11.50. | Encargado de Aseo Público..... | 88 |
| 11.51. | Motorista del Camión Recolector..... | 89 |
| 11.52. | Auxiliar de Motorista del Camión Recolector..... | 90 |
| 11.53. | Tripulante del Camión Recolector..... | 91 |
| 11.54. | Barrendero de Calles..... | 92 |
| 11.55. | Encargado de Alumbrado Público..... | 93 |
| 11.56. | Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público..... | 94 |
| 11.57. | Encargado del Centro Cultural..... | 95 |
| 11.58. | Encargado de Cementerio Municipal..... | 96 |
| 11.59. | Encargado de Tiangué Municipal..... | 97 |
| 11.60. | Encargado de Cancha de Fútbol Sala..... | 98 |
| 11.61. | Encargado de Parque Central..... | 99 |
| 11.62. | Encargado de Parque Ecológico..... | 100 |
| 11.63. | Encargado de Mercado Municipal..... | 101 |
| 11.64. | Encargado de Piscina Municipal..... | 103 |
| 11.65. | Administrador de Clínica Municipal..... | 104 |
| 11.66. | Médico de Clínica Municipal..... | 106 |
| 11.67. | Enfermera (o) de Clínica Municipal..... | 108 |



INTRODUCCIÓN.

El presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, tiene como propósito la adecuada identificación de los cargos y las habilidades requeridas para el desempeño de los mismos.

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

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 por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

Además constituye una herramienta útil para los procesos de selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño y el desarrollo de carrera, pues en él se recoge no sólo las tareas, obligaciones, responsabilidades de los diferentes cargos dentro de la estructura organizativa, sino también detalla el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el puesto de trabajo, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos de la municipalidad.



I. Objetivos.

I.1. Objetivo General.

Dotar a la municipalidad de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno, así como promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los contribuyentes y usuarios del municipio.

I.2. Objetivos Específicos

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



2. Fundamento Legal.

La base legal del Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento:

| Documento Legal | Artículos relacionados. |
|--|---|
| Constitución de la República de El Salvador. | Art. 203. |
| Código Municipal. | Art. 4, 15, 17, 19, 20, 21, 29, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107. |
| Normas Técnicas de Control Interno Específicas. | Art. 10 y 11. |
| Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. | Art. 9, 10, 12, 82Bis. |
| Ley General Tributaria Municipal. | Art. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121. |
| Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. | Art. 2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103. |
| Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | Art. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58. |
| Ley de Medio Ambiente. | Art. 7. |
| Ley de la Corte de Cuentas de la República. | Art. 28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17. |
| Ley de Acceso a la Información Pública. | Art. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107. |
| Ley de Urbanismo y Construcciones. | Art. 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°. |
| Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional. | Art. 2 literal b) y c), 6, 8, 16, |



3. Base Teórica.

A continuación se presentan, principios fundamentales para el desarrollo de una gestión eficiente en la que el conjunto de empleados/as desde sus cargos puede contribuir al éxito de la gestión municipal.

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, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades.

✦ **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 acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye 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. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

✦ **Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho 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 cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social 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. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

- ⇒ **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 del cuerpo social, 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, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
- ⇒ **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:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. 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). 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.

4. Metodología.

El proceso de actualización del Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, se ha desarrollado mediante los pasos siguientes:

- ⇒ Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- ⇒ Revisión y análisis del manual existente.
- ⇒ Diagnóstico de los anteriores cargos y sus respectivas hojas descriptoras, 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.
- ⇒ Redefinición del catálogo de cargos.



- ⇒ Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- ⇒ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operatividad de las nuevas disposiciones administrativas.

5. Revisión y Actualización.

En general los procesos administrativos experimentan variaciones, por lo que la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población, hace que la Municipalidad establezca como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- ⇒ La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- ⇒ La unidad encargada 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 a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- ⇒ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en el desempeño de sus funciones.

6. Misión para todos los cargos.

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

7. Perfil mínimo para todos los cargos.

Conocimientos:

- ⇒ Dominio de las normas y procedimientos que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable la Gerencia, Jefes y Encargados de las diferentes unidades en las que trabajan.



- ⇒ Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- ⇒ Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la municipalidad.
- ⇒ Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- ⇒ Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

Habilidades:

- Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades potencialidades.
- Saber resolver problemas interpersonales.
- Saber tomar decisiones asertivas.
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función
- Poseer suficiente capacidad de análisis.
- Saber dirigir personal.

Actitudes

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Ser entusiasta.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

8. De los Niveles Funcionariales y de las Categorías.

8.1. Niveles Funcionariales.

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera la Municipalidad de Santa Elena, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.



8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. Nivel Operativo.

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

Es importante tener en consideración para efectos de aplicación del presente manual que existe una importante diferencia entre los niveles de orden jerárquico - gerencial y los niveles funcionariales que responden directamente a la naturaleza de la actividad que se realiza desde cada uno de los cargos que se desempeñan en la Municipalidad.

8.2. Las Categorías.

Las categorías en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y específicamente a partir de lo establecido en el artículo 10, deben ser tres por cada nivel funcionarial.

Todos las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría.

La categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as municipales y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.



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

CATEGORÍAS 1^a - 2^a - 3^a

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



9. Distribución de Cargos por Nivel Funcionario.

| NIVELES Y CARGOS | | | |
|--|---|---|---|
| Nivel de Dirección | Nivel Técnico | Nivel de Soporte Administrativo | Nivel Operativo |
| Concejal | Síndico Municipal | Miembro de la Comisión Municipal | Encargado de Logística Municipal. |
| Alcalde Municipal | Secretario Municipal | Representante de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | Motorista Diurno de Vehículo Municipal. |
| Gerente Municipal | Auditor Interno | Miembros de la Comisión de Ética. | Motorista Nocturno de Vehículo Municipal. |
| Jefe de Unidad Financiera Institucional. | Oficial de Acceso a la Información Pública. | Miembros del Comité Seguridad y Salud Ocupacional. | Encargado de Aseo Público. |
| Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. | Comunicador. | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa. | Motorista de Camión Recolector. |
| Jefe del Registro del Estado Familiar | Recepcionista. | Vigilante Municipal. | Auxiliar de Camión Recolector. |
| Jefe de Servicios Públicos Municipales | Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. | Asistente de Gerencia. | Tripulante de Camión Recolector. |
| Jefe de Informática. | Contador. | Atención al Cliente. | Barrendero de Calles. |
| Jefe de Unidad de Medio Ambiente. | Encargada de Presupuesto. | Auxiliar de Contabilidad. | Encargado de Alumbrado Público. |
| Jefe de Vigilantes. | Tesorero Municipal. | Auxiliar de Tesorería. | Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público. |
| Jefe de Servicios Generales. | Encargado de Almacén y Suministro. | Colector. | Encargado del Centro Cultural. |
| Administrador de Clínica Municipal | Encargada de la Unidad de la Mujer. | Auxiliar de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. | Encargado de Cementerio Municipal. |
| | Encargada de | Auxiliar de Unidad de | Encargado de Tiangué. |



| | | | |
|--|--|---|---|
| | Unidad de Desarrollo Económico Local. | Medio Ambiente. | |
| | Encargado de Deportes. | Auxiliar de Unidad de Desarrollo Económico Local. | Encargado de Parques y Canchas. |
| | Encargado de Catastro y Registro Tributario. | Notificador de Cuentas Corrientes. | Encargado de Mercado Municipal. |
| | Encargado de Cuentas Corrientes. | Auxiliar de Registro del Estado Familiar. | Encargado del Centro Turístico Municipal. |
| | Encargada de Unidad de Niñez y Adolescencia. | Auxiliar de Servicios Públicos Municipales. | |
| | Médico de Clínica Municipal | Enfermera de Clínica Municipal. | |



10. Catálogo de Cargos por Niveles Gerenciales y Funcionariales.

| CÓDIGO | | | UNIDAD | CÓDIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL FUNCIONARIAL | CATEGORÍA | NÚMERO DE PERSONAS | | | |
|-----------------|-----------|----------|--|---------------------------------|---|------------------------|------------------|--------------------|------------------------|---|---|
| NIVEL GERENCIAL | UNIDAD | SECCIÓN | | | | | | | | | |
| 01 | 010000 | | Concejo Municipal | 01000001 | Concejales | Dirección | No aplica | 10 | | | |
| | 010100 | | Comisiones Municipales | 01010001 | Miembro de Comisión | Soporte Administrativo | No aplica | | | | |
| | 010200 | | Sindicatura Municipal | 01020001 | Síndico Municipal | Técnico | No aplica | 1 | | | |
| | 010300 | | Secretaría Municipal | 01030001 | Secretaría Municipal | Técnico | 3 | 1 | | | |
| | 010400 | | Auditoría Interna | 01040001 | Auditor Interno | Técnico | 3 | 1 | | | |
| | 010500 | | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 01050001 | Representante de la Comisión de la CAM | Soporte Administrativo | No aplica | 4 | | | |
| | 010600 | | Comisión de Ética | 01060001 | Miembros | Soporte Administrativo | No aplica | 4 | | | |
| | 010700 | | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional | 01070001 | Miembros | Soporte Administrativo | No aplica | 1 | | | |
| 02 | 020000 | | Despacho Municipal | 02000001 | Alcalde Municipal | Dirección | No aplica | 1 | | | |
| | 020100 | | Unidad de Acceso a la Información Pública | 02010001 | Oficial de Acceso a la Información Pública. | Técnico | 3 | 1 | | | |
| | 020200 | | Registro Municipal de la Carrera Administrativa. | 02020001 | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa. | Soporte Administrativo | No aplica | 1 | | | |
| | 020300 | | Comunicaciones y Prensa | 02030001 | Comunicador | Técnico | 3 | 1 | | | |
| | 020400 | | Vigilancia Municipal | 02040001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | | | |
| | | | | 02040002 | Vigilante | Soporte Administrativo | 3 | 4 | | | |
| 03 | 030000 | | Gerencia Municipal | 03000001 | Gerente Municipal | Dirección | No aplica | 1 | | | |
| | | | | 03000002 | Asistente de Gerencia | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | | |
| | | | | 03000003 | Atención al Cliente | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | | |
| | 030100 | | Recepción y Notificaciones Institucionales | 03010001 | Recepcionista | Técnico | 3 | 1 | | | |
| | 030200 | | Tecnología Informática | 03020001 | Jefe de Unidad Informática | Dirección | 3 | 1 | | | |
| | 030300 | | Unidad de Gestión Documental y Archivo | 03030001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 | | | |
| | 030400 | | | Unidad Financiera Institucional | 03040001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | | |
| | | | | | 030401 | Contabilidad | 03040101 | Contadora | Técnico | 3 | 1 |
| | | | | | | | 03040102 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | | | | | 030402 | Presupuesto | 03040201 | Encargada | Técnico | 3 | 1 |
| 030403 | Tesorería | 03040301 | Tesorero | Técnico | 3 | 1 | | | | | |



Alcaldía Municipal de Santa Elena, Departamento de Usulután
Manual Descriptor de Cargos y Categorías



| | | | | | | | | |
|----------|--------|--|-------------------|--|-----------------------------------|-----------|---|---|
| | | | 03040302 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | |
| | 030404 | Colecturía | 03040401 | Colector | Soporte Administrativo | 3 | 1 | |
| 030500 | | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | 03050001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | |
| | | | 03050002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | |
| 030600 | | Almacén y Suministro | 03060001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 | |
| 030700 | | Unidad de Medio Ambiente | 03070001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | |
| | | | 03070002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | |
| 030800 | | Unidad de la Mujer | 03080001 | Encargada | Técnico | 3 | 1 | |
| 030900 | | Unidad de Desarrollo Económico y Social | 03090001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 | |
| | | | 03090102 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | |
| | | | 03090103 | Encargado de Deportes | Técnico | 3 | 1 | |
| 031000 | | Catastro y Registro Tributarios | 03100001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 | |
| 031100 | | Cuentas Corrientes | 03110001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 | |
| | | | 03110002 | Notificador | Soporte Administrativo | 3 | 1 | |
| 031200 | | Servicios Generales | 03120001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | |
| | | | 03120002 | Encargado de Logística Municipal | Operativo | 3 | 7 | |
| | | | 03120003 | Motorista Diurno de Vehículo Municipal | Operativo | 3 | 1 | |
| | | | 03120004 | Motorista Nocturno de Vehículo Municipal | Operativo | 3 | 1 | |
| 031300 | | Unidad de Niñez y Adolescencia | 03130001 | Encargada | Técnico | 3 | 1 | |
| 031400 | | Registro del Estado Familiar | 03140001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | |
| | | | 03140002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | |
| 031500 | | Servicios Públicos Municipales | 03150001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | |
| | | | 03150002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 2 | |
| | 031501 | | Aseo Público | 03150101 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03150102 | Motorista de Camión Recolector | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03150103 | Auxiliares de Camión Recolector | Operativo | 3 | 2 |
| | | | | 03150104 | Tripulantes del Camión Recolector | Operativo | 3 | 3 |
| | | | | 03150104 | Barrendero de Calles | Operativo | 3 | 6 |
| | 031502 | | Alumbrado público | 03150201 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| 03150202 | | | | Auxiliar de Mantenimiento | Operativo | 3 | 1 | |



Alcaldía Municipal de Santa Elena, Departamento de Usulután
Manual Descriptor de Cargos y Categorías



| | | | | | | | | |
|--|--|--------|----------------------------|----------|------------------------------------|------------------------|---|---|
| | | 031503 | Centro Cultural | 03150301 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031504 | Cementerio Municipal | 03150401 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031505 | Tiangué | 03150501 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031506 | Parques y Canchas | 03150601 | Encargado de Cancha de Fútbol Sala | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03150602 | Encargado de Parque Central | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03150603 | Encargado Parque Ecológico | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031507 | Mercado Municipal | 03150701 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031508 | Centro Turístico Municipal | 03150801 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03150802 | Auxiliar | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031509 | Clínica Municipal | 03150901 | Administrador | Dirección | 3 | 1 |
| | | | | 03150902 | Médico | Técnico | 3 | 3 |
| | | | | 03150903 | Enfermera | Soporte Administrativo | 3 | 3 |



II. Descripción De Cargos.



11.1. Concejal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------------|-------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Concejal |
| Superior Inmediato | Ninguno |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Concejo Municipal |
| Código de Unidad | 010000 |
| Código de Cargo | 010001 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 10 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Máxima autoridad dentro de la organización, tiene un papel de carácter deliberante, normativo y la conducción de la administración pública municipal.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
2. Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
3. Administrar el patrimonio del Municipio.
4. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
5. Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.
6. Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.
7. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año
8. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.
9. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
10. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
11. Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local.
12. Las enunciadas en el artículo 4, 30 y 31 del Código Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Básica

- No Aplica

Conocimientos Específicos

- No Aplica

Experiencia Previa

- No Aplica

Otros Aspectos

- No Aplica



11.2. Miembro de Comisiones Municipales.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Miembro de Comisión |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Comisiones Municipales |
| Código de Unidad | 0101 |
| Código de Cargo | 01010001 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | No aplica |
| Números de Cargos | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.3. 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 su actuación.4. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.5. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.6. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación Básica: <ul style="list-style-type: none">• No Aplica | |
| Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• No Aplica | |
| Experiencia Previa: <ul style="list-style-type: none">• No Aplica | |
| Otros Aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Ser Miembro del Concejo y Cumplir el Art. 30, No. 3 del Código Municipal. | |



11.3. Síndico Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Síndico Municipal |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Sindicatura Municipal |
| Código de Unidad | 0102 |
| Código de Cargo | 01020001 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.2. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.3. Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.4. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.5. Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley.6. Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad.7. Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal.8. Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales.9. Las señaladas en el artículo 51 del Código Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación Básica: <ul style="list-style-type: none">• Abogado, de Preferencia. | |
| Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• No Aplica | |
| Experiencia Previa: <ul style="list-style-type: none">• No Aplica | |
| Otros Aspectos: <ul style="list-style-type: none">• No Aplica | |



11.4. Secretario(a) Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Secretaría Municipal |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Secretaría Municipal |
| Código de Unidad | 0103 |
| Código de Cargo | 01030001 |
| Categorías | Ninguna |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y apoyar al Concejo Municipal en asuntos administrativos con la finalidad documentar la información y actuación del Concejo para la toma de sus decisiones.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.
2. Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas, notas y otros relativos al Concejo y al despacho.
3. Autorizar todos los instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
4. Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.
5. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
6. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
7. Expedir 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.
8. Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.
9. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la unidad.
10. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
11. Convocar a Concejales para que asistan a sesiones ordinarias y extraordinarias.
12. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo.
13. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado y actualizado, de acuerdo con las técnicas adecuadas.
14. Asumir cualquier tarea encomendada por el Alcalde/Concejo Municipal u otras que las leyes, ordenanzas, manuales y reglamentos le señalen.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Básica:

- Tener un nivel académico mínimo de bachiller o idoneidad en el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Administración pública o municipal.
- Manejo de office y equipo de oficina.
- Conocimiento en el área legal y contable.



Experiencia Previa

- No aplica.

Otros Aspectos

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.
-

11.5. Auditor (a) Interno.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Auditor Interno |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Auditoría Interna |
| Código de Unidad | 0104 |
| Código de Cargo | 01040001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las Auditorías financieras, de Gestión y exámenes especiales contenidos en el Plan, así como informar sobre lo actuado a la Corte de Cuentas de la República. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna.
2. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual.
3. Realizar borradores e informe final de auditorías.
4. Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia.
5. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
6. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos, mediante la realización de inspecciones, evaluaciones de todas las actividades y procesos de las diferentes Unidades.
8. Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.
9. Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
10. Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
11. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
12. Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal
13. Realizar informes dirigidos al Concejo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Básica:

- Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.
- Si es Licenciado en Contaduría Pública, tener credencial del Concejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno, tanto las emitidas por la Corte de Cuentas de la República como las emitidas por la Municipalidad, Normas de Contabilidad Internacional, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Contabilidad Gubernamental, Leyes Financieras, Mercantiles y Tributarias.
- Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades:

- Facilidad de expresión.
- Fácil redacción.
- Capacidad de liderar equipos de trabajo.
- Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad.

Experiencia Previa:

- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia comprobable en labores de auditoría interna y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.

Otros Aspectos:

- Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de
-



decisiones, buenas relaciones interpersonales.

11.6. Representante de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nombre o Título del Puesto | Representante de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| Código de Unidad | 0105 |
| Código de Cargo | 01050001 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | Soporte Administrativo |
| Números de Cargos | 4 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. 2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. 3. Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. 4. Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. 5. Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados, sin fines sindicales. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación Básica: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| Conocimientos Específicos: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| Experiencia Previa: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. | |
| Otros Aspectos: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, discreción. | |



11.7. Miembro de la Comisión de Ética.

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Miembro de la Comisión de Ética. |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Comisión de Ética |
| Código de Unidad | 0106 |
| Código de Cargo | 010600 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | Soporte Administrativo |
| Números de Cargos | 4 |

OBJETIVO DEL PUESTO 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.

TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS

1. 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.
2. Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
3. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de la Municipalidad.
4. 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.
5. Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.
6. 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.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Básica:

- No Aplica

Conocimientos Específicos:

- No Aplica

Experiencia Previa:

- No Aplica

Otros Aspectos:

- Moralidad, instrucción y competencias notorias, con criterio, discreción.



11.8. Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional |
| Código de Unidad | 0107 |
| Código de Cargo | 01070001 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | Soporte Administrativo |
| Números de Cargos | 4 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad.
2. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
3. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
4. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
5. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
6. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
7. Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
8. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Básica

- No Aplica

Conocimientos Específicos

- No Aplica

Experiencia Previa

- No Aplica

Otros Aspectos:

- Dinamismo, vocación de servicio, disposición, trabajo en equipo, perceptivo, con criterio.



11.9. Alcalde Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre o Título del Puesto | Alcalde Municipal |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal |
| Colaborador a su Cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Acceso a la Información Pública. • Registrador Municipal de la Carrera Administrativa. |
| Unidad | Despacho Municipal |
| Código de Unidad | 020000 |
| Código de Cargo | 02000001 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Presidir el Concejo Municipal, representando los intereses de población con voz y voto dentro del mismo. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legal y administrativamente al Municipio. 2. Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. 3. Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. 4. Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. 5. Organizar y dirigir la Policía Municipal. 6. Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. 7. Audiencia al público 8. Entrevistas en medios de comunicación 9. Supervisión e inspección de obras 10. Inauguraciones de obras 11. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa. 12. Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente 13. oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando 14. conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas. 15. Las demás reguladas en el artículo 47 Y 48 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación Básica | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica |
| Experiencia Previa | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica |
| Otros Aspectos | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica |



11.10. Oficial de Acceso a la Información Pública.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nombre o Título del Puesto | Oficial de Acceso a la Información pública. |
| Superior Inmediato | Concejo Municipal |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| Código de Unidad | 020100 |
| Código de Cargo | 02010001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y difundir la información oficiosa. 2. Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general. 3. Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información. 4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. 6. Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares. 7. Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las mismas. 8. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley. 9. Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente. 10. Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada. 11. Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados. 12. Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley. 13. Actualizar la información oficiosa en la Web. 14. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación Básica | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General, de preferencia estudios en ciencias jurídicas. | |
| Conocimientos Específicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la normativa relativa a la transparencia. • Conocimiento de computación. • Conocimientos de archivo y manejo de datos. | |
| Experiencia Previa | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |



Otros Aspectos:

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



11.11. Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nombre o Título del Puesto | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. |
| Superior Inmediato | Alcalde Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Registro Municipal de la Comisión de la Carrera Administrativa. |
| Código de Unidad | 020200 |
| Código de Cargo | 02020001 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal, referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. 2. Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de la Comisión de la Carrera Administrativa. 3. Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden del Órgano Judicial. 4. Elaborar informes indicados por la Ley respectiva, así como los solicitados por la jefatura correspondiente. 5. Mantener ordenados y actualizados los archivos de expedientes. 6. Atender al público en general que solicita información relacionada a su área. 7. Custodiar y controlar celosamente todos los registros de los empleados y funcionarios de Ley de Carrera Administrativa Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación Básica | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica. | |
| Conocimientos Específicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática. • Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | |
| Experiencia Previa | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema informático del registro municipal de la carrera administrativa | |
| Otros Aspectos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica. | |



11.12. Comunicador.

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Comunicador. |
| Superior Inmediato | Alcalde Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Comunicación y Prensa |
| Código de Unidad | 020300 |
| Código de Cargo | 02030001 |
| Categorías | N/A |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Difundir hechos relevantes de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, mediante la elaboración de notas de prensa, gestión de entrevistas y convocatorias de ruedas de prensa.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar plan de trabajo de la unidad de comunicaciones y prensa.
2. Coordinar actividades de carácter institucional y cultural, programadas por la municipalidad.
3. Proporcionar cobertura periodística de las actividades que realiza la Municipalidad.
4. Difundir interna y externamente en la página web de la alcaldía, temas y actividades de interés municipal.
5. Atender demandas informativas de los medios de comunicación.
6. Crear cultura tributaria mediante mensajes educativos en la página web de la alcaldía.
7. Generar acciones de comunicación que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen de la Municipalidad.
8. Cumplir la normativa vigente relacionada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Control Interno.
9. Coordinar el enlace con los medios de comunicación social.
10. Monitorear noticias de prensa escrita y medios digitales disponibles.
11. Llevar el control y registro de las principales actividades periodísticas de la Municipalidad.
12. Documentar actividades municipales, de carácter institucional y cultural, programadas por la municipalidad.
13. Elaborar Boletín Municipal electrónico.
14. Elaborar memoria anual de labores.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Básica

- Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo, Publicidad o carreras afines (2 años de estudio como mínimo).



Conocimientos Específicos

- Manejo de programas bajo ambiente Windows.
 - Programas de creación y edición de video.
 - Fotografía.
 - Redacción de guiones para comerciales, videos, etc.
 - Estrategias de comunicación en redes sociales.
 - Fuertes habilidades de comunicación y facilidad para establecer relaciones interpersonales.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Proactividad.
 - Voluntad y habilidad de cambiar drásticamente prácticas y horas de trabajo y trabajar con equipos improvisados, ante situaciones de emergencias.
 - Conocimientos del contexto social, cultural, político y económico Municipal y Nacional.
-



11.13. Jefe de Vigilantes.

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Jefe de Vigilantes |
| Superior Inmediato | Gerencia Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Vigilancia Municipal |
| Código de Unidad | 020400 |
| Código de Cargo | 02040001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la Vigilancia Municipal.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los Vigilantes Municipales.
2. Dada las características de la Vigilancia Municipal, se mantiene una relación directa con el alcalde para todo lo relacionado al funcionamiento operativo de los Vigilantes.
3. Mantener una relación externa con terceros PNC, Juzgados, Fiscalía, y otras instituciones afines, empresa privada y ONG'S que coadyuven en los proyectos de servicio de la comunidad.
4. Informar continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados.
5. Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por los Vigilantes Municipales.
6. Elaborar planes operativos.
7. Elaborar reportes sobre actuaciones de los Vigilantes Municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Estudios de Bachillerato, como mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Uso de arma de fuego.
- Técnicas de seguridad preventiva.

EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica.

OTROS ASPECTOS

- Ser propuesto por el Alcalde al Concejo Municipal para su nombramiento.
- Ser mayor de edad.
- De honradez y moralidad notoria.
- Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano.
- No poseer antecedentes.



11.14. Vigilante Municipal.

| IDENTIFICACION | |
|--|---------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Vigilante Municipal |
| Superior Inmediato | Gerencia Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Vigilancia |
| Código de Unidad | 020400 |
| Código de Cargo | 02040001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo |
| Números de Cargos | 4 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Cuidar el patrimonio de la Municipalidad, efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Acatar las órdenes de sus superiores.2. Observar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio.3. Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado.4. Prestar servicios gratuitos en caso de emergencia.5. Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado.6. Proteger los bienes muebles, e inmuebles tanto Municipales como particulares en los puestos o lugares donde hayan sido asignados.7. Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio.8. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observare en razón del9. servicio.10. Responsable de cubrir eventos actividades importantes.11. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none">• Noveno grado mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none">• Uso de arma de fuego• Técnicas de seguridad preventiva | |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none">• No haber sido sancionado por falta disciplinaria.• No poseer antecedentes. | |



11.15. Gerente Municipal.

| IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nombre o Título del Puesto | Gerente Municipal. |
| Superior Inmediato | Alcalde Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Asistente de Gerencia, Encargada de Atención al Cliente y Ordenanzas Municipales. |
| Unidad | Gerencia Municipal. |
| Código de Unidad | 030000 |
| Código de Cargo | 03000001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente del recurso humano, materiales y financieros, necesarios para el logro de los objetivos institucionales. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la gerencia municipal. | |
| 2. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de objetivos y políticas institucionales, plan operativo anual municipal y estrategias participativas. | |
| 3. Monitorear proceso de implementación y cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas. | |
| 4. Proponer al Alcalde, documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión requeridos por Ley o en beneficio del mejor funcionamiento institucional. | |
| 5. Proponer al Alcalde, acciones sobre administración de personal, referidas a la contratación o rotación de personal. | |
| 6. Elaborar documentos técnicos normativos de dominio propio, en función de requerimientos institucionales. | |
| 7. Coordinar la integración de comisiones y comités exigidos por Ley. | |
| 8. Integrar y coordinar Comisión de seguimiento a superación de observaciones y recomendaciones, mediante informes de auditorías. | |
| 9. Elaborar Plan Operativo Anual de la unidad. | |
| 10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal (POAM) integrado y monitorear su implementación. | |
| 11. Coordinar reuniones informativas o de trabajo del personal. | |
| 12. Efectuar Reuniones periódicas entre Gerente y jefaturas institucionales. | |



-
13. Identificar temas de capacitación, de manera coordinada con jefaturas institucionales.

 14. Diseñar e implementar programa de capacitación para el recurso humano municipal.

 15. Coordinar con instituciones de apoyo técnico municipal (ISDEM, Consultores e INSAFORP), capacitaciones para el recurso humano institucional.

 16. Facilitar capacitaciones en temas de dominio propio, a personal municipal.

 17. Atender con amabilidad y cortesía a usuarios y contribuyentes que demandan de los servicios municipales o requieren información relativa a la institución.

 18. Programar y coordinar viajes para la compra de especies municipales, solicitudes de balances y retiro de cheques, en empresas prestadoras de servicios y calificadas tributariamente.

 19. Representar a la municipalidad en reuniones institucionales cuando se le asigne.
-



20. Asistente de Gerencia Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nombre o Título del Puesto | Asistente Administrativa de Gerencia Municipal. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Ninguna. |
| Unidad | Recepción y Notificaciones Institucionales. |
| Código de Unidad | 030000 |
| Código de Cargo | 03000002 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar en labores secretariales administrativas a la Unidad de Gerencia Municipal con la finalidad de ser eficientes y facilitar la búsqueda de información. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realice el Gerente Municipal.2. Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones y convocatorias de la Gerencia Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| f. Estudios mínimos de bachillerato. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| g. Manejo de programas de computación básicos. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| h. No aplica. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| i. Persona discreta, respetuosa y amable con sus compañeros de trabajo y público, Iniciativa, responsabilidad y puntualidad. | |



I. Atención al Cliente.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Atención al cliente. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Ninguna. |
| Unidad | Gerencia Municipal |
| Código de Unidad | 030000 |
| Código de Cargo | 03000003 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Velar por la satisfacción de contribuyentes o usuarios de la Municipalidad, brindándole una excelente atención. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar información y resolver dudas de los contribuyentes o usuarios;2. Solucionar problemas del contribuyentes o usuarios;3. Acortar los tiempos de servicio;4. Recibir solicitudes y reclamaciones;5. Detectar aspectos de mejora. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Estudios mínimos de bachillerato. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS No aplica. | |
| EXPERIENCIA PREVIA No aplica. | |
| OTROS ASPECTOS j. Persona discreta, respetuosa y amable con sus compañeros de trabajo y público, Iniciativa, responsabilidad y puntualidad. | |



I. Ordenanza Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Ordenanza Municipal |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Gerente Municipal. |
| Código de Unidad | 030000 |
| Código de Cargo | 03000004 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo |
| Números de Cargos | 2 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la Municipalidad, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que requiera la Municipalidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ordenar y limpiar las instalaciones de la Municipalidad.
2. Llevar y traer documentos y objetos de trabajo.
3. Cumplir todo tipo de diligencias laborales encomendadas.
4. Colaborar en todas las actividades de la Municipalidad
5. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

- No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No aplica

EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

OTROS ASPECTOS

- Capacidad y disposición de servir a los demás, Responsable, honesta, buena conducta.



2. Recepción y Notificaciones Institucionales.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nombre o Título del Puesto | Encargada de Recepción y Notificaciones Institucionales |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Ninguna. |
| Unidad | Recepción y Notificaciones Institucionales. |
| Código de Unidad | 030100 |
| Código de Cargo | 03010001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Ser un agente efectivo en la recepción y canalización de la correspondencia oficial, a las unidades correspondientes. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepción de correspondencia.2. Orientación sobre trámites y guía a los usuarios para movilizarse dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.3. Desarrollar un sistema de recepción y entrega eficiente de correspondencia.4. Atender y recibir llamadas telefónicas.5. Atender al público y empleados.6. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA k. Estudios mínimos de bachillerato. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS l. Manejo de programas de computación básicos. | |
| EXPERIENCIA PREVIA m. No aplica. | |
| OTROS ASPECTOS n. Persona discreta, respetuosa y amable con sus compañeros de trabajo y público, Iniciativa, responsabilidad y puntualidad. | |



I. Tecnología Informática.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Jefe de Informática. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Ninguna. |
| Unidad | Tecnología Informática. |
| Código de Unidad | 030200 |
| Código de Cargo | 03020001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, confeccionar y mantener el sistema de información, considerando todas las áreas de la Municipalidad, apoyando el análisis de los procesos que se llevan a cabo, aportando de manera permanente a la mejora continua, automatización e innovación de los procesos administrativos y operativos.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar el plan de trabajo anual, detallando un cronograma de actividades, incluyendo los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo.
2. Darle mantenimiento en forma general a los sistemas de desarrollo interno.
3. Administrar la red de computadoras.
4. Brindar soporte técnico de hardware y software a las oficinas que cuentan con equipo informático, incluyendo la reparación y reinstalación de programas en los equipos.
5. Instalar cableado y accesorios para ampliación de red.
6. Controlar adquisición y uso de licencias de software.
7. Proporcionar asistencia a todas las oficinas en el uso de programas como: Word, Excel, Access, facturación, control de existencias, control de inventarios, entre otros.
8. Proporcionar limpieza periódica y mantenimiento preventivo a los equipos.
9. Brindar asistencia técnica a usuarios en uso de programas y equipo.
10. Implementación de sistemas de información.
11. Mantener el entorno físico de la red en buen estado.
12. Elaboración de copias de respaldo de archivos de trabajo de los equipos informáticos.
13. Reparación y limpieza de equipo informático.
14. Establecimiento los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.
15. Apoyo a departamento de Comunicaciones para la elaboración de todo tipo de material publicitario que requiera diseño digital.
16. Administración la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
17. Llevar registro de entrega de tintas y accesorios a las unidades administrativas y



-
- presentar informe mensual de los recursos entregados y sus existencias.
18. Administración y mantenimiento del SAFIMU. (Sistema de Cuentas Corrientes)
19. Instalación de puntos de red.
20. Otras actividades inherentes a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

- o. Profesional Universitario, Licenciado en Computación o idoneidad en el cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- p. Bases de datos, programas computacionales para diversos fines, registro y control de información.

EXPERIENCIA PREVIA

- q. Un año de experiencia en el área de informática.

OTROS ASPECTOS

- r. Confidencialidad, eficiencia, capacidad de análisis, lealtad, honradez, imparcialidad, responsable, ordenado.
-



I. Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional. |
| Superior Inmediato | Gerencia Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Unidad de Gestión Documental y Archivo. |
| Código de Unidad | 030300 |
| Código de Cargo | 03030001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Velar por el patrimonio documental que está bajo custodia y darle mantenimiento de limpieza, ordenarlos, enviñarlos y rotular para tener un fácil y mejor acceso de ubicación. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar toda la documentación generada en todas las dependencias de la municipalidad. 2. Dar instrucciones por medio de circulares, a las diferentes unidades sobre la forma de remitir y solicitar los documentos. 3. Dar asistencia al personal de la Institución y usuarios externos. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| Bachillerato, como nivel académico mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Técnicas archivistas Manejo de Office | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| No aplica | |
| OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenado, leal, responsable y confiable | |



2. Encargado de la Unidad Financiera Institucional.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Unidad Financiera Institucional. |
| Superior Inmediato | Gerencia Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Contador, Tesorero y Colector. |
| Unidad | Unidad Financiera Institucional. |
| Código de Unidad | 030400 |
| Código de Cargo | 03040001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades concernientes a la gestión financiera institucional.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Presentar para revisión, propuesta de Proyecto de Presupuesto Institucional a Comisión, para aprobación por parte de las autoridades y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.



11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL.

Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

EDUCACIÓN NO FORMAL.

- Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Curso de Contabilidad Gubernamental.

EXPERIENCIA PREVIA.

Cinco años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Capacidad de planeación y organización,
- Dirigir equipos de trabajo,
- Toma de decisiones,
- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos,
- Creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES.

- Manejo de paquetes computacionales,
 - Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento,
 - Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público,
 - Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,
 - Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
 - Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.
-



3. Contadora.

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Contador |
| Superior Inmediato | Jefe Unidad Financiera Institucional. |
| Colaborador a su Cargo | Auxiliar de Contabilidad. |
| Unidad | Unidad Financiera Institucional. |
| Código de Unidad | 030400 |
| Código de Cargo | 030401 |
| Categorías | 03040101 |
| Nivel | 3 |
| Números de Cargos | Técnico. |
| Nombre o Título del Puesto | I |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
- Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones de la administración y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones

TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS

1. Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, entre otros.
2. Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
3. Preparar, presentar y disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales
4. Coordinar la formulación del Presupuesto Municipal y analizar la ejecución del mismo.
5. Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.
6. Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.
7. Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse.
8. Preparar los libros contables exigidos por la Ley.
9. Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República.
10. Elaborar las planillas de AFP.
11. Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o



afines al área financiera

EDUCACION NO FORMAL.

Curso de Contabilidad Gubernamental

EXPERIENCIA LABORAL.

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES .

- Manejo de paquetes computacionales,
 - Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público,
 - Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República,
 - Sistema de Administración Financiera Integrado.
 - Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
 - Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,
 - Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
 - Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.
-



4. Auxiliar de Contabilidad.

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar de Contabilidad. |
| Superior Inmediato | Contador. |
| Colaborador a su Cargo | Ninguna |
| Unidad | Unidad Financiera Institucional. |
| Código de Unidad | 030400 |
| Código de Cargo | 030401 |
| Categorías | 03040102 |
| Nivel | 3 |
| Números de Cargos | Soporte Administrativo. |
| Nombre o Título del Puesto | |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en recepcionar y clasificar los documentos contables, así como colaborar en registrarlos en el sistema.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recepción, revisión, clasificación de documentos.
2. Control de pago Fondos Ajenos en Custodia.
3. Ayudar a digitar en el sistema de contabilidad.
4. Elaboración partidas devengamiento ingresos- egresos.
5. Elaborar partidas contables pago de facturas.
6. Las tareas que el jefe inmediato considere convenientes.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Contabilidad.
- Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL.

No aplica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Habilidad para el uso de computadora.
- Habilidad para investigar situaciones contables.

OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES.

- Poder trabajar en equipo.



5. Encargada de Presupuesto.

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Encargada de Presupuesto |
| Superior Inmediato | Jefe Unidad Financiera Institucional. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Unidad Financiera Institucional. |
| Código de Unidad | 030402 |
| Código de Cargo | 03040201 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas en la elaboración y consolidación del Proyecto de Presupuesto Municipal.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar el Presupuesto Municipal por Áreas de Gestión.
2. Ingresar el Sistema de Contabilidad Gubernamental el Presupuesto Municipal vigente.
3. Recibir del Jefe de UACI la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. En el caso de los contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público, a efecto de registrar el correspondiente compromiso presupuestario.
4. Revisar y verificar los comprobantes de egreso con base al acuerdo de autorización del gasto.
5. Codificación presupuestaria de carpetas técnicas.
6. Elaborar partidas contables de devengamiento.
7. Elaborar cuadros de informes presupuestarios.
8. Registrar los aumentos o disminuciones del presupuesto, previo acuerdo municipal.
9. Hacer reprogramaciones presupuestarias internas de las unidades.
10. Elaborar el compromiso presupuestario
11. Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Estudios Universitarios avanzados en Contaduría Pública, haber cursado y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental, conocimientos computacionales, conocimientos de leyes municipales.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia mínima en el área de Contabilidad

HABILIDADES

Ser responsable, amable, proactiva, tener habilidad numérica.



CONOCIMIENTOS

- Contabilidad gubernamental y marco legal.
 - Haber cursado y aprobado el Curso de Contabilidad y de Presupuesto por Áreas de Gestión.
-



6. Tesorero.

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Tesorero. |
| Superior Inmediato | Jefe Unidad Financiera Institucional. |
| Colaborador a su Cargo | Colector |
| Unidad | Tesorería. |
| Código de Unidad | 030403 |
| Código de Cargo | 03040301 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo relacionado a la captación y manejo de fondos, tanto los colectados, como FODES, donaciones y otros con los que se debe hacer frente a las necesidades económicas que contraiga la municipalidad.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Administrar la recaudación, custodia, y erogación de los valores de la Municipalidad.
2. Revisar las remesas de ingresos a los bancos.
3. Planificación de los ingresos y pagos institucionales.
4. Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente
5. Control de cobros y pagos.
6. Controlar que los egresos se registren a sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente
7. Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten su servicio a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente
8. Supervisar el sistema a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento.
9. Firmar cheques.
10. Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.
11. Efectuar los reembolsos del fondo circulante contra entrega de los comprobantes
12. Elaborar y remitir los informes que se han remitido por los departamentos de contabilidad unidad financiera y órdenes de cuenta.
13. Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos.
14. Cobro de derecho de vialidad.
15. Cuadrar remesas y enviarlas al Banco.



16. Recoger firmas para el pago de planillas.
17. Hacer informes de ingresos y egresos semanales y diarios.
18. Cuadrar remesas y enviarlas al Banco.
19. Hacer informe de ingresos y egresos mensual
20. Elaborar registros auxiliares de los ingresos.
21. Registrar en el sistema de administración financiera Integrada Municipal (SAFIMU II) justificantes de pago, notas de débito y de crédito.
22. Solicitudes de cheques para realizar pagos
23. Archivar los estados de cuentas de los diferentes bancos, sacar copias y entregarlos a Contabilidad.
24. Elaborar registros auxiliares de retenciones de impuestos sobre la renta.
25. Elaborar registros auxiliares de especies municipales.
26. Archivar los reportes de ingresos diarios entregados por la cajera.
27. Imprimir el libro de bancos mensual de las diferentes cuentas bancarias y archivarlos.
28. Revisar, sellar y entregar a contabilidad recibos de ingresos diarios generados en caja para su respectiva contabilización.
29. Entregar al departamento de Contabilidad, documentación de egresos, procesada en el Sistema, para su respectiva contabilización.
30. Recibir y archivar en orden correlativo correspondencia y documentos.
31. Cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.
32. Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Contaduría Pública o Bachiller técnico vocacional opción contador.
- Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental.

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, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo.

EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años en puestos similares

OTROS ASPECTOS

- Buena presentación, acostumbrado a trabajar bajo presión
 - Tener iniciativa propia, responsable, honradez, confiabilidad, confidencialidad, habilidad con los números.
-



7. Auxiliar de Tesorería.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar de Tesorería. |
| Superior Inmediato | Jefe Unidad Financiera Institucional. |
| Colaborador a su Cargo | Colector |
| Unidad | Tesorería. |
| Código de Unidad | 030403 |
| Código de Cargo | 03040302 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar que todos los procedimientos están de acuerdo con las mejores prácticas de transparencia, eficiencia y honestidad.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Pago de Proveedores.
2. Atender el teléfono.
3. Elaborar cheques de embargos, proveedores, cruce con Luz.
4. Elaborar informe de las personas que tienen embargos.
5. Cuadrar remesas y enviarlas al Banco.
6. Pedir información a mercados de lo remesado diario.
7. Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller contable.
- Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo como equipo de cómputo.

EXPERIENCIA PREVIA

No aplica.

OTROS ASPECTOS

- Buena presentación, acostumbrado a trabajar bajo presión
- Tener iniciativa propia, responsable, honradez, confiabilidad, confidencialidad, habilidad con los números.



8. Colector.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Colector. |
| Superior Inmediato | Tesorero |
| Colaborador a su Cargo | Ninguno. |
| Unidad | Tesorería. |
| Código de Unidad | 030404 |
| Código de Cargo | 03040401 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar ingresos en concepto de tasas e impuestos municipales, vigilando que no hay evasión en el pago.

TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS

1. Recolectar ingresos de tasas por servicios municipales.
2. Al final del día, realizar Arqueo de Caja.
3. Llenar especies municipales.
4. Velar porque no haya evasión en el pago de tasas.
5. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo como equipo de cómputo.

EXPERIENCIA PREVIA

No aplica.

OTROS ASPECTOS

- Buena presentación, acostumbrado a trabajar bajo presión
- Tener iniciativa propia, responsable, honradez, confiabilidad, confidencialidad, habilidad con los números.



9. Jefe de la UACI

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Jefe de la UACI |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal |
| Colaborador a su Cargo | Auxiliar de UACI |
| Unidad | UACI |
| Código de Unidad | 030500 |
| Código de Cargo | 03050001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, Coordinar y controlar el trámite de requisiciones, Contrataciones y licitaciones para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos en base a derecho por las dependencias de la municipalidad para el cumplimiento de sus fines.

TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades llevadas a cabo en la UACI.
2. Verificar la legalidad de las Adquisiciones y Contrataciones, apegados a la LACAP.
3. Supervisar el buen funcionamiento de los proyectos sobre la legalidad de las compras y los procesos.
4. Realizar licitaciones, compras por libre gestión.
5. Contrataciones directas Art. 39 LACAP.
6. Revisar que los procesos realizados por los subalternos de la Unidad, sean apegados a derecho.
7. Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
8. Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
9. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.
10. Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.
11. Mantener actualizado el registro de contratistas.
12. Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.
13. Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.
14. Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.
15. Vigilar que la entrega de los artículos materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
16. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sea establecidas por



la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.

17. Elaborar con la Unidad de Presupuesto Plan Anual de Compras de la Municipalidad.
18. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
19. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a Contabilidad y Tesorería, previo a dar inicio a todo proyecto.
20. Adecuar conjuntamente con la 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.
21. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
22. 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.
23. Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
24. Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.
25. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.
26. Informar al titular de manera periódica de las contrataciones que realizan.
27. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
28. Sugerir el nombramiento del Administrador de contratos.
29. Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
30. Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
31. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
32. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP).

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades
 - Conocimiento en la elección de contrataciones
 - Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.
-



-
- Manejo de equipo de cómputo

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a, capacidad de Negociación
-



10. Auxiliar de UACI

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar de UACI |
| Superior Inmediato | Jefe UACI |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | UACI |
| Código de Unidad | 030500 |
| Código de Cargo | 03050002 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Tramitar, controlar y archivar documentación canceladas con fondos municipales, revisando saldos de cuentas, así como Banco de proveedores.

TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS

1. Legalización facturas de fondos municipales.
2. Tramitar todas las facturas y entregar quedan.
3. Revisar y tramitar facturas que tengan acuerdo de bienes o servicios.
4. Llevar libro de entrada y salida de facturas.
5. Corroborar vales de combustible antes de darles trámite.
6. Llevar un archivo de proveedores.
7. Tramitar recibos de ANDA y Telecomunicaciones.
8. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe UACI.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de cómputo.

EXPERIENCIA PREVIA

- Experiencia en el manejo de Cuentas Internas.

OTROS ASPECTOS

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Confiable.
- Con mentalidad abierta al cambio.
- Creativo, con mentalidad positiva.



11. Encargado de Almacén y Suministro.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Almacén y Suministro. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Almacén y Suministro |
| Código de Unidad | 030600 |
| Código de Cargo | 03060001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Manejar las entradas, salidas y existencias en almacén.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Registrar entradas, salidas y existencias en almacén en tarjetas Kardex o programa instalado en su computadora para dicho fin.
2. Ordenar adecuadamente las existencias y todo recurso o implementos que se reciban.
3. Mantener aseado y ordenado la bodega o almacén en donde se encuentren los recursos ingresados.
4. Elaborar informe mensual sobre el consumo de materiales y herramientas utilizadas.
5. Cualquier otra tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de kardex.
- Programa office

EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica.

OTROS ASPECTOS

- Responsable.



12. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Jefe de Unidad de Medio Ambiente. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Auxiliar de Medio Ambiente. |
| Unidad | Unidad Ambiental |
| Código de Unidad | 030700 |
| Código de Cargo | 03070001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Municipalidad, supervisando el cumplimiento de la normativa legal y sancionando el incumplimiento.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Hacer cumplir las leyes de Medio ambiente y sus reglamentos.
2. Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales relacionadas con la protección de los recursos naturales de la ciudad.
3. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.
4. Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.
5. Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población.
6. Coordinar con instituciones públicas y privadas la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (atender denuncias ambientales).
7. Promover campañas de reforestación.
8. Hacer coordinaciones con otras dependencias de la municipalidad.
9. Implementar campañas de educación ambiental y proyectos en pro del medio ambiente.
10. Asignar en conjunto con el Jefe de Servicios Municipales las rutas de recolección de basura y barrido.
11. Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección asignadas.
12. Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Profesional graduado en Ingeniería Agronómica, Biología o Ciencias Jurídicas.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Con estudios de gestión ambiental.
- Conocimientos de programas de computación

EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

OTROS ASPECTOS

- Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo,
-



13. Auxiliar de Medio Ambiente.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar de Medio Ambiente. |
| Superior Inmediato | Jefe de Unidad de Medio Ambiente. |
| Colaborador a su Cargo | Ninguno. |
| Unidad | Unidad Ambiental |
| Código de Unidad | 030700 |
| Código de Cargo | 03070002 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Municipalidad. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en la Municipalidad.2. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.3. Dar seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o Resoluciones otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.4. Coordinar internamente la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento de su superior.5. Organizar, coordinar y realizar reuniones con grupos integrantes en temática ambiental.6. Representar a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea requerido por su jefe inmediato.7. Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con estudios de gestión ambiental.• Conocimientos de programas de computación | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, | |



14. Encargada de Unidad de la Mujer.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Encargada de la Unidad de la Mujer |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Unidad de la Mujer |
| Código de Unidad | 030800 |
| Código de Cargo | 03080001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de la Mujer desde la municipalidad hacia la comunidad.

TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS

1. Desarrollar estrategias de participación de la Mujer en el ámbito municipal.
2. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque y empoderamiento a la mujer.
3. Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de la Mujer.
4. Coordinar capacitaciones sobre la igualdad de la Mujer y derechos de la mujer.
5. Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres y la familia del Municipio.
6. Favorecer la condición y posición de la mujer en el Municipio.
7. Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal de la Mujer, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la Mujer.
8. Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal para la Equidad de la Mujer en las diferentes instancias municipales.
9. Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller, como mínimo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquete de informática.
- Normativa relacionada a la equidad de la Mujer.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

Sensibilidad, buenas relaciones interpersonales, proactiva, espíritu de servicio.



15. Encargado de Unidad de Desarrollo Económico y Social.

| IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico y Social. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Auxiliar de la Unidad de Desarrollo Económico y Social. |
| Unidad | Unidad de Desarrollo Económico y Social |
| Código de Unidad | 030900 |
| Código de Cargo | 03090001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Desarrollar acciones administrativas y territoriales que fortalezcan las relaciones económicas y sociales locales. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.2. Proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, economía local, deporte y recreación, entre otros.3. Elaborar e implementar planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.4. Elaborar Plan de Gestión para la cooperación oficial, en búsqueda de recursos y apoyos para la realización de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Unidad de Desarrollo Económico y Social. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA. Estudios universitarios. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Paquete de informática. | |
| EXPERIENCIA PREVIA 1 año de experiencia en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS Capacidad de trabajar en equipo | |



16. Auxiliar de Unidad de Desarrollo Económico y Social.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar de la Unidad de Desarrollo Económico y Social. |
| Superior Inmediato | Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico y Social. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Unidad de Desarrollo Económico y Social |
| Código de Unidad | 030900 |
| Código de Cargo | 03090002 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar todo lo relacionado con el desarrollo económico y social del Municipio.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Gestionar los planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico acordes con la política municipal.
2. Formular e implementar políticas que permitan generar proyectos y competencias laborales acordes con la Ley de Emprendimiento.
3. Facilitar la creación de espacios y mecanismos de concertación para lograr el desarrollo local y la convivencia que contribuyan a crear una cultura de participación social en el Municipio.
4. Liderar y promover la formación de capital humano de acuerdo con las ventajas sociales para generar negocios de subsistencia en el Municipio.
5. Formular e implementar la política de desarrollo Económico y social.
6. Formular e implementar políticas de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de la población.
7. Coordinar la concertación con el sector público y privado la gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social.
8. Apoyar programas que garanticen el cumplimiento de la política de infancia y adolescencia.
9. Apoyar y ejecutar acciones, planes y proyectos para la niñez y la adolescencia.
10. Formular e implementar políticas direccionadas a generar oportunidades y emprendimiento en los jóvenes.
11. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud a partir de la realidad del Municipio.
12. Conformar redes de jóvenes y dar seguimiento a la implementación de políticas orientadas a la participación de los jóvenes.



REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA.

Bachiller o tener estudios universitarios.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Paquete de informática.

EXPERIENCIA PREVIA

No Aplica.

OTROS ASPECTOS

Capacidad de trabajar en equipo



17. Encargado de Deporte.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Deporte |
| Superior Inmediato | Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico y Social |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Unidad de Desarrollo Económico y Social |
| Código de Unidad | 030900 |
| Código de Cargo | 03090003 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Ofrecer programas de actividades deportivas, propias y en convenio, que permita la participación de toda la población del municipio.
2. Organizar competiciones internas y participar en las externas, promoviendo la participación de toda la población del municipio.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.
2. Promover el deporte en general.
3. Elaborar y enviar convocatoria abierta a los habitantes del Municipio para participar en los torneos organizados por la municipalidad.
4. Coordinar la organización y registro de inscripción de equipos participantes en los torneos de categorías infantiles, juveniles y adultos.
5. Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos.
6. Emitir Carnet a los jugadores.
7. Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente.
8. Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales.
9. Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas que se realizaron.
10. Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales.
11. Reportar cualquier desperfecto o deterioro de las instalaciones al Alcalde Municipal para que sean rehabilitadas.
12. Recopilar información para elaborar estadísticas de los diversos torneos que se lleven a cabo y publicarlas en lugares estratégicos para las consultas de los equipos



participantes.

13. Elaborar reporte mensual de actividades.

14. Las demás instrucciones que reciba de sus superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Estudios de educación física.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en diferentes disciplinas deportivas

EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años de experiencia

OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo, facilidad de expresión oral, buenas relaciones interpersonales.
 - Tener iniciativa propia, buena presentación, responsable, honradez, confiabilidad y confidencialidad.
-



18. Encargado Catastro y Registro Tributario.

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Catastro y Registro Tributario |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Catastro y Registro Tributario |
| Código de Unidad | 031000 |
| Código de Cargo | 03100001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión tributaria municipal.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad
2. Coordinar con instituciones externas convenios para desarrollar proyectos de modernización y actualización del catastro municipal.
3. Actualización de servicios en el registro de inmuebles a Catastro.
4. Inspección de inmuebles según planos existentes.
5. Encargado de Archivo de empresas
6. Recepción y análisis de balance
7. Cálculo de la base imponible
8. Recibir peticiones varias de contribuyentes.
9. Elaborar resoluciones de los peticionarios
10. Procedimientos a la calificación de oficio
11. Revisión y actualización de planos de los inmuebles.
12. Realizar trabajos esporádicos de topografía. Comparación de los datos del sistema informático con respecto a los planos para su
13. verificación en campo.
14. Interpretación de la medición contenida en las escrituras de inmuebles.
15. Encargado del archivo de inmuebles.
16. Verificar medidas en campo.
17. Asesoría personalizada en todo lo relacionado a gestión y otorgamiento de licencias, permisos y matrículas.
18. Llevar el registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad.
19. Coordinar acciones permanentes con Cuenta Corriente y Cobro en lo relativo a las inscripciones y calificaciones efectuadas, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta de cada contribuyente.
20. Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de inmuebles.
21. Participar en la preparación de estudios para la actualización de los impuestos municipales.



-
22. Apoyar en programas y actividades que garanticen el mejor servicio y atención al contribuyente y usuario.
 23. Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de registro y control relacionada con su área.
 24. Dar Control y Seguimiento a las auditorias ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes.
 25. Coordinar la entrega de los avisos de cobros conjuntamente con el área de Cuentas corrientes.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Bachillerato técnico vocacional opción contaduría.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación.
- Conocimientos básicos de medición.
- Uso de equipo de oficina.

EXPERIENCIA PREVIA

- 1 año de experiencia en labores similares.

OTROS ASPECTOS

Habilidad para interpretar escrituras, habilidad para tratar al público, honrado, confiable y responsable.



19. Encargado de Cuentas Corrientes.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Cuentas Corrientes |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | Notificador. |
| Unidad | Cuentas Corrientes |
| Código de Unidad | 031100 |
| Código de Cargo | 03110001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Controlar y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder de inmediato sobre aquellos que han caído en mora. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.2. Tiraje mensual de avisos de cobro de inmuebles.3. Atención al público.4. Elaboración de solvencias municipales.5. Colaboración en la elaboración de recibos de fórmula ISAM de mercados.6. Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes.7. Conceder plazo a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido en la ordenanza de Tasas por Servicios.8. Elaborar reportes estadísticos de la mora tributaria.9. Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe inmediato.10. Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.11. Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.12. Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.13. Mantener actualizada la información en el sistema.14. Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Bachillerato técnico vocacional opción contaduría, mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Conocimientos en computación | |
| EXPERIENCIA PREVIA 1 año en cargos similares | |
| OTROS ASPECTOS Habilidad para tratar con el público. | |



20. Notificador.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Notificador. |
| Superior Inmediato | Encargado de Cuentas Corrientes. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Cuentas Corrientes |
| Código de Unidad | 031100 |
| Código de Cargo | 03110002 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Notificar todo tipo de aviso que la municipalidad atreves de la Unidad quiera o deba hacer a los contribuyentes. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Colaboración en la revisión de Cuentas de Inmuebles y Empresas para extender solvencias municipales.2. Calculo de complementos de inmuebles y empresa.3. Verificar el pago indebido o en exceso según Art. 120 LGT.4. Atención al contribuyente personal y por teléfono.5. Planificar dirigir y controlar las actividades de distribución de recibos y notificadores de documentos municipales.6. Ubicar y censar actividades diversas que deben ser objeto de mejoramiento7. institucional.8. Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACION BASICA Bachillerato técnico vocacional opción contaduría, mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Conocimientos en computación | |
| EXPERIENCIA PREVIA 1 año en cargos similares | |
| OTROS ASPECTOS Habilidad para tratar con el público. | |



21. Jefe de Servicios Generales.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre o Título del Puesto | Jefe de Servicios Generales. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | <ul style="list-style-type: none">• Encargado de Logística Municipal.• Motorista Diurno de Vehículo Municipal.• Motorista Nocturno de Vehículo Municipal. |
| Unidad | Servicios Generales. |
| Código de Unidad | 031200 |
| Código de Cargo | 03120001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Dirigir y realizar actividades encaminadas al mantenimiento de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
2. Ejecutar y coordinar todo evento institucional.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad Vigilar el buen uso de los bienes y servicios de la Institución.
2. Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias.
3. Supervisar el mantenimiento eléctrico, disponiendo se revise que al término de las labores de oficina se encuentren apagadas las luminarias y desconectados los aparatos eléctricos.
4. Controlar el suministro de agua, cerrar las llaves y comunicar de inmediato las fugas o daños que se produzcan.
5. Supervisar que se ejecuten los mecanismos de control y vigilancia de las puertas de acceso a las oficinas de la Institución.
6. Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza.
7. Colaborar con diligencia en la atención a los servidores del Concejo Municipal
8. Atender en forma oportuna los requerimientos de servicios administrativos y de mantenimiento de las diferentes dependencias de la institución.
9. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad.
10. Preparar los cuadros de personal y distribución de tareas cuando sea requerido.
11. Establecer mecanismos de control y registros, sobre el uso de los artículos y servicios de mantenimiento.
12. Coordinar y ejecutar labores de mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la municipalidad.
13. Ejecutar en coordinación con el superior jerárquico, las actividades relacionadas con el mantenimiento de los sistemas de energía, equipos de oficina, muebles y enseres y otros de la Municipalidad.
14. Vigilar que las instalaciones de la Municipalidad, se encuentren en óptimas condiciones de servicio.
15. Coordinar toda la parte logística de eventos realizados por la Municipalidad.
16. Las demás funciones que le sean encomendadas por jefe inmediato.



REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Estudios Universitarios.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en computación.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año en cargos similares.

OTROS ASPECTOS

Habilidad para tratar con el público.



22. Encargado de Logística Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Logística Municipal. |
| Superior Inmediato | Jefe de Servicios Generales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Generales. |
| Código de Unidad | 031200 |
| Código de Cargo | 03120002 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar asistencia logística a eventos realizados por la Municipalidad.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Técnico de sonido y audio fijo y móvil.
2. Asistente de logística en actos que realice la Municipalidad.
3. Conocimiento de uso de proyector multimedia.
4. Mantenimiento de equipos electrónicos.
5. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

N/A.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

N/A.

EXPERIENCIA PREVIA

N/A.

OTROS ASPECTOS

Habilidad para prestar servicios.



23. Motorista Diurno de Vehículo Municipal.

| IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nombre o Título del Puesto | Motorista Diurno de Vehículo Municipal. |
| Superior Inmediato | Jefe de Servicios Generales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Generales. |
| Código de Unidad | 031200 |
| Código de Cargo | 03120003 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar el servicio de transporte de manera responsable, eficiente y oportuna, revisando permanentemente que la unidad asignada se encuentre siempre en condiciones óptimas. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.2. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes3. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.4. Registrar en cada salida del vehículo el reporte de control de salidas y entradas.5. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.6. Colaborar en la realización de las tareas asignadas que le sean encomendadas por el encargado de transporte.7. Realizar mantenimiento preventivo al vehículo asignado y comunicar al jefe inmediato alguna avería.8. Presentar mensualmente en los primeros días (2 días) de cada mes los controles de bitácoras de vehículo asignado.9. Velar por el cuidado del vehículo asignado.10. Hacer un buen uso de la unidad de transporte en donde no afecte la integridad de la municipalidad.11. Manejar y mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.12. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Estudios de noveno grado, como mínimo. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS N/A. | |
| EXPERIENCIA PREVIA 2 años de experiencia en puestos similares. | |
| OTROS ASPECTOS Poseer licencia de manejo. | |



24. Motorista Nocturno de Vehículo Municipal.

| IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nombre o Título del Puesto | Motorista Nocturno de Vehículo Municipal. |
| Superior Inmediato | Jefe de Servicios Generales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Generales. |
| Código de Unidad | 031200 |
| Código de Cargo | 03120004 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar el servicio de transporte de manera responsable, eficiente y oportuna, revisando permanentemente que la unidad asignada se encuentre siempre en condiciones óptimas. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. 2. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes 3. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. 4. Registrar en cada salida del vehículo el reporte de control de salidas y entradas. 5. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. 6. Colaborar en la realización de las tareas asignadas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. 7. Realizar mantenimiento preventivo al vehículo asignado y comunicar al jefe inmediato alguna avería. 8. Presentar mensualmente en los primeros días (2 días) de cada mes los controles de bitácoras de vehículo asignado. 9. Velar por el cuidado del vehículo asignado. 10. Hacer un buen uso de la unidad de transporte en donde no afecte la integridad de la municipalidad. 11. Manejar y mantener en buenas condiciones el vehículo asignado. 12. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| Estudios de noveno grado, como mínimo. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| N/A. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| 2 años de experiencia en puestos similares. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| Poseer licencia de manejo. | |



25. Encargada de Unidad de Niñez y Adolescencia.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargada de Unidad de Niñez y Adolescencia. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Niñez y Adolescencia |
| Código de Unidad | 031300 |
| Código de Cargo | 03130001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Generar y promover acciones, que fomenten los Derechos y Deberes de los niños, niñas y Adolescentes, articulando esfuerzos con actores claves locales e Institucionales que contribuyan al desarrollo integral de la niñez y adolescencia del municipio.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.
2. Coordinar con instituciones locales la implementación de programas que fortalezcan la equidad de género
3. Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
4. Promover vínculos permanentes con la niñez y adolescencia, así como con sus padres, incentivándolos a la práctica de costumbres sanas.
5. Llevar control de entradas y salidas de niños de la guardería.
6. Elaborar pedidos de alimentos y limpieza para los niños.
7. Hacer listado de papelería necesaria
8. Llevar asistencia mensual de los niños
9. Asistir a reuniones convocadas por la Alcaldía
10. Llevar libro de control de pedidos de alimentos
11. Hacer diferentes actividades para poder recaudar fondos para las necesidades de la guardería
12. Tener medicamentos para los niños en el caso que no de ellos este golpeado o llevarlo al hospital
13. Elaborar memoria de labores de la unidad.
14. Hacer reuniones del personal una vez al mes
15. Supervisar al personal bajo su autoridad para que cumplan con sus tareas
16. Convocar a reuniones a los padres de familia cada dos meses
17. Relacionarse con los padres de familia
18. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO



FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller o Técnico en Trabajo Social.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

N/A.

EXPERIENCIA PREVIA

I año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.



26. Jefe del Registro del Estado Familiar.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Jefe del Registro del Estado Familiar. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Registro del Estado Familiar. |
| Código de Unidad | 031400 |
| Código de Cargo | 03140001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban, y haciendo constar de forma auténtica los asentamientos

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros.
2. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro.
3. Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos.
4. Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales.
5. Realizar marginaciones de documentos civiles.
6. Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales.
7. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.
8. Supervisar al personal a su cargo.
9. Elaboración de documentación a personas fallecidas que no tramitaron su DUI al RNPN.
10. Tomar datos de solicitudes de partidas.
11. Asentamiento de recién nacidos.
12. Búsqueda, digitación y entrega de partidas.
13. Elaboración de constancias.
14. Recibir oficios de instituciones.
15. Realizar consultas al RNPN.
16. Revisión de partidas.



-
17. Hacer recibo de cobro para el sistema.
 18. Elaboración y envío de formulario único y de nacimiento y de función al RNPN
 19. Elaboración de oficio que se envía con los formularios de DIGESTYC
 20. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA)
-

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

- Abogado (de preferencia)
 - Idoneidad para el cargo, con estudios mínimos de bachillerato.
-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar
 - Conocimiento sólido de gramática y ortografía; conocimientos de computación
-

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares
-

OTROS ASPECTOS

- Habilidad para la redacción, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, con vocación de servicio
-



27. Auxiliar del Registro del Estado Familiar.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar del Registro del Estado Familiar |
| Superior Inmediato | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Registro del Estado Familiar |
| Código de Unidad | 031400 |
| Código de Cargo | 03140002 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir al Jefe del REF, en sus funciones de atención al público. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tomar datos de solicitudes de partidas2. Asentamiento de recién nacidos3. Búsqueda, digitación y entrega de partidas.4. Elaboración de constancias.5. Elaboración de carnet de minoridad6. Recibir oficios de instituciones7. Realizar consultas al RNPN8. Revisión de partidas9. Elaboración y envío de formulario único y de nacimiento y de función al RNPN10. Elaboración de oficio que se envía con los formularios de DIGESTYC | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de legislación civil, de familia y de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio.• Conocimiento amplio de computación• Ortografía y gramática• Mecanografía | |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia laboral | |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, vocación de servicio, responsable, ordenado, amabilidad | |



28. Jefe de Servicios Públicos.

| IDENTIFICACION | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Nombre o Título del Puesto | Jefe de Servicios Públicos |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Cargo | 03150001 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.

TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS

1. Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local.
2. 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
3. Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.
4. Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles.
5. Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos.
6. Supervisar las actividades de las distintas Unidades dependientes.
7. Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad.
8. Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal.
9. Supervisar los proyectos de mantenimiento vial
10. Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales.
11. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
12. Prestar vigilancia a los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.
13. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA)

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachillerato como mínimo, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Administración de personal
- Conocimientos básicos de computación



EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

OTROS ASPECTOS

- Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, Facilidad de comunicación, Buenas relaciones interpersonales, Emprendedor, gran disponibilidad.
-



29. Auxiliar de Servicios Públicos Municipales.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar de Servicios Públicos Municipales. |
| Superior Inmediato | Gerente Municipal. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Cargo | 03150002 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recepcionar documentación de los diferentes servicios municipales, así como ejecutar cualquier otra actividad que en función del cargo se asignen. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepción de documentación de vendedores informales.2. Llenado de fichas para elaboración de licencias y carnés de vendedores informales.3. Manejo de censos de vendedores informales y de los mercados.4. Llenado de órdenes de cobro por pago de Licencias y Carnés de vendedores informales.5. Sustituir a la jefatura en algún departamento que por razones de permiso, enfermedad se encuentre ausente.6. Apoyo en la elaboración del presupuesto anual de la unidad de servicios municipales.7. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Estudios de noveno grado como mínimo. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS N/A | |
| EXPERIENCIA PREVIA N/A | |
| OTROS ASPECTOS Dinámico, buenas relaciones interpersonales, responsable y con disponibilidad. | |



30. Encargado de Aseo Público.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Aseo Público. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031501 |
| Código de Cargo | 03150101 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Aseo.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asignar las rutas de recolección de basura y barrido de calles.
2. Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección asignadas.
3. Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas.
4. Coordinar el uso de combustible, mantenimiento y reparación de las unidades asignadas a Aseo.
5. Informar a la Gerencia Municipal acerca de situaciones anormales que se presenten en la prestación del servicio.
6. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Estudios de noveno grado como mínimo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

N/A

EXPERIENCIA PREVIA

N/A

OTROS ASPECTOS

Dinámico, buenas relaciones interpersonales, responsable y con disponibilidad.



31. Motorista del Camión Recolector.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Motorista del Camión Recolector. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031501 |
| Código de Cargo | 03150102 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Manejar el vehículo de recolección de desechos sólidos de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Conducir la unidad recolectora con la mayor responsabilidad.
2. Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le asigne.
3. Cualquier otra tarea que sea encomendada por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA.

Estudios de noveno grado como mínimo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Conocer la nomenclatura del Municipio.

EXPERIENCIA PREVIA.

N/A

OTROS ASPECTOS.

Dinámico, buenas relaciones interpersonales, responsable y con disponibilidad.



32. Auxiliar de Motorista del Camión Recolector.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar de Motorista del Camión Recolector. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031501 |
| Código de Cargo | 03150103 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 2 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al motorista a manejar el vehículo de recolección de desechos sólidos de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Conducir la unidad recolectora con la mayor responsabilidad.
2. Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le asigne.
3. Cualquier otra tarea que sea encomendada por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Estudios de noveno grado como mínimo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocer la nomenclatura del Municipio.

EXPERIENCIA PREVIA

N/A

OTROS ASPECTOS

Dinámico, buenas relaciones interpersonales, responsable y con disponibilidad.



33. Tripulante del Camión Recolector.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Tripulante del Camión Recolector. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031501 |
| Código de Cargo | 03150104 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 3 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar desechos sólidos en la zona que se le asigne.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recolectar desechos sólidos en las diferentes calles y avenidas del Municipio.
2. Recolectar los desechos sólidos, vivienda por vivienda de las colonias y barrios del Municipio, acompañando al camión recolector.
3. Ser amable con los ciudadanos con los que se comunica.
4. Usar el equipo de protección personal que se le asigne.
5. Cualquier otra tarea que se le asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

N/A.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

N/A.

EXPERIENCIA PREVIA

N/A

OTROS ASPECTOS

Dinámico, buenas relaciones interpersonales, responsable y con disponibilidad.



34. Barrendero de Calles.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Barrendero de Calles. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031501 |
| Código de Cargo | 03150105 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 6 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar la limpieza y acumular la basura en sitios autorizados por la municipalidad.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Efectuar el trabajo de limpieza en las zonas asignadas.
2. Acumular la basura en áreas autorizadas.
3. Mantener buena comunicación con los vendedores.
4. Usar el equipo de protección personal que se le asigne.
5. Colaborar con otras tareas asignaciones por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

N/A.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

N/A.

EXPERIENCIA PREVIA

N/A.

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones, responsable, honrado, puntual y en buenas condiciones físicas.



35. Encargado de Alumbrado Público.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Alumbrado Público. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031502 |
| Código de Cargo | 03150201 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de alumbrado público.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo que desarrolla la Unidad.
2. Elaborar y presentar los informes pertinentes de los trabajos realizados.
3. Mantener un registro y control sobre las herramientas asignadas a la unidad.
4. Planificar mensualmente el mantenimiento de alumbrado público.
5. Supervisar el mantenimiento de alumbrado público.
6. Cualquier otra tarea asignada por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Estudios mínimos de Bachillerato, tener Carnet que lo autorice como electricista

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos técnicos sobre alumbrado público.

EXPERIENCIA PREVIA

N/A.

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones, responsable, honrado, puntual y en buenas condiciones físicas.



36. Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre o Título del Puesto | Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031502 |
| Código de Cargo | 03150202 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar apoyo al encargado de alumbrado público.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender al público sobre quejas del servicio de alumbrado público.
2. Auxiliar a los compañeros de trabajo.
3. Cualquier otra tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

N/A.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos sobre alumbrado público.

EXPERIENCIA PREVIA

N/A.

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones, responsable, honrado, puntual y en buenas condiciones físicas.



37. Encargado del Centro Cultural.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado del Centro Cultural. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031503 |
| Código de Cargo | 03150301 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el alquiler del Centro Cultural para las diferentes actividades, culturales, educativas, recreación, conferencias, capacitaciones, u otras eventos sociales o privados.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apertura y cierre de las instalaciones.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar.
3. Vigilar que después de cada evento las instalaciones queden limpias.
4. Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad.
5. Velar por el orden, limpieza y uso adecuado de las instalaciones.
6. Atender las sugerencias, quejas y reclamos que se formulen, remitiéndolas en lo inmediato a la Gerencia Municipal, para su seguimiento.
7. Otras funciones resulten que le fueran encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

N/A.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

N/A.

EXPERIENCIA PREVIA

N/A.

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones, responsable, honrado, puntual.



38. Encargado de Cementerio Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Cementerio Municipal. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031504 |
| Código de Cargo | 03150401 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la exhumación e inhumación de cadáveres. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público. 2. Realizar entierros de sepulturas. 3. Abrir y cerrar las colas para los entierros en nichos. 4. Realizar exhumaciones ordenadas por el centro judicial. 5. Realizar exhumaciones solicitadas por las personas particulares que posean puestos. 6. Mostrar las ubicaciones de sepulturas a las personas que lo soliciten. 7. Auxiliar a los albañiles cuando lo necesitan 8. Asigna y delimita los terrenos para las ventas de puestos a perpetuidad. 9. Supervisar los trabajos de construcción que realizan los contratistas y particulares. 10. Asignar las medidas a las personas particulares y contratistas para que puedan hacer diversos trabajos de construcción. 11. Evaluar el monto que se le debe de cobrar por construcción a los particulares. 12. Pasa en libros los asentamientos de enterramientos. 13. Actividades de vigilancia y protección del perímetro del cementerio 14. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley de cementerios • Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, • Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el cementerio | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, confiabilidad, vocación de servicio. | |



39. Encargado de Tiangue Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Tiangue Municipal. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031505 |
| Código de Cargo | 03150501 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recibir ganado, realizar cobros correspondientes y velar porque se dé el adecuado mantenimiento, limpieza y lavado de las instalaciones. | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar cobros correspondientes por entrada de ganado a tiangue, en la entrada principal.2. Hacer entrega diaria de lo cobrado a la colectora.3. Recibir el ganado conducido a poste, manteniéndolo separado del resto del ganado, proporcionándole agua durante su estadía.4. Mantener lavados y raspados los bebederos del ganado bovino y porcino correspondiente.5. Mantener limpia el área de corrales de bovinos y porcinos.6. Reparación y mantenimiento de cercas de alambre de púa.7. Bañar los cerdos en horas calurosas y mantenerles llenas las pilas.8. Llevar cuadros de control de entradas y salidas de ganado bovino y porcino.9. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Bachillerato. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA No aplica | |
| OTROS ASPECTOS Responsabilidad, confiabilidad, vocación de servicio. | |



40. Encargado de Cancha de Futbol Sala.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Cancha de Futbol Sala. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031506 |
| Código de Cargo | 03150601 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar el mantenimiento, poda, riego, siembra y limpieza de la cancha bajo su cargo.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Verificar el cuidado de la cancha.
2. Monitorear el arreglo de arriates, regado de grama, poda de árboles y siembra de plantas.
3. Aseo de la cancha.
4. Mantenimiento de la cancha.
5. Cualquier otra tarea que le asigne el Jefe Inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

No aplica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No aplica.

EXPERIENCIA PREVIA

No aplica.

OTROS ASPECTOS

Ser responsable, creativo, respetuoso con el medio ambiente y puntual.



41. Encargado de Parque Central.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Parque Central. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031506 |
| Código de Cargo | 03150602 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar el mantenimiento, poda, riego, siembra y limpieza del parque central.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Verificar el cuidado del parque.
2. Monitorear el arreglo de arriates, regado de grama, poda de árboles y siembra de plantas.
3. Aseo del parque.
4. Mantenimiento del parque.
5. Cualquier otra tarea que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

No aplica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No aplica.

EXPERIENCIA PREVIA

No aplica.

OTROS ASPECTOS

Ser responsable, creativo, respetuoso con el medio ambiente y puntual.



42. Encargado de Parque Ecológico.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Parque Ecológico. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031506 |
| Código de Cargo | 0315003 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar el mantenimiento, poda, riego, siembra y limpieza del parque ecológico.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Verificar el cuidado del parque.
2. Monitorear el arreglo de arriates, regado de grama, poda de árboles y siembra de plantas.
3. Aseo del parque.
4. Mantenimiento del parque.
5. Cualquier otra tarea que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

No aplica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No aplica.

EXPERIENCIA PREVIA

No aplica.

OTROS ASPECTOS

Ser responsable, creativo, respetuoso con el medio ambiente y puntual.



43. Encargado de Mercado Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Mercado Municipal. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A. |
| Unidad | Servicios Públicos. |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031507 |
| Código de Cargo | 03150701 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar que los arrendatarios y vendedores ambulantes cancelen a la municipalidad las tasas que le corresponden, a fin de poder brindar un mejor servicio y mantenimiento al mercado.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Administrar el mercado.
2. Generar ingresos municipales.
3. Controlar los ingresos del mercado.
4. Atender a los arrendatarios.
5. Cuidar y velar por el patrimonio Municipal.
6. Monitorear y controlar al personal.
7. Coordinar reuniones con Salud y otras Instituciones.
8. Revisar, firmar y enviar informes al jefe inmediato.
9. Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
10. Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
11. Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios).
12. Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe de la UATM y proponer medidas para su recuperación efectiva.
13. Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.
14. Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
15. Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado.
16. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
17. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.



REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Bachillerato como mínimo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en conducción y dirección de personal.
 - Conocimientos en atención al cliente.
-

EXPERIENCIA PREVIA

Seis meses de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

Atención al cliente, responsable, dinámico, honesto y honrado.



44. Encargado de Piscina Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Encargado de Piscina Municipal. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A. |
| Unidad | Servicios Públicos. |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031508 |
| Código de Cargo | 03150801 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Operativo. |
| Números de Cargos | 1 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Hacer funcionar correctamente las instalaciones de la piscina municipal, con visitas periódicas, así mismo informar al jefe inmediato cuántas veces sea necesario sobre las reparaciones o averías que surjan.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Regular el Ph, manteniendo el grado de acidez del agua estable, para evitar irritaciones a los usuarios.
2. Añadir diariamente cloro al agua.
3. Limpieza de paredes y suelo de la piscina.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

N/A

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en atención al cliente.

EXPERIENCIA PREVIA

Seis meses de experiencia en puestos similares

OTROS ASPECTOS

Atención al cliente, responsable, dinámico, honesto y honrado.



45. Administrador de Clínica Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Administrador de Clínica Municipal. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | Médicos y Enfermeras. |
| Unidad | Servicios Públicos Municipales. |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031509 |
| Código de Cargo | 03150901 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Dirección |
| Números de Cargos | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |

Realizar actividades de promoción de la salud, mediante la prevención de enfermedades de carácter médico general, mediante la satisfacción de necesidades de salud en el municipio.

| TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo que desarrolla la Clínica Municipal, para que sea eficiente, eficaz y efectiva en el tratamiento de prevención de enfermedades.2. Procurar que el medicamento esté a tiempo en la clínica.3. Controlar el inventario de medicamentos.4. Hacer los requerimientos de medicamentos con anticipación.5. Coordinar los programas de atención médica de las diversas enfermedades que se contraen por diversos motivos en el municipio.6. Llevar control y registros actualizados de las diferentes atenciones médicas brindadas y evaluación de los diferentes programas.7. Velar porque se mantenga las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidades en la clínica Municipal.8. Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad en los materiales y equipo médico de la clínica Municipal.9. Elaborar y presentar los informes pertinentes de los trabajos realizados.10. Mantener un registro y control sobre las herramientas asignadas a la unidad.11. Cualquier otra tarea asignada por el jefe inmediato. |



REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Egresado o tener estudios de tercer año de carrera universitaria.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos de fármacos.
 - Manejo de paquetes computacionales.
-

EXPERIENCIA PREVIA

Tres años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

Atención al cliente, responsable, dinámico, honesto y honrado.



46. Médico de Clínica Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Médico de Clínica Municipal. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos Municipales. |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031509 |
| Código de Cargo | 03150902 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Técnico. |
| Números de Cargos | 3 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar labores de atención médica preventiva con calidad y calidez a población que consulte en la clínica municipal.

TAREAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Consulta médica- preventiva.
2. Brindar educación en salud en la consulta.
3. Referencia a pacientes, que así lo amerite.
4. Elaborar tabuladores diarios.
5. Elaborar vigilancia epidemiológica del día.
6. Participar en la elaboración de perfiles de proyectos cuando sea necesario; así como en la elaboración del plan de acción de proyectos.
7. Planificar jornadas médicas integrales.
8. Otras que se estimen convenientes según necesidades del proyecto o de la municipalidad.
9. Atención a emergencia municipal.
10. Apoyo al Ministerio de Salud ante emergencias por enfermedades (Dengue, Influenza A H1N1, entre otros.)
11. Apoyo en actividades municipales según necesidades.
12. Atención curativa, según necesidades.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA:

Doctor(a) en Medicina General.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

N/A



EXPERIENCIA:

- De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares.
- Promoción de la Salud.
- Iniciativa y disposición al trabajo clínico-preventivo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena relación médico-paciente.
- Saber trabajar bajo presión y en equipo.
- Brindar atención con calidad.

OTROS ASPECTOS

Atención al cliente, responsable, dinámico, honesto y honrado.



47. Enfermera (o) de Clínica Municipal.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre o Título del Puesto | Enfermera(o) de Clínica Municipal. |
| Superior Inmediato | Encargado de Servicios Públicos Municipales. |
| Colaborador a su Cargo | N/A |
| Unidad | Servicios Públicos Municipales. |
| Código de Unidad | 031500 |
| Código de Sección | 031509 |
| Código de Cargo | 03150903 |
| Categorías | 3 |
| Nivel | Soporte Administrativo. |
| Números de Cargos | 3 |

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender con calidad y calidez a la población que consulte en la Clínica Municipal.

TAREAS Y ACTIVIDADES BASICAS

1. Selección de pacientes para la consulta, según necesidad.
2. Preparar pacientes.
3. Toma de signos vitales.
4. Preparar y organizar los expedientes de los pacientes para la consulta.
5. Aplicar inyecciones.
6. Realizar curaciones.
7. Brindar atención educativa dentro de la clínica y cuando se requiera.
8. Asistir al médico/a en lo que se le solicite.
9. Lavar diariamente el material utilizado en la Clínica.
10. Elaborar tabuladores diarios.
11. Otras que se estimen convenientes según necesidades del proyecto o de la municipalidad.
12. Apoyo en actividades municipales según necesidades

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA:

Técnico en Enfermería.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

N/A



EXPERIENCIA:

- De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares.
- Promoción de la Salud.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena relación enfermera-paciente.
- Saber trabajar bajo presión y en equipo.
- Brindar atención con calidad.

OTROS ASPECTOS

Atención al cliente, responsable, dinámico, honesto y honrado.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

CERTIFICA: Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía lleva durante el año dos mil veintiuno, en el **ACTA SIETE**, del día cuatro de marzo del año dos mil veintiuno, se encuentra el acuerdo que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO DOS:** El Concejo Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere según lo que manifiesta el artículo 30, numeral 14, del Código Municipal y en vista de la presentación de la Actualización del Manual de Operaciones y Funciones, Descriptor de Cargos y la Ordenanza Reguladora del uso y Funcionamiento de la Plaza Santa Elena, este Concejo **ACUERDA:** Autorizar la Actualización del Manual de Operaciones y Funciones, el Descriptor de Cargos y la Ordenanza Reguladora del uso y Funcionamiento de la Plaza Santa Elena

CERTIFICACION/////////J.J.P./////////F.J.O.R./////////L.A.A.L./////////K.R.A.A./////////E.A.
.A./////////J.F.M./////////C.M.G.F./////////N.A.B./////////. RUBRICAS. //////////

La presente certificación es conforme con la original, la cual se confrontó y para los efectos legales consiguientes, se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de Santa Elena, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós.

Sr. José Joaquín Parada
Alcalde Municipal



Secretaria Municipal

