



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

## MUNICIPALIDAD DE SONSONATE CENTRO





## INDICE

	PRESENTACIÓN	Pág. 03
<b>1.</b>	INTRODUCCIÓN	Pág. 04
<b>2.</b>	OBJETIVOS	Pág. 05
<b>3.</b>	BASE LEGAL	Pág. 06
<b>4.</b>	METODOLOGÍA	Pág. 09
<b>5.</b>	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN	Pág. 11
<b>6.</b>	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Pág. 12
<b>7.</b>	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Pág. 13
<b>8.</b>	PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Pág. 15
<b>9.</b>	GLOSARIO	Pág. 64



# 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Sonsonate es un instrumento dinámico, que involucra a todas las Unidades y dependencias de la Organización Municipal y a todos los niveles jerárquicos de la misma.

Este instrumento responde a las exigencias de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la Municipalidad de Sonsonate y debe ser actualizado periódicamente, es por ello que la importancia de poseerlo se hace notar más, cuando se le utiliza como base en la toma de decisiones de reestructuración, asignación de nuevas tareas, equipos capacitaciones, etc. Si el Manual esta actualizado a la fecha de la toma de decisiones, se tomara una decisión informada. Siendo lo contrario, al carecer de manuales no vigentes.

Este Manual constituye una herramienta administrativa para Concejales, funcionarios y empleados municipales a través del cual se conocen las funciones de las diferentes unidades que conforman la organización municipal, los Perfiles de los cargos o puestos de trabajo y las exigencias o requerimientos que son necesarios para desempeñarlos.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad de Sonsonate, fortaleciendo la integración y desarrollo de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización municipal.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.2.1 Contribuir a la revisión y actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad.
- 2.2.2 Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.
- 2.2.3 Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- 2.2.4 Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

## **3. BASE LEGAL**

### **3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

En consecuencia los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado, siempre y cuando esta responda a las necesidades de los ciudadanos/as y este bajo el marco legal aplicable a la Municipalidad.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

El Art. 219. Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y, en particular, lo Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, lo Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

### **3.2 CÓDIGO MUNICIPAL**

El Art. 2 del Código Municipal, establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

## **3.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **Obligación especial de las Municipalidades**

Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.

## **3.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

Todos los Municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República.

Para el caso de Sonsonate encontramos dentro del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control algunas disposiciones que toman en cuenta este manual:

### **Compromiso con la Competencia**

Art.8.- El Concejo Municipal, a través del Alcalde Municipal, Gerentes y Jefes de Unidades velarán constantemente porque el personal que se contrate, cumpla con los requisitos que el puesto de trabajo requiere, a fin de que se preste un servicio de calidad y las actividades se desempeñen con diligencia, responsabilidad, y eficiencia, para lo cual los candidatos y demás personal, deben cumplir con los perfiles establecidos en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

### **Estructura Organizacional**

Art. 10.- La Municipalidad contará con una estructura organizativa debidamente aprobada por el Concejo Municipal, la cual está conformada por áreas de responsabilidad, autoridad y jerarquía, representadas en el Organigrama y descritas en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

Dicha estructura, debe actualizarse y/o ajustarse a las condiciones reales de la municipalidad, objetivos, estrategias, visión, misión institucional y recursos disponibles, para lo cual se revisará periódicamente (cuando menos una vez al año), a través de la conformación de una comisión, cuyos integrantes deberá definir el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal.

Art. 12.- La administración municipal será ejercida por el Alcalde Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, expidiendo acuerdos, órdenes, e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal. A tales efectos, se auxiliará de una estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, conformada por Unidades Asesoras y Unidades Operativas, cuyas funciones están definidas y contenidas en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

### **Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano.**

Art. 13- El Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal, Gerencias y demás Jefaturas, administrará el recurso humano aplicando lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Políticas de Personal, Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, instrumentos que estarán en concordancia con Disposiciones legales tales como: Código Municipal, Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos y Municipales, Código de Trabajo, Ley del ISSS, Ley de AFP's y otras regulaciones legales aplicables.

Art. 31.- La administración del recurso humano se desarrollará través de un proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, rotación, capacitación, asistencia, permanencia y evaluación del desempeño del personal, definido en los documentos "Reglamento Interno de Trabajo, Políticas de Personal, Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos y Manual de Evaluación del Desempeño", el cual será revisado al menos una vez al año y ajustado a las necesidades que se vayan presentando en la Municipalidad.

## 4. METODOLOGÍA

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Administración Municipal de Sonsonate, ha sido elaborado tomando como base la información obtenida de la Municipalidad. Esto requirió de un análisis por unidad mediante visitas a la Alcaldía y entrevistas a los servidores públicos.

Como resultado de este proceso, se definió una estructura organizativa considerando sus particularidades y sus funciones específicas asignadas a cada área. Un elemento fundamental para el diseño del Manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Reglamentos Internos, Organigramas y la información proporcionadas por los entrevistados.

La organización establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

### **Nivel de Dirección**

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la Municipalidad.

### **Nivel Técnico**

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

### **Nivel de Soporte Administrativo**

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

### **Nivel Operativo**

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Alcaldía.

Además para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, el Manual constituye la base sobre la cual da lugar la creación de las categorías, las especificaciones contenidas en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, el Manual de Evaluación del Desempeño, de Políticas, Planes y Programas de Capacitación y el Sistema Retributivo; ya que esta estructura ha de responder a la misión y visión de desarrollo que plantea poner en marcha la Municipalidad; es decir la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende la Municipalidad.

## 5. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

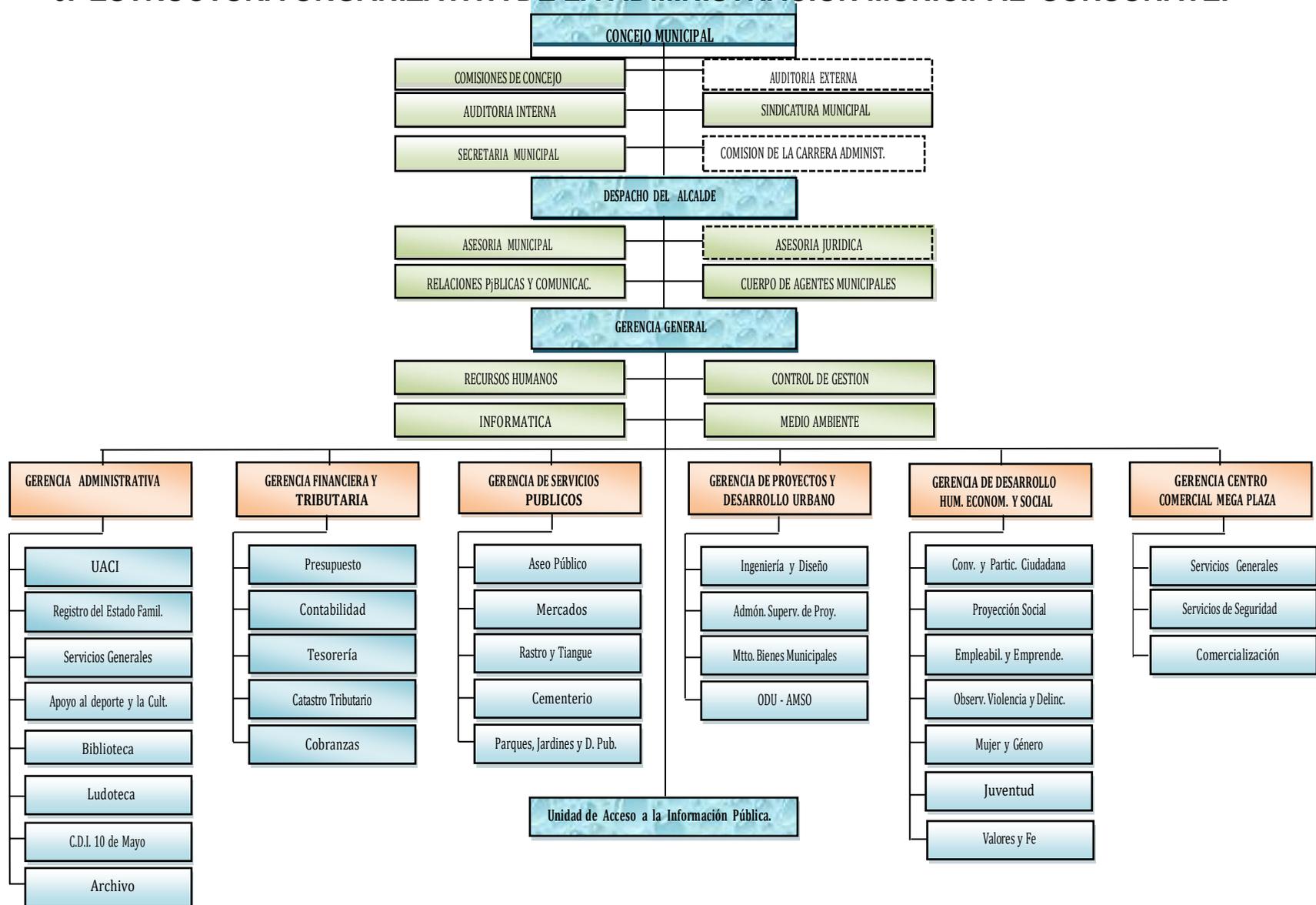
El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos tiene el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad de Sonsonate en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del presente manual, con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a la Misión, Visión, Objetivos y Metas de la Municipalidad.

Se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar el proceso de revisión y actualización del presente Manual, proporcionando ideas y consideraciones apropiadas.
- Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- Incorporar las modificaciones hechas a la estructura organizativa de la Municipalidad en el presente Manual.
- Comunicar a los empleados/as su contenido y modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as una copia del manual y sus modificaciones, a fin de estimular su aplicación.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SONSONATE.



## 7. CATÁLOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En el catálogo se notará una diferencia con respecto a la estructura organizativa en lo que se refiere a las unidades o instancias que le conforman, ya que en el catálogo no se consignan aquellas unidades que son consideradas a partir de disposiciones legales, funciones específicas o servicios externos como la Comisión de la CAM y Auditoría Externa.

ORDEN JERÁRQUICO	CÓDIGOS		UNIDAD
	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones de Concejo
	0102	010200	Auditoría Interna
	0103	010300	Sindicatura Municipal
	0104	010400	Secretaría Municipal
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Secretaría Técnica
	0202	020200	Relaciones Públicas y Comunicaciones
	0203	020300	Asesoría Jurídica
	0204	020400	Asesoría Municipal
	0205	020500	Cuerpo de Agentes Municipales
03	0300	030000	Gerencia General
	0301	030100	Planificación y Control de Gestión
	0302	030200	Gerencia Administrativa
		030201	Recursos Humanos
		030202	Adquisiciones y Contrataciones
		030203	Servicios Generales
		030204	Archivo
		030205	Informática
		030206	Medio Ambiente

ORDEN JERÁRQUIC O	CÓDIGOS		UNIDAD
	UNIDAD	SECCIÓN	
03	0303	030300	Gerencia Financiera y Tributaria
		030301	Presupuesto
		030302	Contabilidad
		030303	Tesorería
		030304	Catastro Tributario
		030305	Cobranzas
	0304	030400	Gerencia de Servicios Públicos
		030401	Registro del Estado Familiar
		030402	Mantenimiento Bienes Municipales
		030403	Mercados
		030404	Aseo Público
		030405	Rastro y Tiangué
	0305	030406	Cementerios
		035000	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
		030501	ODUAMSO
		030502	Ingeniería y Diseño
		030503	Administración de Proyectos
	0306	030504	Supervisión
		030600	Gerencia de Ornato, Recreación y Cultura
		030601	Parques y Jardines
		030602	Apoyo Empresarial y Cultural
	0307	030603	Centros Deportivos
		030700	Gerencia de Desarrollo Humano, Económico y Social
		030701	Convivencia y Participación Ciudadana
		030702	Proyección Social
		030703	Empleabilidad y Emprendedurismo
		030704	Observatorio de Violencia y Delincuencia
	030705	Mujer y Género	
030706	Juventud y Acción		

## 8. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal.

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad. Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente.
- b) Código. Representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.
- c) Naturaleza. Caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla.
- d) Dependencia jerárquica. Identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de dependencia.
- e) Unidades bajo su mando. Las unidades que dependen de sus instrucciones y apoyo.
- f) Objetivo. Qué se propone la Municipalidad con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.
- g) Descripción General. Caracterización general de la unidad y su labor.
- h) Funciones. Las actividades bajo su responsabilidad.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidas en la estructura organizativa de la Municipalidad de Sonsonate:

<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0100
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones del Concejo. Sindicatura Municipal. Secretaría Municipal. Auditoría Interna. Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde/alcaldesa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.</li> <li>• Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión.</li> <li>• Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer municipal, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li> <li>• Las demás que por ley le competen.</li> </ul>

<b>COMISIONES DEL CONCEJO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES DEL CONCEJO
<b>Código de la Unidad</b>	0101
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones</li> <li>• Elaborar planes de trabajo por comisión definidos por el Concejo como son: Participación Ciudadana y Promoción Social, Recolección y tratamiento de desechos sólidos, Proyectos de infraestructura, Finanzas, Deportes, etc.</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr el mayor impacto posible.</li> <li>• Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación.</li> </ul>

<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORIA INTERNA
<b>Código de la Unidad</b>	0102
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.
<b>Descripción General</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>• Asesor en materia de su competencia, al Concejo del cual depende; además, advertir a los órganos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.</li> <li>• Preparar su Plan Anual de Trabajo, en cuya elaboración se aplicarán criterios de economía, objetividad, oportunidad de relevancia material y se tomarán en consideración: Planes, programas, objetivos y metas a cumplir por , la situación administrativa, importancia, dimensión y área crítica de la organización, los lineamientos que formule de Cuentas de , las denuncias recibidas, las disposiciones legales aplicables, las normas generales de auditoría de Cuentas, las presentes normas y otros instrumentos reglamentarios; y</li> <li>• Brindar información oportuna al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de las Auditorías realizadas en las diferentes áreas de la Municipalidad.</li> </ul>

<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0103
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en administración del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.</li> <li>• Velar porque los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</li> <li>• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley.</li> <li>• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>• Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad.</li> <li>• Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal.</li> <li>• Integrar las comisiones para los cuales han sido integrados</li> <li>• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales y estados financieros</li> <li>• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del quehacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal</li> <li>• Las demás que por ley le competen.</li> </ul>

<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0104
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la Secretaria del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas, registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.</li> <li>• Certificar los acuerdos, tramitar, manejar, archivar y despachar toda la correspondencia recibida y enviada por en Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar y auxiliar al Concejo Municipal y Comisiones conformadas.</li> <li>• Las demás que por ley le competen de acuerdo al Art. 55. Del Código Municipal.</li> </ul>

<b>COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0000
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, que pueden estar integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.</li> <li>• Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Las demás que por ley le competan.</li> <li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.</li> <li>• Las demás que por ley le competan.</li> </ul>

<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0200
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Gerencia General, Secretaría Técnica, Relaciones Públicas y Comunicaciones, Asesoría Jurídica, Asesoría Municipal y Cuerpo de Agentes Municipales.
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar conjuntamente con instancias locales arte organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos.</li> <li>• Organizar y dirigir a la Policía Municipal</li> <li>• Convocar a sesión ordinaria del Concejo y extraordinaria a petición del Síndico, o de los Concejales y presidirlas, asimismo, representarlo legalmente;</li> <li>• Presidir las sesiones del Concejo y Representarlo legalmente.</li> <li>• Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;</li> <li>• Ejercer las funciones del gobierno y administraciones municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas por el concejo</li> <li>• Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo;</li> <li>• Las demás que por ley le competen.</li> </ul>

<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar y fortalecer la administración municipal en materia técnica y de gestión, generando propuestas técnicas y soluciones que propendan a un eficiente desempeño institucional
<b>Descripción General</b>	Aumentar la capacidad gerencial del Alcalde y su Concejo a través de analizar y proponer alternativas para la toma de decisiones y coordinar la participación entre las gerencias, reuniones y eventos, tanto internos como externos a la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en los procesos de gestión de recursos, apoyo técnico y administrativo con entidades gubernamentales, no gubernamentales y cooperantes nacionales y extranjeros.</li> <li>• Proponer al Concejo y Alcalde políticas institucionales relativas a los asuntos internos y externos en materia de gestión municipal.</li> <li>• Asistir al Alcalde y Concejo Municipal en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales que éstos requieran.</li> <li>• Diseñar estrategias que conlleven al buen desempeño de los planes operativos institucionales.</li> <li>• Diseñar y proponer programas, proyectos e instrumentos técnicos y de gestión para incrementar la capacidad de trabajo en la administración municipal.</li> <li>• Buscar el fortalecimiento municipal a través de la ejecución de proyectos de cooperación nacional e internacional.</li> </ul>

<b>COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría Técnica
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar y fortalecer la administración municipal en materia técnica en Seguridad Ciudadana, Ejerciendo la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en el municipio, con sujeción a las normas legales establecidas al respecto.
<b>Descripción General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En coordinación con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones civiles, Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del municipio; acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito;</li> <li>▪ Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan;</li> <li>▪ Demarcar en los planos del municipio las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.</li> <li>▪ Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;</li> <li>▪ Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el municipio.</li> <li>▪ Dar apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.</li> <li>▪ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana;</li> <li>▪ Prestar apoyo dando información a las áreas correspondientes sobre la situación diaria del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente relacionados con la situación de las pistas, veredas, iluminación y construcciones antirreglamentarias.</li> <li>▪ Autorizar mediante Resolución Gerencial la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.</li> </ul>

**COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Funciones**

- Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Evaluar el transporte regular de pasajeros que circulen por el Distrito de La Molina, detectando las infracciones a las normas correspondientes y a las especificaciones técnicas de sus respectivas autorizaciones de ruta, que afecten el buen servicio; coordinando con la autoridad competente de los operativos de control y supervisión, seguimientos, operaciones y/o plaqueo de las flotas operativas.
- Evaluar la señalización horizontal y vertical; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
- Supervisar que las acciones de mantenimiento y preventivas - correctivas, a los ya instalados, se realicen oportunamente.
- Elaborar y desarrollar programas de educación vial y seguridad, dirigidos a los usuarios de las vías, coordinando con las áreas correspondientes el apoyo respectivo.
- Fiscalización de los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad.
- Resolver mediante Resolución Gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.

<b>RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
<b>Código de la Unidad</b>	0202
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Desarrollar la política de comunicaciones de la municipalidad eficientemente.
<b>Descripción General</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar eficientemente la política de información y comunicación doble vía de la municipalidad hacia la comunidad y viceversa, manteniéndola permanentemente informada, al mismo tiempo recibir insumos de lo ciudadanos para retroalimentar la gestión municipal.</li> <li>• Mantener buenas relaciones con los medios publicitarios, utilizando los medios adecuados, para dar a conocer las labores y obras desarrolladas por la Municipalidad</li> <li>• Desarrollar la política y estrategias informáticas de y proponerlas al Alcalde Municipal para su aprobación</li> <li>• Monitorear la información sobre la municipalidad, manteniendo actualizado el archivo correspondiente</li> <li>• Coordinar el protocolo y ceremonial de las actividades municipales</li> <li>• Diseño de campañas, slogan, anuncios, textos, y videos sobre el quehacer municipal</li> <li>• Apoyo con logística de sonido, cámaras fotográficas y videos de los eventos municipales o de obras institucionales autorizadas por el Alcalde Municipal</li> <li>• Constituir la base de apoyo para el trabajo que llevan a cabo las Comisiones nombradas por el Concejo Municipal.</li> </ul>

<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesora al Despacho Municipal en los procesos legales.
<b>Descripción General</b>	Ejecutar, elaborar y resolver jurídicamente cualquier instrumento, actividad o diligencia jurídica que se requiera en la gerencia.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en los procesos legales de todos los asuntos internos relacionados con las actuaciones del Concejo, cuando así se le requiera.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales</li> <li>• Realizar todo acto de índole jurídico que requiera aplicando la normativa legal en cada una de las actuaciones (Escrituras, escritos de comodatos, constancias, diligencias para expedición de títulos de propiedad urbanos y rústicos, auténticas de partidas, etc.)</li> <li>• Atender y responder consultas generadas en el Registro del Estado Familiar</li> <li>• Representar legalmente a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma.</li> </ul>

<b>ASESORÍA MUNICIPAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	ASESORÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0204
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesora al Despacho Municipal en asuntos que sean solicitados.
<b>Descripción General</b>	Asistir y asesorar al Alcalde en lo relacionado a los proyectos sociales que benefician a las comunidades.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Alcalde en materia de participación ciudadana con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.</li> <li>• Asesorar Alcalde y emitir opiniones en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Asesorar al Alcalde en todas aquellas actividades de Proyección Social que beneficien a las comunidades locales y que impulsen la Participación Ciudadana.</li> <li>• Atender audiencias en ausencia del Alcalde.</li> <li>• Representar al Alcalde en eventos a los cuales el no pueda asistir por problemas de Agenda.</li> <li>• Asistir a reuniones de Concejo Municipal cuando sea requerido.</li> </ul>

<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0205
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y decretos relacionados su unidad.
<b>Descripción General</b>	Supervisión del cumplimiento a la ejecución de los planes y actividades realizadas por el personal operativo, administrativo y de servicio del Cuerpo de Agentes Municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos y decretos aprobados que están relacionados con el quehacer del CAM</li> <li>• Garantizar la tranquilidad ciudadana mediante la aplicación de las ordenanzas.</li> <li>• Mantener una coordinación permanente con PNC, Fiscalía General de , Juzgados, Procuraduría de los Derechos Humanos y otras instituciones</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de negocios para garantizar su legalidad</li> <li>• Contribuir con el ordenamiento de las ventas ambulantes de la ciudad.</li> </ul>

<b>GERENCIA GENERAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Código de la Unidad</b>	0300
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Planificación y Control de Gestión. Gerencia Administrativa. Gerencia Financiera y Tributaria. Gerencia de Servicios Públicos. Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano. Gerencia de Ornato. Recreación y Cultura. Gerencia de Desarrollo Social.
<b>Objetivo</b>	Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.
<b>Descripción General</b>	Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.</li> <li>• Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.</li> <li>• Organizar la prestación de los servicios generales de la Municipalidad.</li> <li>• Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando.</li> <li>• Asistir al despacho municipal en la formulación del presupuesto municipal.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal.</li> <li>• Trabajar por el buen funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones municipales en lo técnico y administrativo.</li> <li>• Velar por el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asesorar y asistir al Alcalde y Concejo Municipal en los aspectos que sometan a su conocimiento</li> </ul>

<b>COMITE TÉCNICO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	COMITÉ TECNICO
<b>Código de la Unidad</b>	0000
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Velar por la administración eficiente y efectiva de la municipalidad en función del desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	El Comité Técnico estará conformado por el personal gerencial de la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecutan en cada Sección ó Unidad organizativa, a efecto de retroalimentar las diferentes actividades.</li> <li>• Dar insumos y proponer medidas que permitan a la Administración desarrollar la gestión municipal con la mayor eficiencia y eficacia.</li> <li>• Conocer por escrito acerca de los avances que se tienen de las diferentes actividades que se ejecuten en los departamentos y secciones, estableciendo los principales problemas encontrados.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas entre los diferentes departamentos para orientar el trabajo hacia el cumplimiento de metas.</li> <li>• Elaborar y proponer a la Administración el Plan Anual de Capacitación del Recurso Humano.</li> <li>• Colaborar en la preparación y formulación del presupuesto por áreas de gestión.</li> </ul>

<b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
<b>Código de la Unidad</b>	0301
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al mejor desarrollo de las actividades de la Municipalidad, mediante la formulación e implementación de planes a largo, mediano y corto plazo.</li> <li>• Conseguir que la información estadística, debidamente procesada, sirva de base para diversos trabajos analíticos que se desarrollen en la Municipalidad.</li> <li>• Mejorar la estructura orgánica y los procedimientos que no sean ágiles y adecuados a la organización.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	Establecer un Programa de atención a un OBJETIVO Institucional, transfiriendo los conocimientos básicos introduciéndolos en cada una de las unidades, con un proceso LÓGICO, y ORDENADO, coordinando la Estructura Institucional.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisar mejor los recursos técnicos, humanos y materiales, el tiempo de ejecución de las acciones y clarificar los resultados que esperamos en el ámbito del desarrollo municipal.</li> <li>• Mejorar la capacidad de gestión técnica de las unidades administrativas.</li> <li>• Establecer los controles internos adecuados en los ámbitos de manejo de personal, recursos financieros y físicos.</li> <li>• Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.</li> <li>• Recopilar y efectuar el análisis de la información para estudios relacionados a la racionalización administrativa;</li> <li>• Hacer comparaciones entre lo previsto y lo alcanzado.</li> <li>• Revisar los reportes o informes sobre actividades realizadas.</li> <li>• Examinar el alcance de los indicadores de resultados.</li> <li>• Análisis de todas las informaciones obtenidas.</li> <li>• Facilitar la transferencia de estos conocimientos y experiencias de tal forma que sean adaptadas a las condiciones particulares de cada unidad.</li> <li>• Seguimiento y control de la gestión del gobierno municipal, en forma específica la ejecución de los proyectos comunales aprobados en el proyecto de ordenanza de presupuesto,</li> <li>• Diseñar Indicadores de desempeño.</li> <li>• Presentar conclusiones y hacer recomendaciones.</li> </ul>

<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>Código de la Unidad</b>	0302
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Recursos Humanos. Adquisiciones y Contrataciones. Servicios Generales. Archivo. Informática y Medio Ambiente.
<b>Objetivo</b>	Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.
<b>Descripción General</b>	Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y proponer a la Gerencia General, las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos humanos, para la adquisición de los diversos servicios y suministros.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública.</li> <li>• Mantener la limpieza y ornato del palacio municipal y las oficinas de la municipalidad.</li> <li>• Organizar, guardar y mantener en custodia todos los documentos relacionados en la gestión municipal, con el fin de obtener información precisa y oportuna en cualquier momento.</li> <li>• Garantizar la seguridad e integridad de los programas que manejan información municipal, brindando soporte técnico preventivo y correctivo.</li> <li>• Velar por la protección, conservación, restauración y mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales de la zona urbana del Municipio de Sonsonate.</li> </ul>

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Código de la Unidad</b>	030201
<b>Naturaleza</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Administrar los recursos humanos de la municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad.</li> <li>• Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles.</li> <li>• Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.</li> <li>• Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la Municipalidad.</li> <li>• Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales.</li> <li>• Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones.</li> <li>• Mantener actualizado los expedientes del personal.</li> <li>• Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.</li> <li>• Coordinar el proceso de evaluación del personal de la Municipalidad.</li> <li>• Observar y promover la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.</li> </ul>

<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
<b>Código de la Unidad</b>	030202
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> </ul>

<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>Código de la Unidad</b>	030203
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Optimizar los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad y mantenimiento de instalaciones.
<b>Descripción General</b>	Presta servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.</li> <li>• Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.</li> <li>• Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.</li> </ul>

<b>ARCHIVO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	ARCHIVO
<b>Código de la Unidad</b>	030204
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Guardar en custodia todos los documentos de la municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Organizar y proteger todos los documentos de la municipalidad con el fin de obtener información precisa en el momento que sea necesario.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, guardar y mantener en custodia todos los documentos relacionados en la gestión municipal, con el fin de obtener información precisa y oportuna en cualquier momento.</li> <li>• Proteger documentos, forrándolos o empacándolos para que no deterioren y guardándolos en lugares seguros.</li> <li>• Prestar servicio al público.</li> <li>• Colaborando internamente con las distintas unidades o departamentos de la municipalidad, proporcionándoles la información requerida.</li> <li>• Efectuar cualquier otra actividad que compete a la unidad.</li> </ul>

<b>INFORMÁTICA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	INFORMÁTICA
<b>Código de la Unidad</b>	030205
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que integran la Municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos.
<b>Descripción General</b>	Dar atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputos y redes internas de la Municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente.</li> <li>• Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza.</li> <li>• Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.</li> <li>• Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</li> <li>• Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la Municipalidad.</li> <li>• Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.</li> <li>• Proponer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.</li> <li>• Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo electrónico interno y externo.</li> <li>• Proponer 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.</li> </ul>

<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	MEDIO AMBIENTE
<b>Código de la Unidad</b>	030206
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, así como promover y contribuir a la protección del medioambiente y recursos naturales.
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.</li> <li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.</li> <li>• Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que atiendan problemas de interés municipal.</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.</li> <li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</li> </ul>

<b>GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA
<b>Código de la Unidad</b>	0303
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Presupuesto. Contabilidad. Tesorería. Catastro Tributario y Cobranzas.
<b>Objetivo</b>	Elaborar el Presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
<b>Descripción General</b>	Registrar todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias municipales, integrando los proyectos de presupuesto de las unidades y departamentos, para posterior aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>• Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los ingresos y egresos de los proyectos ejecutados o por ejecutar.</li> <li>• Informar al Concejo Municipal sobre las actividades de la gestión financiera y efectuar las comparaciones de lo establecido en el plan de trabajo y lo realizado en la ejecución de este.</li> <li>• Desarrollar la gestión financiera y tributaria de la municipalidad tendientes a lograr la máxima recaudación de ingresos propios</li> <li>• Llevar a cabo la recaudación de los tributos y otros ingresos municipales (impuestos, tasas, etc.) y efectuar todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido.</li> <li>• Proponer al Concejo a través de y despacho municipal la creación, reformas o modificaciones de ordenanzas relacionadas con el área tributaria</li> <li>• Proporcionar el visto bueno a los estudios de Costos con el fin de mantener actualizadas las tarifas de los servicios municipales</li> <li>• Proporcionar el visto bueno al anteproyecto de Ley de Impuestos Municipales, para proponerlo al Concejo Municipal, y luego enviarlo a para su aprobación.</li> </ul>

<b>PRESUPUESTO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	PRESUPUESTO
<b>Código de la Unidad</b>	030301
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Financiera y Tributaria
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento. Evaluación y reprogramación presupuestaria.
<b>Descripción General</b>	Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el presupuesto de la municipalidad.</li> <li>• Ejecutar el presupuesto.</li> <li>• Dar seguimiento y evaluación al presupuesto.</li> <li>• Elaborar la liquidación del presupuesto.</li> </ul>

<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD
<b>Código de la Unidad</b>	030302
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Financiera y Tributaria
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
<b>Descripción General</b>	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales.</li> <li>• Coordinar diariamente las operaciones contables generadas en el sistema SAFIMU II, manteniendo al día la información contable y presupuestaria para la toma de decisiones.</li> <li>• Preparar y presentar al ISDEM informe trimestral sobre el uso del FODES.</li> <li>• Elaborar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Preparar y presentar informes financieros y presupuestarios mensuales o cuando el Concejo Municipal lo solicite.</li> <li>• Ingresar el presupuesto municipal al sistema SAFIMU II y sus reformas, previa autorización del concejo municipal.</li> <li>• Supervisar que los hechos económicos cuenten con la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos legales, normativos y de control interno.</li> <li>• Realizar las liquidaciones de los proyectos ejecutados por la municipalidad.</li> <li>• Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.</li> <li>• Realizar otras operaciones inherentes al cargo.</li> </ul>

<b>TESORERÍA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA
<b>Código de la Unidad</b>	030303
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Financiera y Tributaria
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.</li> <li>• Programar, dirigir, coordinar y supervisar la recepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.</li> <li>• Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura y cierre de cuentas bancarias.</li> <li>• Verificar las compras, la administración y custodia de las especies municipales.</li> <li>• Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.</li> <li>• Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato.</li> <li>• Reportar al Concejo Municipal las cuentas por pagar y los saldos bancarios actualizados.</li> <li>• Verificar saldos bancarios con libros de bancos.</li> <li>• Presentar el informe de ingreso, diario y mensual.</li> </ul>

<b>CATASTRO TRIBUTARIO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	CATASTRO TRIBUTARIO
<b>Código de la Unidad</b>	030304
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Financiera y Tributaria
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
<b>Descripción General</b>	Atiende a los/as contribuyentes y usuarios/as en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determinando la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener expedientes actualizados de los/as contribuyentes y usuarios/as.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los/as contribuyentes y usuarios/as de los servicios municipales.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los/as contribuyentes y usuarios/as.</li> </ul>

<b>COBRANZAS</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	COBRANZAS
<b>Código de la Unidad</b>	030305
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Financiera y Tributaria
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.
<b>Descripción General</b>	Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los/as contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.</li> <li>• Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria.</li> <li>• Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.</li> <li>• Programar en base a la clasificación de los/as deudores/as, el proceso de recuperación de la mora.</li> <li>• Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial.</li> <li>• Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.</li> </ul>

<b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Código de la Unidad</b>	0304
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Registro del Estado Familiar. Mantenimiento Bienes Municipales. Mercados. Aseo Público. Rastro y Tiangué y Cementerios.
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
<b>Descripción General</b>	Mantener limpias y en buenas condiciones todas las edificaciones que corresponden al municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los departamentos que pertenecen a esta Unidad, a fin que presten los servicios eficientemente.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio de Sonsonate, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento y reparación de Alumbrado Público, edificaciones, maquinaria y equipo, calles urbanas y rurales, para que se mantengan en condiciones adecuadas para el uso y beneficio de los ciudadanos.</li> <li>• Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en el Reglamento.</li> <li>• Que el municipio se encuentre limpio de desechos sólidos y basura y realizar las actividades de recolección, transporte y disposición final de la basura.</li> <li>• Mantener en buen funcionamiento el rastro municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.</li> <li>• Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.</li> </ul>

<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad</b>	030401
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
<b>Descripción General</b>	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: Expedición de Certificaciones de Nacimiento. Matrimonio. Divorcios. Defunción. Adopción. Cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio</li> <li>• Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>• Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a organismos legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten.</li> <li>• Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.</li> <li>• Proveer del documento de identificación a los menores de edad que lo soliciten, de conformidad con las leyes emitidas al respecto; y aquella que sean delegadas por los superiores.</li> <li>• Certificación de archivo de cédula (fotocopia).</li> <li>• Asumir otras tareas inherentes al cargo.</li> <li>• Llevar control interno de toda documentación que a diario se extiende en esta sección.</li> <li>• Llenar formato de asentamientos de: Nacimientos y Defunciones que necesitan testigos.</li> <li>• Presentar informe mensualmente.</li> <li>• Elaborar el mandamiento de pago.</li> </ul>

<b>MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	030402
<b>Naturaleza</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y monitorear de las prestaciones de los servicios municipales.</li> <li>• Vigilar que los servicios municipales sean proporcionados en cantidad y calidad para beneficio de los ciudadanos de la municipalidad.</li> <li>• Participar en el análisis de los costos por la prestación de los servicios municipales.</li> <li>• Presentar periódicamente a la Gerencia General informes sobre las actividades realizadas por los servicios municipales prestados.</li> <li>• Coordinar con los referentes de Alumbrado Público, edificaciones maquinaria y equipo, calles urbanas y rurales, para que las calles se mantengan en condiciones adecuadas para el tránsito de los ciudadanos.</li> <li>• Mantener el servicio de alumbrado público correctamente y con un mantenimiento programado y que no falte la energía eléctrica.</li> </ul>

<b>MERCADOS</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	MERCADOS
<b>Código de la Unidad</b>	030403
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado.
<b>Descripción General</b>	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.</li> <li>• Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.</li> <li>• Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero/a municipal.</li> <li>• Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).</li> <li>• Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado, así como las obligaciones contractuales asumidas.</li> <li>• Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.</li> <li>• Resolver cualquier otra actividad.</li> <li>• Elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados.</li> </ul>

<b>ASEO PÚBLICO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	ASEO PÚBLICO
<b>Código de la Unidad</b>	030404
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Mantener el municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
<b>Descripción General</b>	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li><li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li><li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li></ul>

<b>RASTRO Y TIANGUE</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	RASTRO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	030405
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado.
<b>Descripción General</b>	Administrar, registrar y controlar la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal.</li> <li>• Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.</li> <li>• Coordinar con los Ministerios de Salud Pública y Agricultura y Ganadería, el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.</li> <li>• Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.</li> <li>• Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro y tiangué ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.</li> </ul>

<b>CEMENTERIO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	CEMENTERIO
<b>Código de la Unidad</b>	030406
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar el funcionamiento de los cementerios.</li><li>• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li><li>• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</li></ul>

<b>GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO
<b>Código de la Unidad</b>	0305
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	ODUAMSO. Ingeniería y Diseño. Administración y Proyectos. Supervisión.
<b>Objetivo</b>	Realizar programas y proyectos de desarrollo local, enmarcados en las prioridades del plan de desarrollo de la Municipalidad.
<b>Descripción General</b>	Elaborar y ejecutar proyectos que tengan como principal función el beneficio social.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir o realizar programas y proyectos locales de desarrollo, enmarcados en las prioridades del plan de desarrollo.</li> <li>• Elaborar perfiles de proyectos que tengan como característica, la de beneficio social y que en algún momento se pueda obtener un retorno financiero.</li> <li>• Elaborar carpetas en que las construcciones tengan como finalidad combinar esfuerzos entre las comunidades, empresas privadas y la municipalidad. En la que exista una participación ciudadana.</li> <li>• Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.</li> <li>• Autorizar, vigilar y supervisar el desarrollo urbano del área metropolitana de Sonsonate; extender permisos de construcción y/o parcelación enmarcados dentro de los requisitos legales; Suspender obras que se efectúen sin el permiso de la unidad y que se desarrollen sin conformidad a los planos y especificaciones autorizados y Llevar el control del uso de suelo del municipio.</li> </ul>

<b>ODUAMSO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	ODUAMSO
<b>Código de la Unidad</b>	030501
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Supervisar el desarrollo urbano del área metropolitana de Sonsonate.
<b>Descripción General</b>	Vigilar y supervisar las actividades o proyectos del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza, vigilar y supervisar el desarrollo urbano del área metropolitana de Sonsonate.</li> <li>• Extender permisos de construcción y/o parcelación enmarcados dentro de los requisitos legales.</li> <li>• Supervisar los proyectos de construcción y parcelación desarrollados por entidades públicas o privadas y que sean desarrollados de acuerdo a los planos y especificaciones autorizadas por esta oficina.</li> <li>• Suspender obras que se efectúen sin el permiso de la unidad y que se desarrollen sin conformidad a los planos y especificaciones autorizados.</li> <li>• Brindar apoyo técnico en proyectos específicos de otras unidades de la estructura municipal.</li> <li>• Hacer mediciones en bienes inmuebles propiedad de la alcaldía y dar valúo y revalúo de estos bienes.</li> <li>• Llevar el control del uso de suelo del municipio.</li> </ul>

<b>INGENIERÍA Y DISEÑO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	INGENIERÍA Y DISEÑO
<b>Código de la Unidad</b>	030502
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Elaborar proyectos que beneficien a la municipalidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
<b>Descripción General</b>	Identificar proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar perfiles de proyectos que tengan como característica, la de beneficio social y que en algún momento se pueda obtener un retorno financiero.</li> <li>• Elaborar carpetas en que las construcciones tengan como finalidad combinar esfuerzos entre las comunidades, empresas privadas y la municipalidad, en la que exista una participación ciudadana.</li> <li>• Identificar proyectos que puedan generar productividad a la comunidad.</li> </ul>

<b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<b>Código de la Unidad</b>	030503
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.
<b>Descripción General</b>	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su plan de trabajo anual.</li> <li>• Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.</li> <li>• Presentar informes mensualmente y cada vez que estos sean requeridos.</li> </ul>

<b>SUPERVISIÓN</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	SUPERVISIÓN
<b>Código de la Unidad</b>	030504
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Supervisar las actividades necesarias para la realización de cada uno de los proyectos contemplados en el Plan de Inversión.
<b>Descripción General</b>	Supervisar en forma constante las obras que se realizan en el municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear todos los proyectos realizados por la municipalidad, ya sean estos por contratos o por administración.</li> <li>• Participar directamente en la liquidación de los diferentes proyectos, estableciendo un cronograma de las diferentes actividades iniciando con el acta de inicio, bitácoras, adendas si hubieren, estableciendo un verdadero ciclo de proyectos que al final la conclusión será la liquidación de los mismos.</li> <li>• Supervisar en forma constante las obras de infraestructura en la que se utilicen los materiales e insumos de acuerdo a las especificaciones planteadas en la carpeta técnica.</li> </ul>

<b>GERENCIA DE ORNATO Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA DE ORNATO Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS
<b>Código de la Unidad</b>	0306
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Parques y Jardines. Apoyo a la Cultura. Centros Deportivos.
<b>Objetivo</b>	Velar por el buen funcionamiento de los lugares públicos que posee el municipio.
<b>Descripción General</b>	Proporcionar a la ciudadanía los servicios públicos con eficiencia y eficacia, además de brindar seguridad a los ciudadanos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el buen funcionamiento de los parques, jardines, zonas verdes, canchas municipales y otros lugares públicos, desarrollando y controlando actividades y tareas de mantenimiento, ornamentación y conservación de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a la ciudadanía los servicios de guarderías, formación vocacional, recreación y deportes y biblioteca.</li> <li>• Promover e incentivar a la ciudadanía Sonsonateca a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad.</li> <li>• Promover el arte y la cultura.</li> <li>• Promover e incentivar a la ciudadanía Sonsonateca a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad.</li> <li>• Organizar, dirigir y controlar los requerimientos de información escrita y video gráfica que demande la población por los servicios de la biblioteca.</li> <li>• Proporcionar un espacio seguro y adecuado a los usuarios (ancianos, indigentes, etc.) para que puedan dormir con tranquilidad.</li> </ul>

<b>PARQUES Y JARDINES</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	PARQUES Y JARDINES
<b>Código de la Unidad</b>	030601
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Ornato y Mantenimiento de Espacios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio.
<b>Descripción General</b>	Cuidado y ornato del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.</li> <li>• Podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos.</li> </ul>

<b>APOYO A LA CULTURA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	APOYO A LA CULTURA
<b>Código de la Unidad</b>	030602
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Ornato y Mantenimiento de Espacios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	Promover las actividades encaminadas al bienestar de la comunidad.
<b>Descripción General</b>	Desarrollar actividades que tengan como objetivo la participación de los ciudadanos y demás entes del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la organización para desarrollar actividades y acciones con el fin de asegurar el bienestar de la comunidad.</li> <li>• Establecer comunicación con la ciudadanía de las diferentes comunidades para darles asistencia legal en su organización.</li> <li>• Organizar actividades que tengan como objetivo la participación de los ciudadanos y establecer relaciones publicas de la municipalidad con cada uno de ellos.</li> <li>• Colaborar en la organización de eventos artísticos y culturales.</li> <li>• Mantener una buena relación de los diferentes sectores de la sociedad con la municipalidad.</li> </ul>

<b>CENTROS DEPORTIVOS</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	CENTROS DEPORTIVOS
<b>Código de la Unidad</b>	030603
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Ornato, Recreación y Mantenimiento de Espacios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	Administrar eficientemente las instalaciones deportivas del municipio.
<b>Descripción General</b>	Coordinar actividades deportivas para los habitantes del municipio así como mantener en buenas condiciones las instalaciones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los diferentes administradores de las canchas deportivas, del polideportivo y del estadio municipal, el buen funcionamiento de las instalaciones, controlando las diferentes actividades y responsabilizándose del mantenimiento en buenas condiciones de los diferentes centros deportivos.</li> </ul>

<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, ECONOMICO Y SOCIAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Código de la Unidad</b>	030700
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Convivencia y Participación Ciudadana, Organización Comunitaria, Empleabilidad y Emprendurismo, Mujer y Genero, Juventud en Acción.
<b>Objetivo</b>	Promover la participación ciudadana con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.
<b>Descripción General</b>	Efectuar todas aquellas actividades de la Unidad de Desarrollo Económico y Social que beneficien a las comunidades locales y que impulsen la Participación Ciudadana.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con instituciones y organismos no gubernamentales en las áreas de interés de la gerencia.</li> <li>• Promover la participación ciudadana y la convivencia con el fin de contribuir al bienestar de las comunidades de la zona urbana del municipio.</li> <li>• Proporcionar asesoría técnica y legal a las comunidades para promover su organización.</li> <li>• Producir y divulgar información sobre la situación de violencia y delincuencia del municipio de Sonsonate.</li> <li>• Fomentar la participación de la mujer en el desarrollo humano, económico y social del municipio.</li> <li>• Fomentar la participación de la juventud en el desarrollo humano, económico y social del municipio.</li> <li>• Contribuir a la empleabilidad y al emprendedurismo de los habitantes del municipio</li> </ul>

<b>CONVICENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	CONVICENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<b>Código de la Unidad</b>	030701
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la participación ciudadana y la convivencia con el fin de contribuir al bienestar de las comunidades de la zona urbana del municipio.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	Apoyar, asesorar y establecer un sistema de captación y análisis de la información del contexto general de los lugares de intervenciones, para que la municipalidad brinde un seguimiento y evaluación a los procesos de participación de las comunidades organizadas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la participación ciudadana organizada en identificación de problemas comunitarios que afectan la convivencia y la participación de las comunidades urbanas</li> <li>• Apoyar la planificación y el desarrollo de acciones comunitarias orientadas a solucionar los problemas de diferentes índoles identificados por los habitantes.</li> <li>• Promover la recuperación y uso adecuado de los espacios públicos desde la participación e interés de los diferentes grupos etarios y sexo de las comunidades.</li> <li>• Fomentar la dinamización de los espacios públicos a través de actividades culturales, sociales, deportivas, etc., desde el interés y participación de las comunidades de la zona urbana.</li> <li>• Propiciar la conformación de Comité de Zona para integrar las instituciones y organizaciones comunitarias en la diseño y desarrollo de proyectos orientados a la participación ciudadana y convivencia.</li> </ul>

<b>PROYECCION SOCIAL</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>Código de la Unidad</b>	030702
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la conformación de Asociaciones de Desarrollo Comunales en el municipio.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	Coordinar y realizar las diferentes actividades sociales y culturales necesarias para los habitantes del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría técnica a los habitantes para la conformación y juramentación de ADESCO</li> <li>• Establecer una coordinación efectiva entre las ADESCO y la Alcaldía</li> <li>• Apoyar la organización y desarrollo de actividades públicas del Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las ADESCO de la zona rural en la identificación y resolución de problemas que afectan a las comunidades.</li> <li>• Mantener informado a las ADESCO sobre las iniciativas de desarrollos sociales, económicos y de otras índoles.</li> </ul>

<b>EMPLEABILIDAD Y EMPRENDEDURISMO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	EMPLEABILIDAD Y EMPRENDEDURISMO
<b>Código de la Unidad</b>	030703
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la formación y al emprendedurismo de los habitantes del municipio.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	Coordinar las actividades de empleabilidad y emprendedurismo, a fin de mejorar las condiciones de trabajo de la población del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fortalecer las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción laboral mediante el desarrollo de competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y permitan a hombres y mujeres permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, no necesariamente en un mismo puesto o actividad.</li> <li>▪ Formar para un aprendizaje permanente y complejo que implica: aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser.</li> <li>▪ Apoyar a las personas para que identifiquen los obstáculos internos y externos que interfieren en el logro de sus objetivos, y valoren sus habilidades y saberes, así como las demandas y competencias requeridas en el mundo del trabajo.</li> <li>▪ Proporcionar información y orientación sobre el mercado de trabajo que despliegue la diversidad de alternativas, sus exigencias y sus posibilidades, eliminando estereotipos que encasillan los trabajos como femeninos y masculinos e instrumentando para la búsqueda y/o generación de trabajo.</li> <li>▪ Estimular y fortalecer la capacidad de cada persona para gestionar su propio itinerario profesional lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que se desenvuelve y desenvolverá la vida profesional.</li> </ul>

<b>OBSERVATORIO DE VIOLENCIA Y DELINCUENCIA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	OBSERVATORIO DE VIOLENCIA Y DELINCUENCIA
<b>Código de la Unidad</b>	030704
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profundizar en el conocimiento del municipio de Sonsonate sobre la delincuencia y las diversas formas de violencia, a través de análisis que permitan a las autoridades competentes locales tomar decisiones sobre la adopción de nuevas estrategias para su control.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	Este Departamento Llevara registros aumentando sustantivamente la visibilización de la problemática, el incremento del ejercicio de derechos ciudadanos, el mantenimiento de la continuidad institucional.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recopilación y sistematización de la información producida en el observatorio.</li> <li>▪ Producir análisis frecuentes sobre la situación de violencia y delincuencia.</li> <li>▪ Facilitar la creación de un Comité de Análisis de la información municipal en materia de violencia y delincuencia</li> <li>▪ Generar información de los análisis hacia la población del municipio, mediante boletines, internet, reuniones o encuentros.</li> <li>▪ Dar a conocer a los habitantes la situación de violencia y delincuencia, mediante diferentes medios de comunicación.</li> </ul>

<b>MUJER Y GÉNERO</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	MUJER Y GÉNERO
<b>Código de la Unidad</b>	030705
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	Coordinar el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas a la Unidad de la Mujer y género
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar la política municipal en materia de mujer y género en el municipio.</li> <li>▪ Representar al Gobierno Municipal, ante los diferentes sectores de la sociedad y diversos ámbitos locales, en lo referente a la atención a la mujer.</li> <li>▪ Proponer al Ejecutivo Estatal estrategias que permitan el pleno desarrollo de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social de la entidad.</li> <li>▪ Organizar o participar con las instancias en colaboración interinstitucional, la promoción y difusión de la inclusión de la perspectiva de equidad de género en las políticas públicas.</li> <li>▪ Coordinar la planeación, ejecución y evaluación del trabajo realizado en materia de equidad y perspectiva de equidad de género por las diferentes áreas que conforman el Instituto.</li> </ul>

<b>JUVENTUD Y ACCION</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	JUVENTUD Y ACCION
<b>Código de la Unidad</b>	030706
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, ECONOMICO Y SOCIAL
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	Desarrollar programas, servicios y acciones a la población de 12 a 29 años que generen oportunidades de educación, empleo y uso de tiempo libre para la juventud, que les permita desarrollarse de manera integral y elevar su calidad de vida.
<b>Descripción General</b>	El Departamento de Juventud y Acción tiene como línea de acción prioritaria el fortalecimiento de la coordinación Interinstitucional e Intersectorial, a fin de lograr un mayor impacto y efectividad en las intervenciones con este sector.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles;</li> <li>▪ Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;</li> <li>▪ Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud en el Municipio en los distintos ámbitos.</li> <li>▪ Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;</li> <li>▪ Impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud;</li> </ul>

<b>UNIDAD: CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA
<b>Código de la Unidad</b>	
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Servicios Generales, Servicios de Seguridad, y Comercialización.
<b>Objetivo</b>	Administrar los recursos humanos y materiales del Centro Comercial Mega Plaza, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.
<b>Descripción General</b>	Proporcionar servicios de apoyo interno a la administración y además garantizar que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.</li> <li>▪ Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Organizar la prestación de los servicios generales de la Municipalidad.</li> <li>▪ Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando.</li> <li>▪ Asistir al Gerente General en la formulación del presupuesto municipal.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>▪ Administrar los recursos del Centro Comercial Mega Plaza de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal.</li> <li>▪ Trabajar por el buen funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones municipales en lo técnico y administrativo.</li> <li>▪ Velar por el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Asesorar y asistir al Gerente General en los aspectos que sometan a su conocimiento.</li> </ul>

<b>UNIDAD: CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios Generales
<b>Código de la Unidad</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	Optimizar los Recursos para el buen funcionamiento, aseo, ornato y seguridad de las Instalaciones del Centro Comercial Mega Plaza y mantenimiento de instalaciones.
<b>Descripción General</b>	Presta servicios de mantenimiento, aseo, ornato, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias del Centro Comercial Mega Plaza.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los servicios de aseo, de ornato y mantenimiento en las dependencias del Centro Comercial Mega Plaza.</li> <li>• Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.</li> <li>• Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones del Centro Comercial Mega Plaza.</li> </ul>

<b>UNIDAD: CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	Servicios de Seguridad Mega Plaza
<b>Código de la Unidad</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y decretos e instructivos relacionados a su unidad.
<b>Descripción General</b>	Supervisión del cumplimiento a la ejecución de los planes y actividades realizadas por el personal operativo, administrativo y de servicio de la Unidad de Servicios de Seguridad del Centro Comercial Mega Plaza.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones del Centro Comercial Mega Plaza.</li> <li>▪ Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio de Mega Plaza y otros.</li> <li>▪ Mantenerse uniformado durante el horario establecido</li> <li>▪ Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vendedores del Centro Comercial y Público en General.</li> <li>▪ Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.</li> <li>▪ Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.</li> <li>▪ Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li> <li>▪ Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> </ul>

<b>UNIDAD: CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	Comercialización
<b>Código de la Unidad</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	GERENCIA CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.
<b>Objetivo</b>	Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado.
<b>Descripción General</b>	Registrar todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen en el Centro Comercial Mega Plaza, como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los/as contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.</li> <li>• Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria.</li> <li>• Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.</li> <li>• Programar en base a la clasificación de los/as deudores/as, el proceso de recuperación de la mora.</li> <li>• Brindar informe al Gerente del Centro Comercial Mega Plaza sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial.</li> <li>• Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.</li> <li>• Proporcionar servicios de Atención a Clientes internos y externos del Centro Comercial Mega Plaza.</li> </ul>

## 9. GLOSARIO

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
COMURES	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
FUNDEMUCA	Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y El Caribe
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
LCAM	Ley de la Carrera Administrativa Municipal
CAM	Carrera Administrativa Municipal
Organización Funcional	Se refiere al ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones.
Cargo	Es el trabajo total asignado a un trabajador constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades.
Evaluación del Desempeño	Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y lo esperado a partir de lo establecido en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa.
Política institucional	Son un conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete.

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
Estrategia	Es un conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores.
Capacitación	Proceso por medio del cual se dota a los empleados/as del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales.
Descriptor de cargo	Es la descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo.
Niveles funcionariales	Los segmentos en los que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la municipalidad según la naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo.
Categorías	Las tres opciones de ascenso y/o mejora general a las que puede aspirar un empleado/a municipal de carrera, a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros méritos y experiencias laborales y académicas.
Sistema retributivo	Es el conjunto de medidas administrativas, técnicas y financieras que la municipalidad ha de organizar para asegurar la institucionalización de las opciones de mejora continua y progresiva que los empleados/as han de tener como derecho dentro de la carrera administrativa municipal.

# Manual de Descripción de Puestos



## **INDICE**

<b>10.</b>	OBJETIVOS	Pág. 05
<b>11.</b>	BASE LEGAL	Pág. 06
<b>12.</b>	ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	Pág. 10
<b>13.</b>	DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD	Pág. 11
<b>14.</b>	ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD	Pág. 13
<b>15.</b>	GLOSARIO	Pág. 170

# **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual tiene como intención fundamental ofrecer a la Municipalidad de Sonsonate un conjunto de orientaciones teóricas y prácticas, que les permita avanzar en la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías es un instrumento de la administración de los sistemas de recursos humanos, para la planeación, reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, adiestramiento, remuneración y planes de desarrollo.

El presente Manual indica las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la Municipalidad de Sonsonate. Este instrumento proporciona información sobre el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el cargo.

Para los propósitos antes mencionados, el Manual considera los elementos siguientes: objetivos, base legal, elementos básicos (organigrama, distribución de cargos por nivel funcional, catálogo de cargos por niveles gerenciales, funcionariales y categorías).

Es importante mencionar que el Manual de Cargos y Categorías, es una metodología que considera entre otros elementos las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal así como las condiciones técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

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

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **3. BASE LEGAL**

### **3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SAVADOR**

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución de la República de El Salvador establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

En consecuencia los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado, siempre y cuando esta responda a las necesidades de los ciudadanos/as y este bajo el marco legal aplicable a la Municipalidad.

Por otra parte, la Constitución de la República de El Salvador en el Art. 204 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

El Art. 219. Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y, en particular, lo Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, lo Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

### **3.2 CÓDIGO MUNICIPAL**

El Art. 2 del Código Municipal, establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

## **3.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **Obligación Especial de las Municipalidades**

“Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de *elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño*; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.”

### **De los Niveles Funcionariales**

Art. 5.- Por su contenido funcionarial los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

#### **Nivel de Dirección**

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la Municipalidad.

#### **Nivel Técnico**

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

#### **Nivel de Soporte Administrativo**

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

#### **Nivel Operativo**

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Alcaldía.

## De las Categorías

Art. 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El/la empleado/a o funcionario/a ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

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

## 3.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Todos los Municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República.

Para el caso de Sonsonate encontramos dentro del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control algunas disposiciones que toman en cuenta este Manual:

### Compromiso con la Competencia

Art.8.- El Concejo Municipal, a través del Alcalde Municipal, Gerentes y Jefes de Unidades velarán constantemente porque el personal que se contrate, cumpla con los requisitos que el puesto de trabajo requiere, a fin de que se preste un servicio de calidad y las actividades se desempeñen con diligencia, responsabilidad, y eficiencia, para lo cual los candidatos y demás personal, deben cumplir con los perfiles establecidos en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

### Estructura Organizacional

Art. 10.- La Municipalidad contará con una estructura organizativa debidamente aprobada por el Concejo Municipal, la cual está conformada por áreas de responsabilidad, autoridad y jerarquía, representadas en el Organigrama y descritas en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

Dicha estructura, debe actualizarse y/o ajustarse a las condiciones reales de la municipalidad, objetivos, estrategias, visión, misión institucional y recursos disponibles, para lo cual se revisará periódicamente (cuando menos una vez al año), a través de la conformación de una comisión, cuyos integrantes deberá definir el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal.

Art. 12.- La administración municipal será ejercida por el Alcalde Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, expidiendo acuerdos, órdenes, e

instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal. A tales efectos, se auxiliará de una estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, conformada por Unidades Asesoras y Unidades Operativas, cuyas funciones están definidas y contenidas en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

**Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano.**

Art. 13- El Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal, Gerencias y demás Jefaturas, administrará el recurso humano aplicando lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Políticas de Personal, Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, instrumentos que estarán en concordancia con Disposiciones legales tales como: Código Municipal, Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos y Municipales, Código de Trabajo, Ley del ISSS, Ley de AFP's y otras regulaciones legales aplicables.

Art. 31.- La administración del recurso humano se desarrollará través de un proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, rotación, capacitación, asistencia, permanencia y evaluación del desempeño del personal, definido en los documentos "Reglamento Interno de Trabajo, Políticas de Personal, Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos y Manual de Evaluación del Desempeño", el cual será revisado al menos una vez al año y ajustado a las necesidades que se vayan presentando en la Municipalidad.

## **4. ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

- 4.1** Diagnóstico de la estructura organizativa y cargos actuales en cada unidad de la Municipalidad, con el detalle de sus funciones así como los conocimientos y habilidades que requiere su desempeño.
- 4.2** Los niveles funcionariales de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 4.3** Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

## **5. DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD**

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

El Art.10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que deben ser tres categorías por cada nivel funcional, tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría. Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado 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.

La ubicación en una categoría determinada se relaciona directamente al desempeño, méritos y tiempo de laborar en el cargo. Para poder ascender a la siguiente categoría el empleado/da debe reflejar buenos resultados en la evaluación del desempeño, así como también el periodo establecido por la Ley. Este tema está ligado a la aplicación del Manual Retributivo.

Para efectos del diseño y uso del Manual Descriptor de Cargos y Categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

### **5.1 USO DEL MANUAL**

El proceso de creación, uso y aplicación del Manual de Cargos y Categorías, es recomendable sea atribución específica de la unidad de recursos humanos o la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal.

El uso del Manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos y regulaciones que de manera particular el Concejo Municipal decida establecer.

Para efectos de uso, es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales, que son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, que son los que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la Municipalidad.

## **5.2 ACTUALIZACIONES**

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías ha de ser revisado y actualizado cada año o cuando se considere necesario. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde/sa.

Los cambios y actualizaciones deben ser comunicados al personal para que sean considerados en el buen desarrollo de sus funciones.

## **5.3 CATEGORÍA 1°-2°-3°**

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

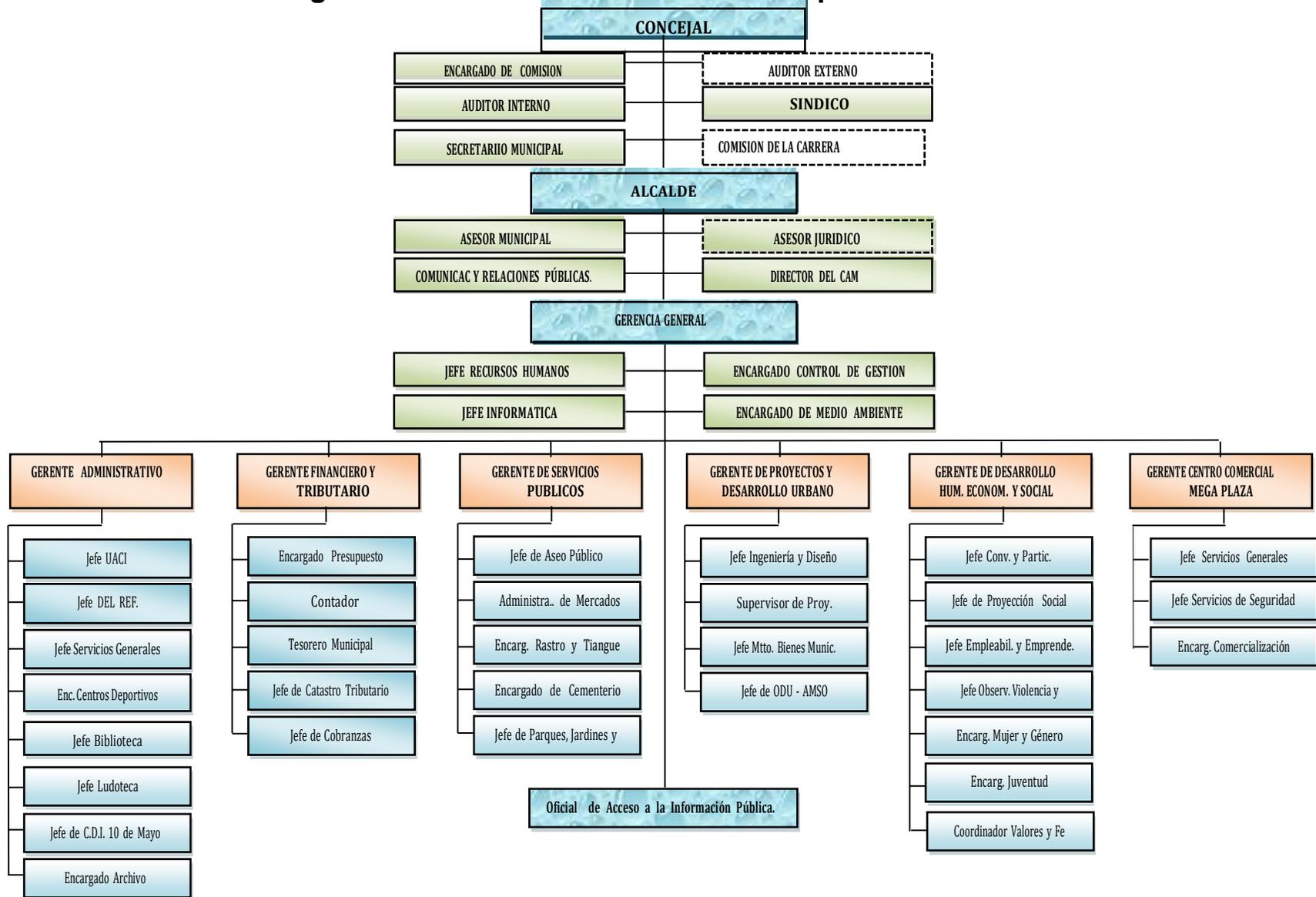
Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años. Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados. La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

# **6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD**

- 6.1** Estructural Organizativa de la Administración Municipal de Sonsonate.
- 6.2.** Catálogo de Unidades Funcionariales debidamente codificadas.
- 6.3** Matriz de distribución de cargos por nivel funcional (Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo).
- 6.4** Perfil de Cargos y Categorías.

### 6.1 Estructura de Cargos o Puestos Administración Municipal de Sonsonate.



## 6.2 Catálogo de Unidades Funcionariales debidamente codificadas.

Este catálogo integra dentro su estructura sus unidades, secciones y puestos. Cada una de estas instancias ha de estar debidamente identificadas, de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se han relacionado los cargos con el nivel funcional y la categoría, para conseguir dos propósitos:

- a) Identificar la categoría en que todos los empleados/as inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal
- b) Visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal por lo que no son categorizados, pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativa que estos tienen para su funcionamiento.

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejales	Dirección	Ninguna
	0101	010100	Comisiones de Concejo	01010001	Encargado/a de Comisiones	Técnico	Ninguna
	0102	010200	Auditoría Interna	01020001	Auditor/a Interno	Técnico	Ninguna
				01020002	Asistente Auditoría Interna	Soporte Administrativo	3ª
	0103	010300	Sindicatura Municipal	01030001	Síndico/a Municipal	Técnico	Ninguna
	0104	010400	Secretaría Municipal	01040001	Secretario/a Municipal	Técnico	Ninguna
				01040002	Auxiliar Secretario/a Municipal	Soporte Administrativo	3ª
	02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde/sa Municipal	Dirección
02000002					Secretario/a Alcalde/sa Municipal	Soporte Administrativo	3ª
0201		020100	Secretaría Técnica	02010001	Jefe/a de Secretaría Técnica	Dirección	3ª

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
02	0202	020200	Relaciones Públicas y Comunicaciones	02020001	Jefe/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Dirección	3ª
				02020002	Encargado/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Técnico	3ª
				02020003	Periodista	Técnico	3ª
				02020004	Diseñador/a Gráfico	Técnico	3ª
				02020005	Asesor/a	Soporte Administrativo	3ª
				02020006	Promotor/a Social	Soporte Administrativo	3ª
				02020007	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
	0203	020300	Asesoría Jurídica	02030001	Asesor/a Legal	Técnico	3ª
				02030002	Colaborador/a Jurídico	Soporte Administrativo	3ª
	0204	020400	Asesoría Municipal	02040001	Asesor/a Municipal	Técnico	3ª
	0205	020500	Cuerpo de Agentes Municipales	02050001	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales	Dirección	Ninguna
				02050002	Sub Director/a Cuerpo de Agentes Municipales	Técnico	Ninguna
				02050003	Inspector/a Cuerpo de Agentes Municipales	Soporte Administrativo	Ninguna
				02050004	Sargento Cuerpo de Agentes Municipales	Soporte Administrativo	Ninguna
				02050005	Cabo Cuerpo de Agentes Municipales	Soporte Administrativo	Ninguna
				02050006	Agente Cuerpo de Agentes Municipales	Operativo	Ninguna

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
02	0205	020500	Cuerpo de Agentes Municipales	02050007	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
				02050008	Motorista	Operativo	3ª
03	0300	030000	Gerencia General	03000001	Gerente General	Dirección	Ninguna
				03000002	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
	0301	030100	Planificación y Control de Gestión	03010001	Gerente Planificación y Control de Gestión	Dirección	Ninguna
				03010002	Técnico/a Administrativo	Técnico	3ª
				03010003	Técnico/a Planificador	Técnico	3ª
	0302	030200	Gerencia Administrativa	03020001	Gerente Administrativo	Dirección	Ninguna
		030201	Recursos Humanos	03020101	Jefe/a de Recursos Humanos	Dirección	3ª
				03020102	Asistente Administrativo Salarios	Soporte Administrativo	3ª
				03020103	Asistente Administrativo Empleo y Acuerdos	Soporte Administrativo	3ª
				03020104	Encargado/a Área Salarios	Técnico	3ª
				03020105	Encargado/a de Empleo y Acuerdo	Técnico	3ª
				03020106	Encargado/a de Capacitación y Desarrollo	Técnico	3ª
				03020107	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
03		030202	Adquisiciones y Contrataciones	03020201	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones	Dirección	Ninguna
				03020202	Auxiliar UACI	Soporte Administrativo	3ª
				03020203	Coordinador/a de Proyectos	Soporte Administrativo	3ª
				03020204	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
				03020205	Auxiliar	Soporte Administrativo	3ª
		030203	Servicios Generales	03020301	Jefe/a de Servicios Generales	Dirección	3ª
				03020302	Recepcionista	Soporte Administrativo	3ª
				03020303	Conserje	Operativo	3ª
				03020304	Ordenanza	Operativo	3ª
		030204	Archivo	03020401	Encargado/a de Archivo	Técnico	3ª
		030205	Informática	03020501	Jefe/a de Informática	Dirección	3ª
				03020502	Asistente de Informática	Soporte Administrativo	3ª
		030206	Medio Ambiente	03020601	Jefe/a de Medio Ambiente	Dirección	3ª
				03020602	Técnico/a Ambiental	Técnico	3ª
	0303	030300	Gerencia Financiera y Tributaria	03030001	Gerente Financiero y Tributario	Dirección	Ninguna
				03030002	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
		030301	Presupuesto	03030101	Jefe/a de Presupuesto	Dirección	3ª

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
03		030302	Contabilidad	03030201	Jefe/a de Contabilidad	Dirección	3ª
				03030202	Asistente Contable	Soporte Administrativo	3ª
				03030203	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
		030303	Tesorería	03030301	Tesorero/a	Dirección	Ninguna
				03030302	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
				03030303	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo	3ª
				03030304	Asistente Financiero	Soporte Administrativo	3ª
				03030305	Cajero/a	Operativo	3ª
				03030306	Encargado/a de Fondo Circulante	Técnico	3ª
		030304	Catastro Tributario	03030401	Jefe/a de Catastro Tributario	Dirección	3ª
				03030402	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
				03030403	Digitador/a	Operativo	3ª
				03030404	Perito Catastral	Operativo	3ª
				03030405	Auxiliar Administrativo	Soporte Administrativo	3ª
				03030406	Auditor/a Fiscal	Técnico	3ª
		030305	Cobranzas	03030501	Jefe/a de Cobranzas	Dirección	3ª
				03030502	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
				03030503	Notificador/a	Operativo	3ª
				03030504	Auxiliar Administrativo	Soporte Administrativo	3ª
				03030505	Cobrador/a a domicilio	Operativo	3ª
				03030506	Auxiliar de Cuenta Corriente	Soporte Administrativo	3ª

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
03	0304	030400	Gerencia de Servicios Públicos	03040001	Gerente de Servicios Públicos	Dirección	Ninguna
		030401	Registro del Estados Familiar	03040101	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Dirección	3ª
		030402	Mantenimiento Bienes Municipales	03040201	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales	Dirección	3ª
				03040202	Supervisor/a	Técnico	3ª
				03040203	Bodeguero/a	Operativo	3ª
				03040204	Auxiliar de Bodega	Operativo	3ª
				03040205	Mecánico	Operativo	3ª
				03040206	Auxiliar de Mecánico	Operativo	3ª
				03040207	Carpintero/a	Operativo	3ª
				03040208	Fontanero/a	Operativo	3ª
				03040209	Albañil	Operativo	3ª
				03040210	Auxiliar de Albañil	Operativo	3ª
				03040211	Operador/a de Máquina	Operativo	3ª
				03040212	Electricista	Operativo	3ª
		03040213	Auxiliar de Electricista	Operativo	3ª		
03040214	Motorista	Operativo	3ª				

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
03		030403	Mercados	03040301	Administrador/a de Mercados	Dirección	3ª
				03040302	Asistente Administrativo	Soporte Administrativo	3ª
				03040303	Auxiliar Financiero	Soporte Administrativo	3ª
				03040304	Colector/a	Operativo	3ª
				03040305	Barrendero/a	Operativo	3ª
				03040306	Recolector/a	Operativo	3ª
				03040307	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
		030404	Aseo Público	03040401	Encargado/a de Aseo Público	Técnico	3ª
				03040402	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª
				03040403	Supervisor/a	Soporte Administrativo	3ª
				03040404	Recolector/a	Operativo	3ª
				03040405	Barrendero/a	Operativo	3ª
				03040406	Motorista	Operativo	3ª
				03040407	Encargado/a de Bodega	Operativo	3ª
				03040408	Operador/a de Máquina	Operativo	3ª
				03040409	Colector/a de Servicios Sanitarios	Operativo	3ª
				03040410	Barrendero/a de Servicios Sanitarios	Operativo	3ª
		030405	Rastro y Tiangué	03040501	Jefe/a del Rastro Municipal	Dirección	3ª
				03040502	Auxiliar del Rastro Municipal	Soporte Administrativo	3ª
				03040503	Administrador/a	Soporte Administrativo	3ª

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA	
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION						
03		030406	Cementerios	03040601	Administrador/a del Cementerio	Dirección	3ª	
				03040602	Sepulturero/a	Operativo	3ª	
	0305	030500		Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	03050001	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano	Dirección	Ninguna
					030501	ODUAMSO	03050101	Jefe/a de ODUAMSO
		03050102	Secretario/a	Soporte Administrativo			3ª	
		030502		Ingeniería y Diseño	03050201	Dibujante	Técnico	3ª
					03050202	Inspector/a de Campo	Soporte Administrativo	3ª
					03050203	Auxiliar	Soporte Administrativo	3ª
					03050204	Digitador/a	Operativo	3ª
		030503		Administración de Proyectos	03050301	Encargado/a de Administración de Proyectos	Técnico	3ª
		030504		Supervisión	03050401	Encargado/a de Supervisión	Técnico	3ª
		0306	030600		Gerencia de Ornato, Recreación y Cultura	03060001	Gerente de Ornato, Recreación y Cultura	Dirección
	030601					Parques y Jardines	03060101	Jardinero/a
			03060102	Barrendero/a	Operativo		3ª	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
03	030602	Apoyo Empresarial y Cultural	03060201	Encargado/a de Apoyo Empresarial y Cultural	Técnico	3ª	
			03060202	Jefe/a Centro de Capacitación y Cultura	Dirección	3ª	
			03060203	Secretario/a	Soporte Administrativo	3ª	
			03060204	Jefe/a de Biblioteca	Dirección	3ª	
			03060205	Auxiliar Administrativo de Biblioteca	Soporte Administrativo	3ª	
			03060206	Ordenanza	Operativo	3ª	
			03060207	Jefe/a Centro de Formación Profesional	Dirección	3ª	
	030603	Centros Deportivos	03060301	Encargado/a de Centros Deportivos	Técnico	3ª	
			03060302	Instructor/a de Deportes	Operativo	3ª	
			03060303	Auxiliar	Soporte Administrativo	3ª	
	0307	030700	Gerencia de Desarrollo Social	03070001	Gerente de Desarrollo Social	Dirección	Ninguna
		030701	Organización y Desarrollo Comunal	03070101	Encargado/a de Organización y Desarrollo Comunal	Técnico	3ª
				03070102	Promotor/a Social (Área Rural)	Soporte Administrativo	3ª
		030702	Convivencia y Participación Ciudadana	03070201	Encargado/a Convivencia y Participación Ciudadana	Técnico	3ª
				03070202	Promotor/a Socia (Área Urbana)	Soporte Administrativo	3ª

### 6.3 Matriz de distribución de cargos por nivel funcional (Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo).

NIVELES Y CARGOS			
NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal	Encargado/a de Comisiones	Asistente Auditor Interno	Agente Cuerpo de Agentes Municipales
Alcalde/sa Municipal	Auditor/a Interno	Auxiliar de Secretaria Municipal	Motorista
Jefe/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Síndico/a Municipal	Secretario/a Alcalde Municipal	Conserje
Director/a Cuerpo de Agentes Municipales	Secretario/a Municipal	Asesor/a	Ordenanza
Gerente General	Jefe/a de Secretaría Municipal	Promotor/a Social	Cajero/a
Gerencia de Planificación y Control de Gestión	Encargado/a Relaciones Públicas y Comunicaciones	Secretario/a Relaciones Públicas y Comunicaciones	Digitador/a
Gerente Administrativo	Periodista	Colaborador/a Jurídico	Perito Castral
Jefe/a de Recursos Humanos	Diseñador/a Gráfico	Inspector/a Cuerpo de Agentes Municipales	Notificador/a
Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones	Asesor/a Legal	Secretario/a Cuerpo de Agentes Municipales	Cobrador/a a Domicilio
Jefe/a de Servicios Generales	Sub Director Cuerpo de Agentes Municipales	Secretario/a Gerente General	Bodeguero/a
Jefe/a de Informática	Sargento Cuerpo de Agentes Municipales	Asistente/a Administrativo Salarios	Auxiliar de Bodega
Jefe/a de Medio Ambiente	Cabo Cuerpo de Agentes Municipales	Asistente/a Administrativo Empleo y Acuerdos	Mecánico/a
Gerente Financiero y Tributario	Técnico/a Administrativo	Secretario/a Recursos Humanos	Auxiliar de Mecánico
Jefe/a de Contabilidad	Técnico/a Planificador	Auxiliar de la UACI	Carpintero/a
Tesorero/a	Encargado/a Área Salarios	Coordinador/a de Proyectos	Fontanero/a
Jefe/a de Catastro Tributario	Encargado/a de Empleo y Acuerdo	Secretario/a Adquisiciones y Contrataciones	Albañil
Jefe/a de Cobranzas	Encargado/a de Capacitación y Desarrollo	Auxiliar Adquisiciones y Contrataciones	Auxiliar de Albañil
Gerente de Servicios Públicos	Encargado/a de Archivo	Recepcionista Servicios Generales	Operador/a de Máquina

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS. ALCALDIA MUNICIPAL SONSONATE**

<b>NIVELES Y CARGOS</b>			
<b>NIVEL DE DIRECCION</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>
Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Técnico/a Ambiental	Asistente de Informática	Electricista
Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales	Encargado/a de Fondo Circulante	Secretario/a Financiero y Tributario	Auxiliar de Electricista
Administrador/a de Mercados	Auditor/a Fiscal	Asistente Contable	Motorista
Jefe/a del Rastro Municipal	Supervisor/a Mantenimiento Bienes Municipales	Secretario/a Contabilidad	Colector/a
Administrador/a del Rastro Municipal	Encargado/a de Aseo Público	Secretario/a de Tesorería	Barrendero/a de Mercados
Administrador/a del Cementerio	Dibujante	Auxiliar de Tesorería	Recolector/a de Mercados
Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano	Encargado/a de Administración de Proyectos	Asistente Financiero	Recolector/a Aseo Público
Jefe/a de ODUAMSO	Encargado/a de Apoyo Empresarial y Cultura	Secretario/a de Catastro Tributario	Barrendero/a Aseo Público
Gerencia de Ornato, Recreación y Cultura	Encargado/a de Centros Deportivos	Auxiliar Administrativo	Motorista
Jefe/a Centro de Capacitación y Cultura	Encargado/a de Organización y Desarrollo Comunal	Secretario/a de Cobranzas	Encargado/a de bodega
Jefe/a de Biblioteca	Encargado/a Convivencia y Participación Ciudadana	Auxiliar Administrativo	Operador/a de Máquina
Jefe/a Centro de Formación Profesional		Auxiliar de Cuenta Corriente	Colector/a de Servicios Sanitarios
Gerente de Desarrollo Social		Asistente Administrativo	Barrendero/a de Servicios Sanitarios
		Auxiliar Financiero	Sepulturero/a
		Secretario/a de Mercados	Digitador/a
		Secretario/a de Aseo Público	Jardinero/a
		Supervisor/a de Aseo Público	Barrendero/a Jardines y Parques
		Auxiliar del Rastro Municipal	Ordenanza
		Secretario/a de ODUAMSO	Instructor/a de Deportes

<b>NIVELES Y CARGOS</b>			
<b>NIVEL DE DIRECCION</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>
		Inspector/a de Campos	
		Auxiliar Ingeniería y Diseño	
		Secretaria Apoyo Empresarial y Cultura	
		Auxiliar Administrativo de Biblioteca	
		Auxiliar Centro de Deportes	
		Promotor Social (Área Urbana)	
		Promotor Social (Área Rural)	

## **6.4 Perfil de Cargos y Categorías**

En el presente Manual se define el perfil para cada cargo, el cual corresponde con la unidad planteada en la estructura organizativa. Para efecto de visualización se ha elaborado un formulario que recoge los elementos necesarios para la descripción de cada cargo.

Este formulario incluye lo siguiente:

- a) Identificación. Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente el cargo.
- b) Objetivo del puesto. Lo que persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas en el cargo.
- c) Funciones y actividades básicas del puesto. Actividades a desarrollar en el cargo.
- d) Requisitos del puesto. Condiciones o perfil a cumplir por el aspirante al cargo.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa de la Municipalidad de Sonsonate:

<b>CONCEJAL</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0100
CÓDIGO DE CARGO	01000001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, la conducción de la administración pública municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.</li> <li>• Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.</li> <li>• Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.</li> <li>• Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local.</li> <li>• Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas través del Secretario Municipal.</li> <li>• Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Asistir y participar activamente en eventos como Cabildos Abiertos. Rendiciones de Cuentas. Sesiones de Concejo Abierto. Comparecencias radiales, etc.</li> <li>• Participar activamente en la elaboración y evaluación del Presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.</li> <li>• Actuar prepositivamente en los diferentes aspectos que trata el Concejo Municipal.</li> <li>• Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la municipalidad.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo de conformidad al Art. 53 del Código Municipal.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal. Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.	

**ENCARGADO/A DE COMISIONES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	01010001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.
- Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo su actuación.
- Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
- Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.
- Desarrollar funciones que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente para la gestión municipal.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

No aplica.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

- No aplica.

**OTROS ASPECTOS**

Ser concejal y cumplir con los Arts. 30 Numeral 3 y 53. Numeral 2 del Código Municipal.

**AUDITOR/A INTERNO/A**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor/a Interno/a
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0102
CÓDIGO DE CARGO	01020001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado</li> <li>• Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.</li> <li>• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</li> <li>• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.</li> <li>• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.</li> <li>• Revisión y verificación de gastos de caja chica. • Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.</li> <li>• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a Público/a Certificado/a. Licenciado en Administración de Empresas o Economía, con conocimientos generales de la actividad municipal.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de paquetes computacionales. Contabilidad gubernamental. Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Tres años de experticia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ética, solvencia moral, independencia, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.	

**ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Auditoría Interna
SUPERIOR INMEDIATO	Auditor/a Interno/a
UNIDAD	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0102
CÓDIGO DE CARGO	01020002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Unidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planeación de Auditoría.
- Desarrollo de la Auditoría (Papeles de Trabajo).
- Realizar resumen de observaciones.
- Realizar Arqueos de Fondos.
- Desarrollar Casos Especiales, Auditorías de Gestión y Financieras.
- Desarrollar seguimientos de Auditorías, Auditoría Externa, Corte de Cuentas y otros entes fiscalizadores.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudiante de Contaduría Pública mínimo 4º año.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de paquetes computacionales.  
Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Tres años de experticia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ética, solvencia moral, independencia, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

**SÍNDICO/A MUNICIPAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	01030001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

Art. 51.- Del Código Municipal. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde a Síndico.

- Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;
- Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

De preferencia abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.

**EXPERIENCIA PREVIA**

- No aplica.

**OTROS ASPECTOS**

Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes.

**SECRETARÍO/A MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	01040001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<p>. De acuerdo al Art. 55.- Del Código Municipal. Son deberes del Secretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;</li> <li>▪ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;</li> <li>▪ Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;</li> <li>▪ Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;</li> <li>▪ Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;</li> <li>▪ Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;</li> <li>▪ Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;</li> <li>▪ Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;</li> <li>▪ Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;</li> <li>▪ Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título Universitario en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Administración pública o municipal. Computación-paquete Office-Windows. Conocimiento en el área legal y contable. Manejo de equipo de oficina. Cumplir con los deberes establecidos en el Art. 55 del Código Municipal.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y facilidad de comunicación. Dinamismo y liderazgo.	

**AUXILIAR DE SECRETARÍA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Secretaría Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	01040002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Redactar y digitar los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento.
- Atender oportunamente a ciudadanos que visiten la Secretaría Municipal y Alcalde/sa Municipal.
- Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados para distintos departamentos y Alcalde/sa Municipal.
- Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la Secretaría Municipal.
- Envío, registro y control de citaciones realizadas por el ministerio público a ciudadanos/as del Municipio.
- Atender a personas que visitan al Alcalde/sa y a el/la secretario/a municipal y tomar recados para ellos/ellas.
- Elaborar las certificaciones de ADESCOS.
- Registro y actualización de los expedientes de las diferentes ADESCOS del municipio.
- Enviar fax autorizados por la Secretaría Municipal a diferentes instituciones.
- Certificar credenciales del síndico/a municipal.
- Apoyar al despacho municipal en trabajos secretariales y realizar otras funciones que le sean encomendadas por el/la secretario/a municipal.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller en comercio y administración o idoneidad en el puesto.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de paquetes de informática.  
Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden

**ALCALDE/SA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	4
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad debida de los habitantes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legal y administrativamente al Municipio. Presidir las sesiones del Concejo. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo.</li> <li>• Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley.</li> <li>• Organizar y dirigir la Policía Municipal. Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas.</li> <li>• Someter a consideración del Concejo por lo menos tres meses antes de que se inicie el nuevo ejercicio fiscal el proyecto de ordenanza del presupuesto de ingresos y egresos. El Concejo podrá modificar el presupuesto pero no podrá autorizar gastos que excedan del monto de las estimaciones de ingresos del respectivo proyecto.</li> <li>• Informar al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Las demás funciones que las leyes, ordenanzas y reglamentos señalen.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
No aplica.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
No aplica.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
No aplica.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que establece el Código Electoral. Ser miembro del Consejo Municipal</li> <li>• Acreditación del TSE como Alcalde Municipal para el Municipio</li> <li>• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.</li> <li>• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad, buenas relaciones humanas y carisma.</li> <li>• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones. Sensibilidad social.</li> </ul>	

**SECRETARIO/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario/a Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar y apoyar actividades secretariales del Despacho Municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias del Señor Alcalde.
- Atender las llamadas telefónicas y visitas de funcionarios y ciudadanos que hacen al Despacho Municipal.
- Realizar convocatorias al personal de la municipalidad o citar de acuerdo a la agenda del despacho a las personas que han solicitado audiencia.
- Llevar el archivo del Despacho.
- Digitar memorandos, documentos, estudios, cuadros, informes, constancias, etc.
- Elaborar notas varias.
- Atención al público.
- Recibir y contestar llamadas telefónicas.
- Realizar otras actividades que le encomiende el Señor Alcalde.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachillerato Comercial opción Contaduría.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Conocimientos de computación
- Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito
- Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto

**JEFE/A DE SECRETARÍA TÉCNICA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Secretaría Técnica
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Secretaría Técnica
CÓDIGO DE UNIDAD	0201
CÓDIGO DE CARGO	02010001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguna

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Asesorar y fortalecer la administración municipal en materia técnica y de gestión, generando propuestas técnicas y soluciones que propendan a una eficiente desempeño institucional.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Asesorar en los procesos de gestión de recursos, apoyo técnico y administrativo con entidades gubernamentales, no gubernamentales y cooperantes nacionales y extranjeros.
- Proponer al Concejo y Alcalde políticas institucionales relativas a los asuntos internos y externos en materia de gestión municipal.
- Asistir al Alcalde y Concejo Municipal en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales que éstos requieran.
- Diseñar estrategias que conlleven al buen desempeño de los planes operativos institucionales.
- Diseñar y proponer programas, proyectos e instrumentos técnicos y de gestión para incrementar la capacidad de trabajo en la administración municipal.
- Buscar el fortalecimiento municipal a través de la ejecución de proyectos de cooperación nacional e internacional.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciado en Administración de Empresas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en políticas de comunicación Institucional.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Conocimientos de computación.
- Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito.
- Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades.
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto.

**JEFE/A DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**B. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Relaciones Públicas y
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Relaciones Públicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	6

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Promocionar los actos que lleva a cabo el Concejo Municipal.
- Asesorar al Despacho sobre materia de Relaciones Publicas.
- Organizar y verificar los actos públicos municipales.
- Velar por que los actos municipales revistan solemnidad protocolaria.
- Realizar cualquier tarea que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciado en Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en políticas de comunicación Institucional.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Conocimientos de computación.
- Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito.
- Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades.
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto.

**ENCARGADO/A DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones
UNIDAD	Relaciones Públicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	5

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Ejecutar eficientemente la política de información y comunicación doble vía de la municipalidad hacia la comunidad y viceversa, manteniéndola permanentemente informada, al mismo tiempo recibir insumos de los ciudadanos para retroalimentar la gestión municipal.
- Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo Local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con sus correspondientes respaldos legales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciado o Estudiante de 3er. Año en Relaciones Publicas y Comunicaciones.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en políticas de comunicación Institucional.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Conocimientos de computación.
- Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito.
- Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades.
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto.

**PERIODISTA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Periodista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones
UNIDAD	Relaciones Públicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020003
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Ejecutar eficientemente la política de información y comunicación doble vía de la municipalidad hacia la comunidad y viceversa, manteniéndola permanentemente informada, al mismo tiempo recibir insumos de los ciudadanos para retroalimentar la gestión municipal.
- Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con sus correspondientes respaldos legales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Periodista o Estudiante de Comunicaciones.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en políticas de comunicación Institucional.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Conocimientos de computación.
- Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades.
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto.

**DISEÑADOR GRÁFICO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Diseñador Gráfico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones
UNIDAD	Relaciones Públicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020004
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Colaborar en el diseño de publicaciones relacionadas con las actividades de desarrollo local.
- Elabora y diseñar trípticos, boletines entre otros medios de comunicación
- Colabora con el personal de Relaciones Publicas.
- Otras actividades relacionadas con las actividades del gobierno municipal.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudiante de Arquitectura o Diseño Gráfico

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en políticas de comunicación Institucional.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Conocimientos de computación.
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto.

**ASESOR/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asesor/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones
UNIDAD	Relaciones Públicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020005
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar asesoramiento para mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Asesorar a la unidad de comunicaciones en la elaboración de estrategias de comunicación.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Trabajador Social, Psicólogo o Sociólogo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en políticas de comunicación Institucional.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Conocimientos de computación.
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto.

**PROMOTOR/A SOCIAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor/a Social
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones
UNIDAD	Relaciones Públicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020006
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Impulsar la participación de la comunidad en las diferentes actividades que se desarrollen.
- Asesora y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
- Asesorar a Directivas Comunes en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Trabajador Social o estudiante de 3º año en Psicología o Sociología.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en Desarrollo Comunitario.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Facilidades de comunicación.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Relaciones Públicas y Comunicaciones
UNIDAD	Relaciones Públicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020007
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener el registro de actividades y apoyo secretarial con el fin de mantener una comunicación efectiva con la población.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias.
- Atender llamadas telefónicas y visitas de los funcionarios y ciudadanos que hacen
- Atender y llevar el archivo de la correspondencia
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Título de Bachiller en comercio o secretariado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Conocimiento de paquetes computacionales y de archivo de documentos.

**ASESOR/A LEGAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Asesor/a Legal
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Asesoría Jurídica
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	02030001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar, autorizar y velar porque se cumpla el principio de legalidad en todos los actos jurídicos administrativos que se realicen, presenten o que tenga que comparecer la Municipalidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Velar porque se cumpla con el principio de legalidad en todos los actos jurídicos administrativos que otorguen o comparezcan las autoridades de la municipalidad en su calidad de funcionario público del Municipio.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realicen en la Gerencia Legal.
- Autorizar como notario, actos y contratos en los cuales la municipalidad tenga o pueda tener interés como: Donaciones irrevocables, compraventas, comodatos y los actos o contratos regulados por la ley de Adquisiciones y Contratación es de la Administración Pública.
- Certificar como notario la fidelidad y conformidad de documentos en los cuales la municipalidad tenga o pueda tener interés.
- Legalizar firmas en documentos otorgados por funcionarios de la municipalidad.
- Resoluciones, legal administrativas por delegación del Señor Alcalde en casos planteados por otras unidades.
- Resoluciones en peticiones dirigidas por el señor Alcalde encomendadas por Gerencia General.
- Resoluciones en procesos laborales respecto de empleados de la municipalidad, en su relación laboral por contrato.
- Celebración de matrimonios por delegación del señor Alcalde.
- Asesorar y resolver casos de Mercados Municipales, Rastro y Cementerio.
- Estudios Registrales y dar seguimiento a procesos de escrituración e inscripción en CNR.
- Cubrir o asesorar ausencia de jefes de Juzgado por Contravenciones o Registro del Estado Familiar.
- Revisar y firmar, certificaciones de buena conducta, residencia, declaraciones juradas, matrículas y/o licencias en su caso de venta de bebidas alcohólicas, mesas de billar, Rockolas, de conformidad a la Ley de Alcoholes u ordenanza correspondiente.
- Tramite de Títulos de Prédios urbanos.
- Realizar tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Abogado y Notario.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento informático

**EXPERIENCIA PREVIA**

Cinco años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Capacidad profesional. Capacidad para trabajar bajo presión y dirección.

**COLABORADOR/A JURÍDICO/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Colaborador/a Jurídico/a
SUPERIOR INMEDIATO	Asesor/a Legal
UNIDAD	Asesoría Jurídica
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	02030002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar, elaborar y resolver jurídicamente cualquier instrumento, actividad o diligencia jurídica que se requiera en la gerencia.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaboración de Contratos con modalidad FISDL, bajo las disposiciones de LACAP, con modalidad de la UNAC.
- Resoluciones administrativas.
- Asesoría legal al público.
- Atención al Público.
- Creación de cuerpos legales.
- Realizar funciones de secretaria (o).
- Iniciar diligenciar y fenecer procesos laborales o administrativo.
- Elaborar anualmente el Presupuesto Ingresos y Egresos de Gerencia Legal.
- Realización de estudios registrales.
- Revisar la situación legal y registral de los inmuebles, propiedad de la municipalidad.
- Elaboración de anteproyectos de escrituración.
- Elaborar escrituraciones de inmuebles, propiedad del municipio, comodatos, etc.
- Trámites de notificaciones de cobros de multa por avisos extemporáneos.
- Procesar y diligenciar matrículas y licencias de licores, Rockolas, billares, loterías, pistas de baile, música en vivo, etc.
- Colaboración eventual en la celebración de matrimonios.
- Elaboración de documentos autenticados.
- Constancias de buena conducta y domiciliar.
- Dictámenes, opiniones y resoluciones jurídicas.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Grado Académico, Estudiante o Licenciado en Ciencias Jurídicas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento y dominio de sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Capacidad y honradez notoria.
- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
- Responsable y cooperativo.

**DIRECTOR/A CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	7

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el CAM.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo departamental.
- Mantener una relación con el gabinete Municipal ocasional encaminada a facilitar la coordinación de máxima importancia en lo relacionado a su competencia.
- Dada las características del CAM se mantiene una relación directa con el alcalde para todo lo relacionado al funcionamiento operativo del CAM.
- Mantener una relación externa con terceros PNA, Juzgados, Fiscalía, y otras instituciones afines, empresa privada y ONG'S que coadyuven en los proyectos de servicio de la comunidad.
- 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.
- Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales.
- Responsable de la elaboración de los planes operativos.
- tramitación de sanciones.
- Elaboración de reporte sobre actuaciones de los agentes.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Ser propuesto por el Alcalde al Concejo Municipal para su nombramiento. Tener la calidad de egresado o titulado de cualquier carrera universitaria.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el área policial.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en el área policial.

**OTROS ASPECTOS**

De honradez y moralidad notoria. Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano.

**SUB DIRECTOR CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub Director Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050002
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	6

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisión del cumplimiento a la ejecución de los planes y actividades realizadas por el personal operativo, administrativo y de servicio del CAM.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Acatar las órdenes de su jefe inmediato superior.
- Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor.
- Supervisar constantemente el cumplimiento de las órdenes dadas al personal de la Institución.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos que se estén desarrollando.
- Controlar la asistencia licencias y permisos del personal operativo y administrativo elaborando un normativo para tal efecto.
- Informar oportunamente a la Dirección sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la institución.
- Responsable directo de la elaboración del IDN (Informe Diario de Novedades).
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Ser propuesto por el Alcalde al Concejo Municipal para su nombramiento. Tener la calidad de egresado o titulado de cualquier carrera universitaria.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el área policial.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en el área policial.

**OTROS ASPECTOS**

De honradez y moralidad notoria. Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano.

**INSPECTOR CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Inspector Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050003
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	5
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Supervisar el trabajo desarrollado por sus subordinados de acuerdo al mando.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de las distintas unidades operativas estableciendo las líneas de trabajo en el marco del plan general.</li> <li>• Asumir por delegación o ausencia las funciones del Sub Director</li> <li>• Organizar el uso óptimo del recurso humano para el cumplimiento del servicio.</li> <li>• Responsable de la supervisión directa del personal operativo</li> <li>• Elaboración y control de los rolos de servicio del personal operativo</li> <li>• Elaboración del reporte diario de novedades correspondiente a su turno.</li> <li>• Elaboración y revisión de los libros de novedades, con signas, licencias, control de reos y demás libros que se lleven en la institución.</li> <li>• Verificar que todo el personal se encuentre formando a la indicada revisando presentación personal y equipo, así como transmitir las indicaciones para el buen desempeño del servicio.</li> <li>• Supervisar y verificar que todo el personal se encuentre en sus lugares de trabajo realizando su turno correspondiente incluyendo los puestos fijos.</li> <li>• Informar a la Dirección sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión realizada.</li> <li>• Mantenerse atento ante cualquier coordinación o solicitud que por la naturaleza del trabajo lo requieran o lo soliciten otras dependencias de la Alcaldía.</li> <li>• Mantener y establecer coordinaciones radiales y telefónicas a la prestación del servicio</li> <li>• Responsable de dar las instrucciones y supervisar la labor de los sargentos para garantizar la prestación idónea del servicio durante su turno.</li> <li>• Entregar consignas y verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos a la hora, al momento de entregar su turno.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Tener un nivel académico mínimo de bachiller.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento en el área policial.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en el área policial.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Capacidad y actitud para el desempeño de sus funciones. Someterse a las pruebas de aptitudes conforme al reglamento especial elaborado para los ascensos.	

**SARGENTO CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sargento Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050004
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	4

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en la Supervisión del trabajo desarrollado por los subordinados de acuerdo al mando.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Acatar las órdenes de su jefe inmediato superior.
- Coordinar las actividades de las unidades operativas estableciendo las líneas de trabajo.
- Organizar el uso óptimo del recurso humano para el cumplimiento del servicio.
- Controlar de los roles de servicio del personal operativo.
- Elaboración del reporte diario de novedades correspondiente a su turno.
- Elaboración y revisión de los libros de novedades, con signas, licencias, control de reos y demás libros que se lleven en la institución.
- Verificar que todo el personal se encuentre en sus lugares de trabajo realizando su turno correspondiente incluyendo los puestos fijos.
- Informar al Sub Inspector sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión realizada.
- Mantenerse en coordinación o solicitud que por la naturaleza del trabajo lo requieran o lo soliciten otras dependencias de la Alcaldía.
- Mantener coordinaciones radiales y telefónicas a la prestación del servicio.
- Verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos a la hora, al momento de entregar su turno.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Ser propuesto por el Alcalde al Concejo Municipal para su nombramiento. Tener la calidad de egresado o titulado de cualquier carrera universitaria.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el área policial.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en el área policial.

**OTROS ASPECTOS**

De honradez y moralidad notoria. Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano.

**CABO CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cabo Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050005
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	3

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de Ordenanzas.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Acatar las órdenes de sus superiores.
- Observar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio.
- Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado.
- Respetar a sus jefes, compañeros y compañeras de trabajo, personal administrativo.
- Prestar servicios gratuitos en caso de emergencia.
- Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado.
- Mantener el aseo de la comandancia de guardia o puestos donde labore.
- Proteger los bienes muebles, e inmuebles tanto Municipales como particulares en los puestos o lugares donde hayan sido asignados.
- Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Ordenanzas y demás leyes aplicables.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Tener nivel académico mínimo de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el área policial.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en el área policial.

**OTROS ASPECTOS**

De honradez y moralidad notoria. Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. Presentar constancia de antecedentes penales y policiales.

**AGENTE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Agente Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050006
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de Ordenanzas.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Acatar las órdenes de sus superiores.
- Observar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio.
- Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado.
- Respetar a sus jefes, compañeros y compañeras de trabajo, personal administrativo.
- Prestar servicios gratuitos en caso de emergencia.
- Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado.
- Mantener el aseo de la comandancia de guardia o puestos donde labore.
- Proteger los bienes muebles, e inmuebles tanto Municipales como particulares en los puestos o lugares donde hayan sido asignados.
- Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Ordenanzas y demás leyes aplicables.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Tener nivel académico mínimo de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el área policial.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en el área policial.

**OTROS ASPECTOS**

De honradez y moralidad notoria. Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. Presentar constancia de antecedentes penales y policiales.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050007
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por el CAM.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Llevar el control de entrada y salida de correspondencia.
- Llevar los archivos ordenados y actualizados de la institución.
- Llevar el registro y control de las altas y bajas del personal y actualización de los expedientes personales.
- Mantener el registro de informes, acuerdos y ordenanzas Municipales.
- Llevar el control y archivo de las licencias permisos e incapacidades del personal.
- Redacción y elaboración de toda la documentación generada en la institución.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Título de Bachiller en comercio o secretariado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Tener conocimiento secretariales y de computación.

**MOTORISTA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050008
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. 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.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Revisar el vehículo que se le ha asignado y en caso de desperfecto deberá informar inmediatamente y por escrito al director del CAM.
- Llevar el vehículo a reparaciones cuando este lo amerite.
- Responsable de que el vehiculó este en buenas condiciones de funcionamiento.
- Mantener el vehículo asignado limpio.
- Obtener los vales de combustible autorizados por el Director.
- Mantener actualizada su documentación.
- Observar buen comportamiento en el momento de conducir el vehículo.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Título de Bachiller en comercio o secretariado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Experiencia comprobada en el manejo de vehículo.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Buen estado de salud. De honradez y moralidad notoria. Someterse a los correspondientes exámenes de actitud y conocimiento sobre la materia.

**GERENTE GENERAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente General
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Gerencia General
CÓDIGO DE UNIDAD	0300
CÓDIGO DE CARGO	03000001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	8

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros.
- Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Municipalidad.
- Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal.
- Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes gerencias y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales.
- Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Graduado Universitario Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, área financiera y administración en general.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Conocimientos sobre el Código Municipal y demás legislaciones relacionadas con el Gobierno Local.
- Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
- Habilidad en la planificación ciudadana
- Habilidad en la negociación y conflictos laborales
- Excelentes relaciones públicas

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CÓDIGO DE UNIDAD	0300
CÓDIGO DE CARGO	03000002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Gerencia.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Apoyo en las actividades del Señor Gerente General.
- Atención al público personal y por teléfono.
- Recepción de notas.
- Redacción de Notas.
- Trascrición de solicitudes de acerados Municipales.
- Archivo de correspondencia en general.
- Manejo de agenda del Señor Gerente.
- Manejo de solicitudes de Auditorias.
- Convocar a jefes y gerentes cada vez que sea necesario.
- Elaboración de pedido de papelería.
- Atender a personas que necesitan hablar con el Gerente General.
- Cualquier otra actividad que sea delegada por el Gerente General.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos de bachillerato comercial.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos sólidos de computación.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Manejo de equipo de oficina
- Buena presentación
- Excelentes relaciones interpersonales

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Gerente de Planificación y Control de Gestión
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	03010001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Contribuir al mejor desarrollo de las actividades de la Municipalidad, mediante la formulación e implementación de planes a largo, mediano y corto plazo.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto, estadística y Estudios Económicos.
- Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina de planeamiento y presupuesto disponiendo eficaz y eficientemente los equipos y recursos asignados.
- Proponer para la aprobación de la alta Dirección, los planes estratégicos de la Municipalidad.
- Conducir en coordinación con las dependencias de la Municipalidad, el proceso de Presupuesto y Planificación.
- Integrar comisiones para la formulación de objetivos y políticas orientadas al desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
- Asesorar al Gerente General Municipal y a las unidades orgánicas en la determinación y formulación de políticas, objetivos, metas institucionales y otros en el ámbito de su competencia.
- Dirigir los procesos de programación y formulación de las actividades y proyectos del Plan de Acción y Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con los órganos competentes de la misma.
- Proponer para la aprobación de los Órganos de decisión correspondientes, las normas y procedimientos técnico-administrativos concernientes a planes, presupuestos y funciones que le compete a la Gerencia;
- Formular y evaluar periódicamente el Plan Anual Operativo.
- Formular y evaluar planes y proyectos teniendo en cuenta las posibilidades de cooperación técnica nacional e internacional.
- Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registros y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- Dirigir y controlar la evaluación de la ejecución del presupuesto de la Municipalidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, en términos del comportamiento de ingresos y gastos de los recursos asignados y de otros establecidos.
- Proponer al Gerente General Municipal las Asignaciones, transferencias y/o modificaciones del presupuesto.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de programación, ejecución implantación y evaluación del proceso de racionalización en la Municipalidad; así como, asesorar respecto de las directivas presupuestales de racionalización, estadística y cooperación técnica nacional e internacional.
- Brindar asesoramiento especializado a las unidades orgánicas componentes de la Municipalidad en materia de organización y racionalización administrativa.
- Proponer instructivos tendientes a la actualización de los documentos técnicos normativos de la Municipalidad en función de los preceptos de simplificación administrativa, así con controlar la generación de los mismos.
- Dirigir los estudios para la determinación de procedimientos susceptibles de mecanización, proponiendo su implementación.
- Analizar y proponer las modificaciones y actualización de los formatos de uso oficial y otros de su competencia.
- Dirigir las actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Proponer o en su caso emitir las directivas para su formulación y la metodología para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- Mantener informado al Gerente General sobre de las actividades de la Gerencia.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>
Título Profesional de procedencia universitaria en Administración, Economía y/o nivel de especialización en el sistema de planificación, presupuesto y racionalización.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
Tener conocimientos en materia de Administración Pública y Municipal.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
Haber laborado como mínimo dos (02) años en planeamiento y presupuesto.
<b>OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento estratégico, gestión presupuestaria y proyectos de inversión pública.</li><li>• Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.</li><li>• Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.</li></ul>

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Técnico Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Planificación y Control de Gestión
UNIDAD	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	03010002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realiza acciones de funciones de gestión técnica-normativa.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recopilar y efectuar el análisis de la información para estudios relacionados a la racionalización administrativa.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos y procedimientos en la Municipalidad.
- Participar en los estudios para la determinación de los mecanismos de la Municipalidad susceptibles de automatización.
- Participar en la supervisión de la implementación de funciones, estructuras orgánicas y puestos, políticas y procedimientos administrativos aprobados.
- Evaluar y mantener actualizados los documentos normativos de la Municipalidad.
- Realizar estudios de distribución de ambientes físicos.
- Propiciar reuniones de trabajo de la oficina relacionados al ámbito de su competencia y ejecutar las acciones aprobadas.
- Participar en la elaboración de documentos normativos del sistema de racionalización.
- Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros referentes al área.
- Participar en el análisis de procedimientos para reformularlos, simplificarlos o sustituirlos, y/o en otros procesos de racionalización administrativa.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Título Profesional de procedencia universitaria en Administración, Economía y/o nivel de especialización en el sistema de planificación, presupuesto y racionalización.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Capacitación en el área administrativa.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia de Un (01) año de prácticas en el sector público.

**OTROS ASPECTOS**

- Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

**TÉCNICO PLANIFICADOR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Técnico Planificador
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Planificación y Control de Gestión
UNIDAD	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	03010003
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Realizar actividades de investigación y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo y generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.</li> <li>• Actividades de apoyo al Gerente de Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.</li> <li>• Coordinación con las gerencias, y unidades orgánicas de la municipalidad para la evaluación del presupuesto.</li> <li>• Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.</li> <li>• Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.</li> <li>• Preparar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Racionalización, proponiendo modelos de organización y manuales normativos.</li> <li>• Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación del plan de acción y el presupuesto municipal de cada ejercicio.</li> <li>• Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Título Profesional de procedencia universitaria en Administración, Economía y/o nivel de especialización en el sistema de planificación, presupuesto y racionalización.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Tener estudios relacionados con la especialidad.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Haber laborado como mínimo un (01) año en el área de planificación.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento y estudios económicos. Capaz de trabajar en equipo.</li> <li>• Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal.</li> <li>• Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.</li> </ul>	

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia Administrativa
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	03020001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	6

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Formular y proponer a la Gerencia General, las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos humanos, para la adquisición de los diversos servicios y suministros.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaborar conjuntamente con las unidades bajo su mando el Plan de Trabajo Anual y proponerlo a la Gerencia General.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales.
- Mantener informado al Gerente y Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal.
- Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal.
- Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes gerencias y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales.
- Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Graduado Universitario (Administración de Empresas, Economía o con amplia experiencia en el ámbito municipal.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de planificación estratégica, formulación y ejecución de Presupuestos municipales y manejo de recursos humanos.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en área Administrativa municipal. Experiencia en administración en general.

**OTROS ASPECTOS**

Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Habilidad en la planificación ciudadana. Habilidad en la negociación y conflictos laborales. Excelentes relaciones públicas.

**JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Recursos Humanos
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030201
CÓDIGO DE CARGO	03020101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	6
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar, coordinar y seleccionar el personal que ingrese a la municipalidad, así como evaluarlo, capacitarlo y estimularlo a fin de que cada unidad de la institución cuente con el recurso humano idóneo y necesario para el buen funcionamiento de sus actividades y el logro de los objetivos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Gerencia General el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Recurso Humano.</li> <li>• Tramitación de Acuerdos Municipales relacionados a nombramientos, licencias o retiros del personal que labora en la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los archivos del personal que labora en la municipalidad, usando las técnicas modernas que permitan conocer el número de empleados Avivos, incremento o disminución de personal, traslado y toda información útil para la toma de decisiones relativas a la administración del Recurso Humano.</li> <li>• Mantener actualizado en banco de Personal solicitado.</li> <li>• Promover programas de bienestar social, relacionados con Salud y Prestaciones Sociales.</li> <li>• Elaborar y tramitar las correspondientes planillas de pago al personal.</li> <li>• Elaboración de planillas de pagos al ISSS, INPEP y AFP.</li> <li>• Aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia puntualidad del personal.</li> <li>• Aplicar las medidas disciplinarias, tales como amonestaciones orales y escritas, suspensiones de acuerdo a la ley.</li> <li>• Proporcionar constancias de sueldo, constancias de trabajo, tiempos de servicios.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza del departamento le sean asignadas o le correspondan.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo y memoria de actividades anuales del Departamento.</li> <li>• Realizar cualquier actividad delegada por la Gerencia General</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Grado Académico (Administrador de empresas, Psicólogo).	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento en manejo de recursos humanos.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en administración en general.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción, colaborador, comunicativo, servicial. Manejo de Computadoras. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección.	

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO SALARIOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Administrativo Salarios
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030201
CÓDIGO DE CARGO	03020102
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por el departamento.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y pasar a la jefatura, correspondencia de las dependencias Municipales, así mismo de las instituciones públicas.</li> <li>• Archivar la correspondencia ya revisada por la jefatura.</li> <li>• Contestar y entregar correspondencia de dependencia Municipales y Oficios de instituciones públicas</li> <li>• Notas encomendadas por la jefatura.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de Acuerdos municipales y Administrativos, así mismo Circulares, Notificación de Descuento Salarial.</li> <li>• Contestar el teléfono.</li> <li>• Preparar la documentación para el respectivo Expediente, del personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Elaboración de Contratos del personal de trabajo.</li> <li>• Comunicar al Departamento de Secretaría el vencimiento de los Contratos del personal.</li> <li>• Confrontar los Acuerdos Municipales.</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe del departamento.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Estudio mínimo: Bachiller.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de computación.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaboradora. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. Saber de redacción.	

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO EMPLEO Y ACUERDOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Administrativo Empleo y Acuerdos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030201
CÓDIGO DE CARGO	03020103
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de control de acuerdos de nombramientos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y pasar a la jefatura, las certificaciones de acuerdos municipales de nombramientos de personal.</li> <li>• Archivar las certificaciones de acuerdos municipales de nombramientos de personal y control de cada uno de los archivos del personal.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de Acuerdos municipales y Administrativos, así mismo Circulares, Notificaciones.</li> <li>• Preparar la documentación para el respectivo Expediente, del personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Elaboración de Contratos del personal de trabajo.</li> <li>• Comunicar al Departamento de Secretaría el vencimiento de los Contratos del personal.</li> <li>• Confrontar los Acuerdos Municipales.</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe del departamento.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Estudio mínimo: Bachiller.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de computadoras.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaboradora. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. Saber de redacción.	

**ENCARGADO/A ÁREA SALARIOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a Área Salarios
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030201
CÓDIGO DE CARGO	03020104
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar apoyo logístico, así como elaborar las planillas del personal permanente y eventual, realizar los descuentos que por Ley se realizan.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y pasar a la jefatura, las planillas del personal permanente y eventual para su revisión y firma.</li> <li>• Archivar la documentación de respaldo para los descuentos respectivos.</li> <li>• Entregar correspondencia de dependencia Municipales y Oficios de instituciones públicas.</li> <li>• Notas encomendadas por la jefatura.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de Acuerdos municipales y Administrativos, así mismo Circulares, Notificación de Descuento Salarial.</li> <li>• Contestar el teléfono.</li> <li>• Preparar la documentación para el respectivo Expediente, del personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Mantener comunicación con la Secretaría Municipal, con respecto a la Certificación de los Acuerdos de nombramientos y con tratos del personal.</li> <li>• Confrontar los Acuerdos Municipales.</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe del departamento.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Estudio mínimo: Bachiller.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de computadoras.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaboradora. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. Saber de redacción.	

**ENCARGADO/A DE EMPLEO Y ACUERDO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Empleo y Acuerdo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030201
CÓDIGO DE CARGO	03020105
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de acuerdos de nombramiento de funcionarios y personal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recibir y pasar a la jefatura, correspondencia de las dependencias Municipales, así mismo de las instituciones públicas.
- Archivar los acuerdos ya revisados por la jefatura.
- Contestar y entregar correspondencia de dependencia Municipales y Oficios de instituciones públicas.
- Notas encomendadas por la jefatura.
- Elaborar las solicitudes de Acuerdos municipales y Administrativos, así mismo Circulares, Notificación de Descuento Salarial.
- Contestar el teléfono.
- Preparar la documentación para el respectivo Expediente, del personal de nuevo ingreso.
- Elaboración de Contratos del personal de trabajo.
- Comunicar al Departamento de Secretaría el vencimiento de los Contratos del personal.
- Confrontar los Acuerdos Municipales.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe del departamento.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudio mínimo: Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadoras.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaboradora. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. Saber de redacción.

**ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Capacitación y Desarrollo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030201
CÓDIGO DE CARGO	03020106
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar apoyo logístico y de planificación para el fortalecimiento administrativo de funcionarios y personal municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan anual de capacitación a funcionarios y personal municipal.</li> <li>• Realizar las evaluaciones de conocimiento y aptitudes al personal municipal nuevo y antiguo.</li> <li>• Elaborar términos de referencia de capacitaciones específicas a funcionarios y personal municipal.</li> <li>• Mantener un banco de consultores para ejecutar capacitaciones específicas a funcionarios y personal municipal.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Estudio mínimo: Bachiller.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de computadoras.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaboradora. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. Saber de redacción.	

**SECRETARIA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030201
CÓDIGO DE CARGO	03020107
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por el departamento.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y pasar a la jefatura, correspondencia de las dependencias Municipales, así mismo de las instituciones públicas.</li> <li>• Archivar la correspondencia ya revisada por la jefatura.</li> <li>• Contestar y entregar correspondencia de dependencia Municipales y Oficios de instituciones públicas.</li> <li>• Notas encomendadas por la jefatura.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de Acuerdos municipales y Administrativos, así mismo Circulares, Notificación de Descuento Salarial.</li> <li>• Contestar el teléfono.</li> <li>• Preparar la documentación para el respectivo Expediente, del personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Elaboración de Contratos del personal de trabajo.</li> <li>• Comunicar al Departamento de Secretaría el vencimiento de los Contratos del personal.</li> <li>• Confrontar los Acuerdos Municipales.</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe del departamento.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Estudio mínimo: Bachiller.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de computadoras.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaboradora. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. Saber de redacción.	

**JEFE/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Adquisiciones y Contrataciones
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030202
CÓDIGO DE CARGO	03020201
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	4
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
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.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades llevadas a cabo en la UACI.</li> <li>• Verificar la legalidad de las Adquisiciones y Contrataciones, apegados a la LACAP.</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de los proyectos sobre la legalidad de las compras y los procesos.</li> <li>• Realizar licitaciones, compras por libre gestión.</li> <li>• Contrataciones directas Art. 39 LACAP.</li> <li>• Revisar que los procesos realizados por los subalternos de la Unidad, sean apegados a derecho.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Idoneidad en el cargo (Título Universitario).	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento en paquetes informáticos.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idoneidad en el cargo (Título Universitario).</li> <li>• Moralidad Notoria.</li> <li>• Obtener el finiquito de sus cuentas.</li> <li>• Hallarse libre de reclamos de toda clase.</li> <li>• Estar solvente con el fisco.</li> <li>• No tener pendientes contratos con el Estado (todo esto relacionado al Art. 8 del reglamento de la LACAP)</li> </ul>	

**AUXILIAR DE LA UACI**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de la UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones
UNIDAD	Adquisiciones y Contrataciones
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030202
CÓDIGO DE CARGO	03020202
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Tramitar, controlar y archivar documentación de proyectos con fondos FODES, llevando a su vez el control de los saldos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Tramite de facturas de proyectos Fondo-FODES.
- Abrir expediente para cada uno de los proyectos.
- Archivar documentación y control general del archivo.
- Llevar control de saldos.
- Control Financiero interno de cada proyecto.
- Revisar recibos según estimaciones.
- Emisión de Quedan.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe UACI.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos de Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo del Contómetro y computación.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Habilidad en el manejo de Cuentas Internas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Confiable, mentalidad abierta al cambio y creativo, con mentalidad positiva.

**COORDINADOR/A DE PROYECTOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Coordinador/a de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones
UNIDAD	Adquisiciones y Contrataciones
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030202
CÓDIGO DE CARGO	03020203
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Tramitar, controlar y archivar documentación de proyectos con fondos FODES, llevando a su vez el control de los saldos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Tramite de facturas de proyectos Fondo-FODES.
- Abrir expediente para cada uno de los proyectos.
- Archivar documentación y control general del archivo.
- Control de la Ejecución de cada proyecto.
- Revisar estimaciones de avance de los proyectos.
- Realizar inspecciones de campo para determinar de avance de los proyectos.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe UACI.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Ingeniero o Arquitecto.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo de computación. Habilidad en el manejo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Confiable, mentalidad abierta al cambio y creativo, con mentalidad positiva.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones
UNIDAD	Adquisiciones y Contrataciones
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030202
CÓDIGO DE CARGO	03020204
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Tramitar, controlar y archivar documentación de proyectos con fondos FODES, llevando a su vez el control de los saldos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Tramite de facturas de proyectos.
- Archivar los expedientes para cada uno de los proyectos.
- Archivar documentación y control general del archivo.
- Revisar recibos según estimaciones.
- Entrega de Quedan.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe UACI.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos de Bachillerato.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo del Contómetro y computación.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Habilidad en el manejo de cuentas internas
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Confiable, mentalidad abierta al cambio y creativo, con mentalidad positiva.

**AUXILIAR**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones
UNIDAD	Adquisiciones y Contrataciones
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030202
CÓDIGO DE CARGO	03020205
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Tramitar, controlar y archivar documentación de proyectos con fondos FODES, llevando a su vez el control de los saldos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.
- Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.
- Elaborar conjuntamente la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos de Bachillerato.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo del Contómetro y computación.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Habilidad en el manejo de cuentas internas
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Confiable, mentalidad abierta al cambio y creativo, con mentalidad positiva.

**JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Servicios Generales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030203
CÓDIGO DE CARGO	03020301
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	3

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo a todas las unidades organizacionales y logísticas, así como realizar labores de planificación y organización del personal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Realizar un plan de mantenimiento preventivo de la instalación de la Alcaldía Municipal.
- Reparar cualquier avería que las instalaciones presenten o buscar la persona idónea para realizar el trabajo a la mayor brevedad posible.
- Llevar un informe del control de la limpieza dentro de la instalación de la Alcaldía.
- Llevar el control de entrada y salida de los empleados.
- Llevar un control de la maquinaria y equipo que entra y sale de la instalación de la Alcaldía Municipal.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Técnico en ingeniería civil.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en paquetes informáticos.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador.
- Capacidad de trabajar bajo presión y dirección.
- Saber de redacción de informes.

**RECEPCIONISTA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recepcionista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCION	030203
CÓDIGO DE CARGO	03020302
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Atención a los usuarios y contribuyentes que solicitan algún servicio.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Atender y recibir al público que se presenta a la Alcaldía Municipal.
- Llevar el control de visitas a la municipalidad.
- Brindar información que sea solicitada por los visitantes.
- Atender llamas telefónicas.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe de servicios generales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Poseer título de bachiller en comercio o secretariado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Con conocimiento de archivo y paquetes utilitarios con Word, Excel y PowerPoint.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Buena ortografía y redacción
- Facilidades de comunicación, confidencialidad y amabilidad.

**CONSERJE**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Conserje
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030203
CÓDIGO DE CARGO	03020303
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyo administrativo y operativo al jefe de servicios generales.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Presentar informe del control de la limpieza de la Alcaldía Municipal al Jefe de Servicios Generales.
- Llevar control de entrada y salida de los ordenanzas de cada una de las áreas de la municipalidad.
- Apoyar en la limpieza de la alcaldía municipal.
- Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
- Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
- Reportar oportunamente al Jefe de Servicios Generales sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.
- Realizar otras tareas encomendadas por el jefe de servicios generales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Que pueda operar fotocopiadora, escáner y computadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser amable, horado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso. Que pueda operar fotocopiadora, escáner y computadora.

**ORDENANZA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030203
CÓDIGO DE CARGO	03020304
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyo administrativo y operativo al jefe de servicios generales.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Limpiar pisos, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios, utensilios de cocina, etc.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
- Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
- Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
- Reportar oportunamente al jefe de servicios generales sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.
- Proporcionar apoyo logístico en cuanto a mobiliario y otros en eventos culturales y sociales.
- Realizar otras tareas encomendadas por el jefe de servicios generales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Estudios mínimos de noveno grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Que pueda operar fotocopidora, escáner y computadora.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Ser amable, horado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso.

**ENCARGADO/A DE ARCHIVO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Archivo
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030204
CÓDIGO DE CARGO	03020401
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la unidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo desarrollado en la unidad.
- Archivar ordenadamente la documentación.
- Cargos y descargos de documentos.
- Cualquier otra tarea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Estudios mínimos de Bachillerato.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos de Archivo.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador.

**JEFE/A DE INFORMÁTICA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Informática
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Informática
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030205
CÓDIGO DE CARGO	03020501
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de informática.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Coordinar el soporte técnico y atención al usuario.
- Planificar las nuevas aplicaciones a utilizar y/o desarrollar.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los programadores.
- Analizar tareas manéjales que deben ser automatizadas.
- Llevar el control de ingreso de pagos.
- Brindar soporte técnico.
- Dirigir la implementación del nuevo sistema.
- Colaborar con lo que la jefatura considere necesario.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Ingeniero o Licenciado en Sistema o a fines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimientos de base de datos SQL y .NET.
- Conocimiento de Hardware y Software. Conocimiento de Redes y servidores.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ASISTENTE DE INFORMÁTICA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Informática
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Informática
UNIDAD	Informática
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030305
CÓDIGO DE CARGO	03030502
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar y controlar las actividades del departamento de informática.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Proporcionar el soporte técnico y atención al usuario.
- Ejecutar y Controlar las nuevas aplicaciones a utilizar y/o desarrollar.
- Elaborar y coordinar el trabajo con los operadores de los sistemas.
- Analizar tareas manejables que deben ser automatizadas.
- Brindar soporte técnico.
- Asistir en la implementación del nuevo sistema.
- Colaborar con lo que la jefatura considere necesario.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Egresado o Estudiante a nivel de 4º año de Ingeniería o Licenciatura en Sistema o a fines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimientos de base de datos SQL y .NET.
- Conocimiento de Hardware y Software. Conocimiento de Redes y servidores.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**JEFE/A DE MEDIO AMBIENTE**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Medio Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030206
CÓDIGO DE CARGO	03020601
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar con dependencias de la municipalidad y con instituciones públicas y privadas sobre la protección del medio ambiente, supervisando el cumplimiento de la normativa legal y sancionando el incumplimiento.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Coordinar la Unidad.
- Hacer cumplir las leyes de Medio ambiente y sus reglamentos.
- Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales relacionadas con la protección de los recursos naturales de la ciudad.
- Atender solicitudes para la poda y tala de árboles en la zona urbana.
- Realizar inspección es de poda y tala solicitadas.
- Supervisar el cumplimiento de las autorizaciones forestales otorgadas.
- Sancionar el incumplimiento de las ordenanzas.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (atender denuncias ambientales).
- Promover campañas de reforestación.
- Colaborar con el buen funcionamiento y mantenimiento del vivero.
- Hacer coordinaciones con otras dependencias de la municipalidad.
- Implementar campañas de educación ambiental y proyectos en pro del medio ambiente.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Profesional graduado en Ingeniería Agronómica o Biología. Con estudios de gestión ambiental.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de programas de computación: Word, Excel, PowerPoint e Internet.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**TÉCNICO AMBIENTAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Técnico Ambiental
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE SECCIÓN	030206
CÓDIGO DE CARGO	03020602
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar y cumplir las metas establecidas en el plan de trabajo sobre la protección del medio ambiente, aplicación de la normativa legal y sancionando el incumplimiento.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Formular el Plan Ambiental Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MARN y de manera participativa con los afectados con los problemas o necesitados de protección ambiental.
- Asesorar en la elaboración de Ordenanzas, normativas, instrumentos, y procedimientos municipales de contenido ambiental.
- Funcionar como instancia de coordinación entre el MARN y la Municipalidad.
- Velar por el equipamiento asignado a la unidad.
- Elaborar y mantener un mapeo institucional a nivel local.
- Mantener un control adecuado de las acciones ambientales que se estén desarrollando a nivel local y departamental.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Formación técnico y Universitario de las Ciencias naturales, sociales y agronómicas o experiencia en el área ambiental y recursos naturales.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales. Conocimiento de programas de computación básica (Office Windows).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Con facilidades de comunicación. Conocedor del entorno del municipio.

**GERENTE FINANCIERO Y TRIBUTARIO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente Financiero y Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia Financiera y Tributaria
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE CARGO	03030001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	6

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaborar el plan de trabajo de la Gerencia Financiera y Tributaria.
- Monitorear la recaudación municipal y presentar los informes respectivos a la Gerencia General.
- Supervisar la formulación del presupuesto municipal anual.
- Monitorear la liquidez financiera de la municipalidad en el pago de las deudas a proveedores.
- Cualquier otra tarea que le asigne el Gerente General.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciado en Administración de Empresas o Carreras afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en el manejo de personal y paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero y Tributario
UNIDAD	Gerencia Financiera y Tributaria
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE CARGO	03030002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Gerencia.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recepción de documentos,
- Atención al cliente.
- Atender teléfono.
- Archivar documentos.
- Digitar información requerida.
- Elaboración de Conciliaciones bancarias.
- Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

- Alto grado de amabilidad.
- Buena presentación.
- Responsable.
- Dispuesta a colaborar.

**JEFE/A DE CONTABILIDAD**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero y Tributario
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030302
CÓDIGO DE CARGO	03030201
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar que se registren de manera cronológica todas las operaciones contables de la municipalidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo.
- Supervisar el registro en el libro de egresos diarios.
- Solicitar acuerdos municipales.
- Elaborar plan anual de compras.
- Velar por la protección del patrimonio Municipal.
- Preparar capacitaciones para el personal del departamento.
- Planificar, coordinar, dirigir las actividades de la unidad.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Lic. en Contaduría Pública.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Habilidad en el uso de contómetro y computadoras.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental. Buenas relaciones interpersonales.

**ASISTENTE CONTABLE**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Contable
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030302
CÓDIGO DE CARGO	03030202
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Efectuar los registros, conciliar y hacer los cierres del sistema contable, tal como los exigen las normas.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Digitar en el sistema de contabilidad las partidas de diario.
- Efectuar el cierre contable mensual.
- Imprimir los estados Financieros, revisarlos antes de entrega a la jefatura.
- Conciliar saldos contables de bancos.
- Llevar control de fondos entregados, sujetos a liquidación.
- Otras funciones que se consideren convenientes y asignadas por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller en Contabilidad.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Habilidad con los números. Manejo de contómetro y computadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental. Buenas relaciones interpersonales. Poder trabajar en equipo.

**SECRETARIA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030302
CÓDIGO DE CARGO	03030203
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Efectuar los registros, conciliar y hacer los cierres del sistema contable, tal como los exigen las normas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la Secretaria Municipal, tales como: cartas, acuerdos y actas municipales, memos, notas, requisiciones, informes, estudios y cualquier otro documento.</li> <li>• Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la Secretaria Municipal, asimismo, atender llamadas telefónicas y tomar recados.</li> <li>• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal.</li> <li>• Sacar fotocopias de cualquier documento que la Secretaría Municipal requiera obtener para diferentes fines.</li> <li>• Enviar, registrar y controlar citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del municipio.</li> <li>• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Bachiller en Contabilidad.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Habilidad con los números. Manejo de contómetro y computadora.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia comprobada en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental. Buenas relaciones interpersonales. Poder trabajar en equipo.	

**TESORERO/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero y Tributario
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030303
CÓDIGO DE CARGO	03030301
CATEGORÍAS	Ninguno
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	5

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo del departamento, respecto 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.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar, Coordinar, supervisar y dirigir el trabajo del Departamento de Tesorería.
- Firmar cheques.
- Atender a proveedores y público en general.
- Elabora y Enviar reportes al Gerente General y Gerente Financiero de las disponibilidades de fondos.
- Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Estudios Universitarios mínimos de cuarto año de Administración de Empresas o Contaduría Pública.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Habilidad en el uso de computadoras.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia comprobada en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Buena presentación, dinámico. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030303
CÓDIGO DE CARGO	03030302
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la unidad, requiriendo de confianza, lealtad y responsabilidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recibir y enviar todo tipo de correspondencia.
- Recibir, custodiar y censar ingresos y distribución de recibos avisos de cobro.
- Control de expediente interno del personal de la unidad.
- Atención al contribuyente.
- Ejercer supletoriamente actividades de distribución de recibos y documentos municipales.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller, Técnico Comercial o Secretarial o carreras afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Confidente, con iniciativa propia y creativa.

**AUXILIAR DE TESORERÍA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030303
CÓDIGO DE CARGO	03030303
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Efectuar pagos a proveedores, embargos y otros, así como rendir y recibir informes por pagos y remesas.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

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

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller Comercial.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Confidente, con iniciativa propia y creativa.

**ASISTENTE FINANCIERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Financiero
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030303
CÓDIGO DE CARGO	03030304
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en la realización de los análisis financieros de los ingresos y egresos, para proponer estrategias de incremento de los tributos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Realizar análisis financiero de los ingresos y egresos percibidos por tributos municipales.
- Elaborar propuestas de estrategias para mejorar las finanzas y optimización de los gastos.
- Analizar alternativas de endeudamiento para fortalecer las arcas municipales.
- Realizar análisis de los estados financieros anualmente.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Lic. en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Confidente, con iniciativa propia y creativa.

**CAJERO/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cajero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030303
CÓDIGO DE CARGO	03030305
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Colectar ingresos por impuestos y/o partidas de nacimiento.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Cobro de Impuestos y/ o Partidas de Nacimiento.
- Manejo de Máquina Registradora.
- Cuadratura de ingresos diarios.
- Elaboración de remesas.
- Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos de bachillerato.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Conocimientos de Cuadratura de caja. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Con iniciativa propia y creativa.

**ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Fondo Circulante
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030303
CÓDIGO DE CARGO	03030306
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Manejo, control y pagos con el Fondo Circulante de Caja Chica.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Manejo y control de Fondo Circulante de Caja Chica.
- Control y pago de fondos ajenos en custodia.
- Control de fondos FODES (Egresos).
- Colaboración con cualquier otra actividad que el jefe designe.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller Comercial o Contador.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Conocimientos de Cuadratura de caja. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Con iniciativa propia y creativa.

**JEFE/A DE CATASTRO TRIBUTARIO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Catastro Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Financiera y Tributaria
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCION	030304
CÓDIGO DE CARGO	03030401
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	5

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar organizar y distribuir las actividades que se desarrollan al interior del Departamento, referente a mantener el control y registro de todas las empresas e inmuebles existentes y nuevas del municipio, procurando que la información obtenida sea confiable.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Organizar, planificar y distribuir las diferentes actividades que se desarrollan al interior del Departamento.
- Coordinar el Trabajo global del Departamento con las diferentes dependencias internas de la Institución, así como con Instituciones externas a la Municipalidad.
- Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Técnico en Ingeniería Civil o estudiante de 3er año en Arquitectura o Ingeniería.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia comprobada en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Uso de equipo de oficina. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Con iniciativa propia y creativa.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030304
CÓDIGO DE CARGO	03030402
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Unidad

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recepción y entrega de todo tipo de correspondencia.
- registro de correspondencia en los libros respectivos.
- Atención al contribuyente.
- Atender Teléfono.
- Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Preparación Académica: Bachillerato como mínimo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Habilidad para tratar con el contribuyente. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Con iniciativa propia y creativa.

**DIGITADOR/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Digitador/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030304
CÓDIGO DE CARGO	03030403
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo logístico y en la digitalización de mapas, planos, parcelas, así como realizar labores de actualización del sistema de información.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Mantener actualizado los Sistemas de información municipal.
- Actualización y digitalización de mapas, planos y parcelas.
- Apoyar en los levantamientos o actualizaciones en campo de la información catastral.
- Otras actividades relativas al cargo que encomiende el Jefe.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Preparación Académica: Técnico en informática o Estudiante de 3er. Año de Arquitectura, Ingeniería.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Habilidad para tratar con el contribuyente. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Con iniciativa propia y creativa.

**PERITO CATASTRAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Perito Catastral
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030304
CÓDIGO DE CARGO	03030404
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar apoyo técnico en la actualización y avalúos de los bienes inmuebles propiedad municipal y envío de documentación generada por la Unidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar avalúos de los bienes inmuebles propiedad municipal</li> <li>• Mantener un archivo actualizado de los bienes muebles municipales.</li> <li>• Realizar inspecciones a lotificaciones o urbanizaciones dentro del ámbito municipal.</li> <li>• Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Preparación Académica: Arquitecto o estudiante de 3er año en arquitectura.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de técnicas y metodologías para el avalúo de inmuebles en el área urbana y rural.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Experiencia comprobada en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Habilidad para tratar con el contribuyente. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Con iniciativa propia y creativa.	

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040405
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Recibir las escrituras varias para luego que se inspeccionen y proceder al registro correspondiente.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recepción de escrituras de compra venta, donaciones, aceptaciones de herencia, particiones, retroventas, etc.
- Entrega de escrituras a los Inspectores para su verificación.
- Atención al público.
- Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Ser bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Habilidad para interpretar escrituras.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Habilidad para tratar con el contribuyente. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Con iniciativa propia y creativa.

**AUDITOR/A FISCAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor/a Fiscal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030304
CÓDIGO DE CARGO	03030406
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en los procesos de fiscalización de empresas que realizan actividad económica en el municipio.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Desarrollar los procedimientos de Ampliación de la base tributaria, fiscalización de documentos y cruce de base de Información con DGII, Registro de Comercio, Centro Nacional de Registro y otras alcaldías.
- Elaborar el plan de fiscalización de campo y Auto de Designación para realizar auditorías, para presentarlos a aprobación del Jefe.
- Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que corresponde realizar en el área de Fiscalización.
- Controlar que las actividades de fiscalización tributaria municipal examinen con exactitud y veracidad la información declarada por los contribuyentes y que refleje la base real de liquidación de impuestos.
- Realizar actividades para verificar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que las leyes y demás normas establecen para asegurar la veracidad e integridad de la información de contribuyentes y usuarios por parte del Jefe.
- Visitar empresas para efectos de realizar auditorías y fiscalización de campo, elaborar los informes respectivos y presentarlos al Jefe, para su revisión.
- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar el área de fiscalización.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciado en Contaduría Pública o Auditor, mínimo dos años, de preferencia.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de La Ley General Tributaria, Ley de Impuestos.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de registro.

**OTROS ASPECTOS**

Habilidad para tratar con el contribuyente. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Con iniciativa propia y creativa.

**JEFE/A DE COBRANZAS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Cobranzas
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Financiera y Tributaria
UNIDAD	Cobranzas
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030305
CÓDIGO DE CARGO	03030501
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	5

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Analizar documentación necesaria para calcular la base imponible y emitir resolución con base a los activos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar dirigir y controlar las actividades de distribución de recibos y notificadores de documentos municipales.
- Diseñar y desarrollar una política de servicio integral que garantice satisfactoriamente una integral atención a los contribuyentes.
- Ubicar y censar actividades diversas que deben ser objeto de mejoramiento institucional.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Licenciado en administración de empresas, carreras afines o de contenido jurídico.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de los sistemas de administración pública o privada.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia comprobada en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Capacidad para trabajar en equipo. Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Cobranzas
UNIDAD	Cobranzas
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030305
CÓDIGO DE CARGO	03030502
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío d correspondencia generada por la unidad, requiriendo de confianza, lealtad y responsabilidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recibir y enviar todo tipo de correspondencia.
- Recibir, custodiar y censar ingresos y distribución de recibos avisos de cobro.
- Control de expediente interno del personal de la unidad.
- Atención al contribuyen te.
- Ejercer supletoriamente actividades de distribución de recibos y documentos municipales.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller, Técnico Comercial o Secretarial o carreras afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de computadora, máquina de escribir, Contómetro, calculadora.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Confidente, con iniciativa propia y creativa.

**NOTIFICADOR/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificador/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Cobranzas
UNIDAD	Cobranzas
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030305
CÓDIGO DE CARGO	03030503
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGOS	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Notificar todo tipo de aviso que la municipalidad a través del departamento quiera o deba hacer a los contribuyentes.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recibir avisos de cobro del jefe o secretaria, ordenar, clasificar y entregar a los contribuyentes.
- Informar al jefe o coordinador(a) la actividad que la municipalidad debe verificar o solventar.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Tercer ciclo de educación básica mínimo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de nomenclatura de la ciudad. Capacidad de leer mapas.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia comprobada en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Confidente, con iniciativa propia y creativa.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Cobranzas
UNIDAD	Cobranzas
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030305
CÓDIGO DE CARGO	03030504
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Organizar archivo de empresas.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Encargado de Archivo de empresas.
- Consultar al sistema informático
- Digitar constancias y notas varias.
- Hacer la función de auxiliar de inspectores.
- Llevar el control de las pancartas.
- Elaborar órdenes de cobro.
- Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Habilidad para tratar con el público. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Confidente, con iniciativa propia y creativa.

**COBRADOR/A A DOMICILIO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cobrador/a a Domicilio
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Cobranzas
UNIDAD	Cobranzas
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030305
CÓDIGO DE CARGO	03030505
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar el cobro de los tributos a los contribuyentes y usuarios.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Programar la ruta diariamente para el cobro de los tributos.
- Revisar y organizar los avisos recibos o estados de cuenta según mapa parcela.
- Realizar informe de los cobros realizados para ser presentado al Tesorero.
- Llevar el control de las cuentas que caen en mora y pasarlos a la Cuenta Corriente.
- Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobada en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Habilidad para tratar con el público. Buena redacción ortografía y gramática. Buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita. Responsable, honesta y disciplinada. Confidente, con iniciativa propia y creativa.

**AUXILIAR DE CUENTA CORRIENTE**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuenta Corriente
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Cobranzas
UNIDAD	Cobranzas
CODIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCIÓN	030305
CÓDIGO DE CARGO	03030506
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener actualizado los saldos y registros de los contribuyentes y usuarios.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Atender con esmero y prontitud las gestiones y solicitudes que hagan los contribuyentes para conocer el estado de las obligaciones que tienen con la municipalidad, tales como: verificación de saldos, expedición de estados de cuenta, reposición de avisos-recibos de cobro, expedición de solvencias municipales, análisis de cuentas, etc.
- Elaborar los avisos de cobro de los contribuyentes mensual, bimensual o trimestralmente (Cobro Normal) según lo acordado por el Concejo Municipal.
- Elaborar, revisar la emisión de los avisos-recibos de cobro a distribuir entre los contribuyentes, así como los reportes que muestren la situación de los contribuyentes morosos.
- Analizar las cuentas de los contribuyentes que muestren dudas en cuanto a la exactitud de sus saldos o que el contribuyente manifieste no estar de acuerdo con el mismo.
- Tramitar la expedición de estados de cuentas y solvencias municipales solicitadas por los contribuyentes.
- Elaborar periódicamente notas de cobro de contribuyentes que tienen mora con la municipalidad, manteniendo actualizados los expedientes correspondientes.
- Actualizar oportunamente los cargos y descargos de las cuentas de los contribuyentes, mediante la información recibida de la sección de Control de Empresas e Inmuebles y cancelaciones efectuadas, incorporando nuevos contribuyentes identificados aperturando las cuentas, efectuando los cálculos y notificando a los contribuyentes.
- Coordinar con la Unidad de Control de Empresas e Inmuebles, enviando periódicamente información relacionada con cambios de razón social o propietario de inmuebles y empresas, apertura y cierre de empresas, para que se incorporen a los registros correspondientes y se realicen las inspecciones respectivas.
- Realizar otras tareas que le asigne su jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Contador o Bachiller en Comercio y administración.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año, como mínimo de experiencia en Cuentas Corrientes o Sistemas de Cobro.

**OTROS ASPECTOS**

Capacidad para tratar con el público, habilidad numérica.

**GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Gerente de Servicios Públicos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia de Servicios Públicos
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE CARGO	03040001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	6

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Dirigir y realizar programas y proyectos locales de desarrollo, enmarcados en las prioridades del plan de desarrollo.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los Servicios Municipales.
- Mantener informado al Gerente y Alcalde Municipal sobre la ejecución del Plan de Operativo de los Servicios Municipales.
- Elaborar el Plan de Anual de Trabajo a la Gerencia.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal
- Dictar los lineamientos para mejoramiento de los Servicios Municipales.
- Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos humanos y financieros municipales.
- Proponer nuevas rutas del servicio de recolección de desechos.
- Proponer políticas y estrategias para mejorar la atención de los usuarios de los servicios municipales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Graduado universitario.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo de personal y paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en administración de Servicios Municipales. Experiencia en área Administrativa municipal. Experiencia en administración en general.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Públicos
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030401
CÓDIGO DE CARGO	03040101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Dirigir, coordinar, supervisar las tareas del departamento.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaborar plan de trabajo y darle seguimiento.
- Supervisar a los subalternos.
- Coordinar el trabajo grupal y con las otras áreas.
- Velar por la legalidad dentro del departamento.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudiante de 4º año de Lic. en Ciencias Jurídicas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo de personal y paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia y conocimiento de ley del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, entre otras.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**JEFE/A DE MANTENIMIENTO BIENES MUNICIPALES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Públicos
COLABORADORES A SU CARGO	Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	0304
CÓDIGO DE UNIDAD	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040201
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	13

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal del Departamento.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Programar y supervisar las actividades y horarios que debe cubrir y cumplir el personal.
- Elaborar el plan de mantenimiento de las edificaciones y otros proyectos municipales
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación de los servicios municipales.
- Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo.
- Monitorear y asesorar las tareas de los proyectos.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller, preferiblemente con estudios de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo de personal y paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos de jefatura de servicios.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**SUPERVISOR/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040202
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	8

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal del Departamento, en lo que respecta al desarrollo de proyectos y otras actividades operativas.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaboración de presupuesto y plan de trabajo anual.
- Coordinar, dirigir y supervisar permanentemente las actividades realizadas.
- Vigilar por que se cumpla con el plan de mantenimiento municipal.
- Gestionar y coordinar con otras dependencias municipales u otras instituciones públicas o privadas los esfuerzos y acciones necesarias para fortalecer en buen funcionamiento del departamento.
- Revisión y firma de documentos.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Arquitecto o Ingeniero.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo de personal y paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**BODEGUERO/A**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Bodeguero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040203
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal del Departamento.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar con la debida prontitud las requisiciones de bienes y/o herramientas para la bodega.</li> <li>• Llevar y mantener actualizados los registros de existencias de artículos en bodega.</li> <li>• Hacer entrega de los materiales y demás artículos que requieren de acuerdo a requisiciones autorizadas.</li> <li>• Llevar los registros, controles y entrega del combustible de conformidad a autorizaciones emitidas.</li> <li>• Colaborar en él tramite para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras.</li> <li>• Elaborar mensualmente informe acerca del consumo y existencia de artículos en bodega, levantando anualmente los inventarios correspondientes.</li> <li>• Realizar otras tareas inherentes a su cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Bachiller Comercial.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento en el manejo de personal y paquetes computacionales.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en administración de bodega.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.	

**AUXILIAR DE BODEGA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Bodega
SUPERIOR INMEDIATO	Bodeguero/a
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040204
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener ordenada y con las herramientas y productos necesarios para el funcionamiento del departamento.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Llevar y mantener actualizados los registros de existencias de artículos en bodega.
- Hacer entrega de los materiales y demás artículos que requieren de acuerdo a requisiciones autorizadas.
- Llevar los registros, controles y entrega del combustible de conformidad a autorizaciones emitidas.
- Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller Comercial.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en el manejo de personal y paquetes computacionales.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en administración de bodega.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**MECÁNICO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mecánico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040205
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar el mantenimiento al equipo automotor de la municipalidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Mantener los equipos automotores de la municipalidad
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos automotores.
- Realizar las actividades que el jefe le encomiende.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de mecánica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**AUXILIAR DE MECÁNICO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Mecánico
SUPERIOR INMEDIATO	Mecánico/a
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040206
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar el plan de trabajo de mantenimiento de los equipos municipalidades.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos municipales.
- Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos automotores municipales.
- Otras actividades encomendadas por el Mecánico.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Bachiller Técnico en mecánica automotriz.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de mecánica.
EXPERIENCIA PREVIA	Un año de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**CARPINTERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Carpintero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040207
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar el plan de carpintería en los establecimientos municipales.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Realizar el mantenimiento de los bienes municipales de madera.
- Ejecutar el plan de mantenimiento municipal.
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe de mantenimiento.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Bachiller.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Carpintero de profesión.
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**FONTANERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Fontanero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040208
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en todo lo relacionado a la fontanería.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Apoyar en la elaboración de presupuesto y plan de trabajo anual.
- Ejecutar las actividades programadas en el plan de mantenimiento de Fontanería.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Fontanero.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ALBAÑIL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Albañil
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040209
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en las cuadrillas de mantenimiento de obras civiles.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Ejecutar las tareas asignadas de acuerdo al plan de mantenimiento de obras civiles.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Albañil.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**AUXILIAR DE ALBAÑIL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Albañil
SUPERIOR INMEDIATO	Albañil
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040210
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en todas las tareas del plan de mantenimiento de obras civiles, asignadas al Albañil.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Apoyar en todas las tareas asignadas directamente al albañil.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Albañil.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**OPERADOR DE MÁQUINA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de Máquina
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040211
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en las tareas asignadas al operador de la maquinaria, de acuerdo al plan de mantenimiento de obras civiles.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Conducir la unidad de mantenimiento, a fin de mantener los proyectos municipales.
- Verificar el mantenimiento del equipo de mantenimiento. y el buen funcionamiento de la misma.
- Llevar un control del mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo.
- Solicitar el mantenimiento del equipo de mantenimiento bajo su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendados por el Jefe de Mantenimiento a fin de mejorar el servicio.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Poseer licencia pesada.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ELECTRICISTA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040212
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Revisar las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Inspeccionar y velar que las calles y avenidas de la ciudad, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.
- Reparar lámparas de calles, parques y plazas.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Mantenimiento.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Electricista autorizado.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**AUXILIAR DE ELECTRICISTA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Electricista
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040213
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar todas las actividades del Electricista.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Inspeccionar y velar que las calles y avenidas de la ciudad, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.
- Reparar lámparas de calles, parques y plazas.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Electricista.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Electricista autorizado.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**MOTORISTA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Mantenimiento Bienes Municipales
UNIDAD	Mantenimiento Bienes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030402
CÓDIGO DE CARGO	03040214
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Conducir las unidades recolectoras por las rutas establecidas para la recolección de los desechos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las calles y avenidas en las rutas asignadas, a fin de recolectar desechos y depositarlos en el crematorio municipal.
- Verificar el lavado e higienización de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma.
- Llevar un control del mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo.
- Solicitar el mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido.
- Reportar al Jefe de Servicios Municipales los daños o fallos de cualquier naturaleza del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendados por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Poseer licencia pesada. Que conozca el Reglamento General de Transito. Que conozca de reparaciones de vehículos.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ADMINISTRADOR DE MERCADOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de Mercados
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Servicios Públicos
UNIDAD	Mercados
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030403
CÓDIGO DE CARGO	03040301
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	6

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, registrar y controlar el funcionamiento del mercado municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios).
- Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.
- Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.
- Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
- Supervisar las tareas que llevan a cabo cobradores y barredores para mantener la satisfacción de vendedores y compradores.
- Realizar campañas de limpieza entre los vendedores y usuarios del mercado.
- Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.
- Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller en Comercio y Administración preferentemente estudiante a nivel de 3er. Año de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría, Economía o Ingeniería.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Con conocimientos del manejo de alimentos (frutas, verduras, carnes y mariscos, entre otros).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a de Mercados
UNIDAD	Mercados
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030403
CÓDIGO DE CARGO	03040302
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar administrativamente al administrador de mercados.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Controlar y registrar a los usuarios del mercado.
- Controlar la cuenta corriente de los usuarios del mercado.
- Elaborar y actualizar los archivos de resoluciones.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Bachiller.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.). Conocimiento de archivo.
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**AUXILIAR FINANCIERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Financiero
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a de Mercados
UNIDAD	Mercados
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030403
CÓDIGO DE CARGO	03040303
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar al Administrador en el análisis financiero de los ingresos y egresos de los usuarios del mercado.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Controlar y registrar a los usuarios del mercado.
- Controlar la cuenta corriente de los usuarios del mercado.
- Elaborar y actualizar los archivos de resoluciones.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller comercial.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.). Conocimiento de archivo.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**COLECTOR/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colector/a
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Mercados
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030403
CÓDIGO DE CARGO	03040304
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Colectar diariamente las cuotas por la utilización de los puestos del mercado.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Organizar rutas de cobro para puestos fijos y puestos transitorios.
- Colectar los tributos por uso de puestos fijos (tarjetas) y puestos transitorios (tiquetes).
- Liquidar diariamente contra tiquetes entregados y tarjetas de control perforadas, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día.
- Reportar al Administrador diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios.
- Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**BARRENDERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Barrendero
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a de Mercados
UNIDAD	Mercados
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030403
CÓDIGO DE CARGO	03040305
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener el aseo y limpieza del mercado municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Barrer diariamente los corredores y pasajes que se le encomienden.
- Barrer las plazas asignados para su limpieza.
- Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del mercado

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

No aplica.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**RECOLECTOR**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a de Mercados
UNIDAD	Mercados
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030403
CÓDIGO DE CARGO	03040306
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en el mantenimiento de la limpieza y aseo del mercado municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Colectar basura de los puestos comerciales y la ubicada en contenedores municipales.
- Lavar diariamente los servicios públicos.
- Colaborar en la disposición de los desechos sólidos.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Administrador de mercados a fin de mejorar el servicio de limpieza del mercado.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios básicos de sexto grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

No aplica.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a de Mercados
UNIDAD	Mercados
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030403
CÓDIGO DE CARGO	03040307
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar secretarialmente a la Administración del mercado.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Llevar el control y anotaciones de solicitudes y notificaciones en el libro respectivo.
- Información y recepción de trámites, darles seguimiento al expediente para posteriormente entregar la resolución al usuario.
- Hacer la requisición de material y equipo necesario para la oficina.
- Llevar el control del archivo de la correspondencia recibida y despachada de la oficina.
- Atención al público
- Colaborar en todos los asuntos de carácter administrativo que el Administrador le indique.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller Secretariado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.). Conocimientos de archivo.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ENCARGADO/A DE ASEO PÚBLICO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Aseo Público
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Servicios Públicos
UNIDAD	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040401
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	9
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de Recolección y Disposición Final.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar las rutas de recolección de basura y barrido.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección asignadas.</li> <li>• Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas.</li> <li>• Coordinar con el departamento de transporte el uso de combustible, mantenimiento y reparación de las unidades asignadas al departamento de Aseo Urbano.</li> <li>• Informar a la Gerencia General acerca de situaciones anormales que se presenten en la prestación del servicio.</li> <li>• Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Estudiante universitario.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de la Nomenclatura del Municipio.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.	

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040402
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la unidad, requiriendo de confianza, lealtad y responsabilidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaborar notas, tomar recados.
- Hacer y recibir llamadas.
- Enviar y recibir correspondencia.
- Mantener en orden en los archivos.
- Sacar fotocopias.
- Cualquier otra tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Estudios mínimos de Bachillerato Comercial.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de paquetes computacionales básicos.
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**SUPERVISOR/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor/a
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040403
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisar en campo el servicio de aseo y barrido prestado a la comunidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Supervisar el cumplimiento de las rutas de barrido asignadas.
- Verificar en campo el cumplimiento de las rutas de aseo asignadas.
- Informar a diario de cualquier situación como falta de algún trabajador, falta de herramientas u otra situación que esté afectando la prestación de los servicios.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Estudios universitarios.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de paquetes computacionales básicos.
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**RECOLECTOR/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recolector/a
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040404
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Recolectar los desechos generados por la población.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales.
- Lavar diariamente la unidad recolectora.
- Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Educación básica de sexto grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**BARRENDERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Barrendero
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040405
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Barrer y mantener limpia el área de la ciudad que le ha sido asignada, depositando los desechos en el lugar destinado por la municipalidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Brindar y cumplir con el barrido según el área que le ha sido asignada.
- Ser amable con los ciudadanos con los cuales se comunica.
- Depositar los desechos en los lugares autorizados por la municipalidad.
- Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Educación hasta noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Buena condición física.

**MOTORISTA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040406
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Manejar la unidad recolectora de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las calles y avenidas en las rutas asignadas, a fin de recolectar desechos y depositarlos en el crematorio municipal.
- Verificar el lavado e higienización de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma.
- Llevar un control del mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo.
- Solicitar el mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido.
- Reportar al Jefe de Servicios Municipales los daños o fallos de cualquier naturaleza del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendados por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Educación hasta noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Poseer licencia pesada. Que conozca el Reglamento General de Transito. Que conozca de reparaciones de vehículos.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Buena condición física.

**ENCARGADO/A DE BODEGA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de bodega
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040407
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener ordenada y con las herramientas y productos necesarios para el funcionamiento del departamento.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Tramitar con la debida prontitud las requisiciones de bienes y/o herramientas para la bodega.
- Llevar y mantener actualizados los registros de existencias de artículos en bodega.
- Hacer entrega de los materiales y demás artículos que requieren de acuerdo a requisiciones autorizadas.
- Llevar los registros, controles y entrega del combustible de conformidad a autorizaciones emitidas.
- Colaborar en él tramite para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras
- Elaborar mensualmente informe acerca del consumo y existencia de artículos en bodega, levantando anualmente los inventarios correspondientes.
- Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller en Comercio y Administración o Contador.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocer la legislación municipal referente a procedimientos de compras de bienes por servicios.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Buena condición física.

**OPERADOR DE MÁQUINA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de Máquina
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040408
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en las tareas asignadas al operador de la maquinaria, de acuerdo al plan operativo del Relleno Sanitario.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Conducir la unidad de mantenimiento, a fin de mantener cubrir los desechos sólidos depositados.
- Verificar el mantenimiento del equipo de mantenimiento. y el buen funcionamiento de la misma.
- Llevar un control del mantenimiento de la unidad a su cargo.
- Solicitar el mantenimiento del equipo de mantenimiento bajo su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendados por el Encargado del Relleno Sanitario.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios básicos de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Poseer licencia pesada.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Buena condición física.

**COLECTOR DE SERVICIOS SANITARIOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colector de Servicios Sanitarios
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040409
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar el cobro de tarifas de servicio.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Colectar las cuotas establecidas para el uso de los servicios.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios básicos de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Buena condición física.

**BARRENDERO DE SERVICIOS SANITARIOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Barrendero de Servicios Sanitarios
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Aseo Público
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030404
CÓDIGO DE CARGO	03040410
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABROADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener el aseo de los servicios sanitarios.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.
- Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.
- Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerlo.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas; por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios básicos de sexto grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Buena condición física.

**JEFE/A DEL RASTRO MUNICIPAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a del Rastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Servicios Públicos
UNIDAD	Rastro Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030405
CÓDIGO DE CARGO	03040501
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal del Departamento, en lo que respecta a traslado de ganado bovino y equino a poste, revisión previo a firma de cartas de venta, conducción de ganado en pie y carne.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaboración de presupuesto y plan de trabajo anual.
- Coordinar, dirigir y supervisar permanentemente las actividades realizadas.
- Vigilar por que se cumpla el código de trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa.
- Darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno.
- Llevar un estricto control e informar a su jefe inmediato sobre los ingresos diarios del Departamento.
- Gestionar y coordinar con otras dependencias municipales u otras instituciones públicas o privadas los esfuerzos y acciones necesarias para fortalecer en buen funcionamiento del departamento.
- Revisión y firma de cartas de venta que se tramitan.
- Revisión y firma de guías de conducción de ganado bovino en pie.
- revisión y firma de guías de conducción de carne.
- Coordinación y supervisión del trabajo que ejecutan los inspectores de abasto bajo su cargo.
- Coordinar juntamente con el grupo de ordenamiento del CAM, el traslado de ganado bovino y equino a poste.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Agrónomo ó técnico agropecuario.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado y Ley de la inspección sanitaria de la carne. Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que prestan el rastro y tiangué municipal.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**AUXILIAR DEL RASTRO MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar del Rastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Rastro Municipal
UNIDAD	Rastro Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030405
CÓDIGO DE CARGO	03040502
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de Recolección y Disposición Final.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el funcionamiento normal del rastro.</li> <li>• Supervisar el destace de ganado mayor y menor se efectúe conforme la reglamentación existente.</li> <li>• Elaborar cartas de venta de ganado mayor.</li> <li>• Elaborar solicitudes de matriculas de fierro de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Velar por la limpieza adecuada del rastro tanto antes como después de los sacrificios de ganado.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente el cargo.</li> <li>• Verificar que las instalaciones del tiangué se encuentren en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno.</li> <li>• Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangué.</li> <li>• Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales pertinentes.</li> <li>• Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y cartas de ventas emitidas.</li> <li>• Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes.</li> <li>• Informar al Jefe de Servicios Municipales de las transacciones realizadas en el tiangué.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Educación media.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado y Ley de la inspección sanitaria de la carne. Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que prestan el rastro y tiangué municipal.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.	

**ADMINISTRADOR/A**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Administrador/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Rastro Municipal
UNIDAD	Rastro Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030405
CÓDIGO DE CARGO	03040503
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Rastro Municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Velar por la limpieza adecuada del rastro tanto antes como después de los sacrificios de ganado.
- Asumir cualquier otra tarea inherente el cargo.
- Verificar que las instalaciones del tiangué se encuentren en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno.
- Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangué.
- Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales pertinentes.
- Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y cartas de ventas emitidas.
- Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes.
- Informar al Jefe de Servicios Municipales de las transacciones realizadas en el tiangué.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Educación media.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado y Ley de la inspección sanitaria de la carne. Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que prestan el rastro y tiangué municipal.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ADMINISTRADOR/A DEL CEMENTERIO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Administrador/a del Cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Servicios Públicos
UNIDAD	Cementerio
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030406
CÓDIGO DE CARGO	03040601
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal del Departamento, en lo que respecta a las diligencias de exhumación e inhumación de cadáveres y otras actividades administrativas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de presupuesto y plan de trabajo anual.</li> <li>• Coordinar, dirigir y supervisar permanentemente las actividades realizadas.</li> <li>• Vigilar por que se cumpla el código de trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>• Llevar un estricto control e informar a su jefe inmediato sobre los ingresos diarios del Departamento.</li> <li>• Gestionar y coordinar con otras dependencias municipales u otras instituciones públicas o privadas los esfuerzos y acciones necesarias para fortalecer en buen funcionamiento del departamento.</li> <li>• Revisión y firma de documentos.</li> <li>• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Licenciado en administración de empresas.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
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.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Dos años de experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.	

**SEPULTURERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sepulturero
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador/a del Cementerio
UNIDAD	Cementerio
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCIÓN	030406
CÓDIGO DE CARGO	03040602
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en los enterramientos en el Cementerio municipal, en lo que respecta a las diligencias de exhumación e inhumación de cadáveres y otras actividades.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Abrir las tumbas para los enterramientos.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Educación media.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia mínima.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**GERENTE DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	03050001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, dirigir y desarrollar los proyectos locales para el desarrollo urbano del Área Metropolitana de Sonsonate.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Dirigir o realizar programas y proyectos locales de desarrollo, enmarcados en las prioridades del plan de desarrollo.
- Elaborar perfiles de proyectos que tengan como característica, la de beneficio social y que en algún momento se pueda obtener un retorno financiero.
- Elaborar carpetas en que las construcciones tengan como finalidad combinar esfuerzos entre las comunidades, empresas privadas y la municipalidad. En la que exista una participación ciudadana.
- Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.
- Autorizar, vigilar y supervisar el desarrollo urbano del área metropolitana de Sonsonate; extender permisos de construcción y/o parcelación enmarcados dentro de los requisitos legales; Suspender obras que se efectúen sin el permiso de la unidad y que se desarrollen sin conformidad a los planos y especificaciones autorizados y llevar el control del uso de suelo del municipio.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Arquitecto o Ingeniero Civil.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de programas de micro estación, GPS, estación total. Conocimientos en conducción y dirección de personal.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia comprobada.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**JEFE/A DE ODUAMSO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de ODUAMSO
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano
UNIDAD	ODUAMSO
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCIÓN	030501
CÓDIGO DE CARGO	03050101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	6

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, dirigir y controlar la oficina de Desarrollo Urbano del Área Metropolitana de Sonsonate.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Dirigir y Coordinar la ODU-AMSO, en todos los asuntos técnicos y administrativos.
- Mantener las relaciones entre el Concejo de Alcaldes y la ODU-AMSO.
- Revisar y autorizar todas las resoluciones y permisos emitidos en la Oficina.
- Revisar y autorizar notificaciones, sanciones y demandas, emitidas en la oficina.
- Dar audiencia y brindar información al público que lo requiera, en cualquier duda en cuanto al desarrollo urbano.
- Inspecciones de Campo.
- Cálculos de derechos de parcelaciones, construcciones, revisión de planos, recepción de obras y permisos de habitar.
- Resolver solicitudes de calificaciones de lugar y líneas de construcción, revisión vial y zonificación, permisos de parcelaciones, permisos de construcción, legalización de construcciones y de parcelaciones, entre otras.
- Revisar trámites en general.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Arquitecto o Ingeniero Civil.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos de programas de micro estación, GPS, estación total. Conocimientos en conducción y dirección de personal.
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años de experiencia comprobada.
OTROS ASPECTOS	Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de ODUAMSO
UNIDAD	ODUAMSO
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCIÓN	030501
CÓDIGO DE CARGO	03050102
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar secretarialmente al jefe de la oficina de Desarrollo Urbano del Área Metropolitana de Sonsonate.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Llevar el control y anotaciones de inspecciones y notificaciones en el libro respectivo.
- Información y recepción de trámites, darles seguimiento al expediente para posteriormente entregar la resolución al usuario.
- Extender órdenes de cobro referente a todo tramite relacionado con la ODU.A MSO, para ser cancelados en la Tesorería.
- Proveer a la oficina de información y atender las actividades de suministro de materiales y equipo necesario para su funcionamiento.
- Programación de inspecciones y coordinar las actividades del inspector.
- Hacer la requisición de material y equipo necesario para la oficina.
- Llevar el control del archivo de la correspondencia recibida y despachada de la oficina.
- Control de pagos de derechos parcelarios y construcción.
- Elaborar informe de lo recaudado en el AMSO.
- Atención al público.
- Colaborar en todos los asuntos de carácter administrativo que el jefe le indique.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller en comercio o secretariado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia mínima.

**OTROS ASPECTOS**

Buenas relaciones interpersonales. Buena ortografía y redacción.

**DIBUJANTE**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Dibujante
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano
UNIDAD	Ingeniería y Diseño
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCIÓN	030502
CÓDIGO DE CARGO	03050201
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Actualizar los mapas y planos del Municipio.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Actualizar los mapas, planos e digital e impreso.
- Revisar planos de parcelaciones y construcción.
- Resolver tramites de revalidación, constancias de no afectación y permiso simple.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

FORMACIÓN BÁSICA	Dibujante Arquitectónico, Topógrafo o Estudiante de 3er. Año de Arquitectura.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, Autocad, etc.).
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años de experiencia comprobada.
OTROS ASPECTOS	Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**INSPECTOR DE CAMPOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Inspector de Campos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano
UNIDAD	Ingeniería y Diseño
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCIÓN	030502
CÓDIGO DE CARGO	03050202
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Actualizar los mapas y planos del Municipio, establecer medidas e inspecciones, revisión de planos arquitectónicos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Inspeccionar permisos otorgados por la ODU-AMSO, para comprobar si se ejecutan de acuerdo a planos y documentos legalmente aprobados.
- Reportar toda obra sin autorización correspondiente.
- Inspeccionar los permisos solicitados a esta oficina.
- Inspecciones de campo para definir que tramite solicitar en casos dudosos.
- Entregar notificación de suspensión de obra.
- Mediciones de inmuebles con problemas de linderos.
- Revisar planos de parcelaciones y construcción.
- Resolver tramites de revalidación, constancias de no afectación y permiso simple.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Dibujante Arquitectónico, Topógrafo o Estudiante de 3er. Año de Arquitectura.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, Autocad, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia comprobada.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**AUXILIAR**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano
UNIDAD	Ingeniería y Diseño
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCION	030502
CÓDIGO DE CARGO	03050203
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en la revisión de planos así como en archivar los documentos y planos con el fin de apoyar en el trabajo de campo y administrativo de la oficina de Desarrollo Urbano del Área Metropolitana de Sonsonate.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Revisar planos y documentos.
- Elaborar y actualizar los archivos de resoluciones de expedientes y planos.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller Técnico.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.). Conocimiento de Archivo.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia comprobada.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**DIGITADOR**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Digitador
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano
UNIDAD	Ingeniería y Diseño
CODIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCIÓN	030502
CÓDIGO DE CARGO	03050204
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar a los técnicos de la unidad.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Digitar planos y documentos.
- Elaborar y actualizar los archivos de resoluciones de expedientes y planos.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bachiller Técnico.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de utilitarios (Excel, Word, etc.).. Conocimiento de Archivo.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia comprobada.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Administración de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano
UNIDAD	Administración de Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCIÓN	030503
CÓDIGO DE CARGO	03050301
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las bases pactadas en la licitación.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaborar presupuesto de los proyectos.
- Revisión de estimaciones.
- Esperar orden de inicio de ejecución proveniente de UACI.
- Supervisar la ejecución de los proyectos.
- Llevar bitácoras de los proyectos.
- Gestionar las contrapartidas para los proyectos (bodegas y vigilancia) en el Departamento de Desarrollo Comunal.
- Encargarse que las fechas se ejecuten con exactitud.
- Control de calidad del proyecto en base a las especificaciones técnicas.
- Cumplimiento de los documentos contractuales (planes, presupuestos y especificaciones).
- Mantener contacto directo con el Constructor.
- Elaborar acta de recepción y bitácora del 100%.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>
Poseer título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Técnico en Ingeniería Civil.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
Conocimiento de los documentos a utilizarse en los proyectos (presupuestos, planos, especificaciones, estimaciones, bitácoras, etc.).
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
Experiencia en supervisión de proyectos de construcción.
<b>OTROS ASPECTOS</b>
Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Habilidad para toma de decisiones.

**GERENTE/A DE ORNATO, RECREACIÓN Y CULTURA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerencia de Ornato, Recreación y Cultura
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Gerencia de Ornato, Recreación y Cultura
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	03060001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	4

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Velar por el buen funcionamiento de los lugares públicos que posee el municipio.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Velar por el buen funcionamiento de los parques, jardines, zonas verdes, canchas municipales y otros lugares públicos, desarrollando y controlando actividades y tareas de mantenimiento, ornamentación y conservación de los mismos.
- Proporcionar la ciudadanía los servicios de guarderías, formación vocacional, recreación y deportes y biblioteca.
- Promover e incentivar a la ciudadanía Sonsonateca a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad.
- Promover el arte y la cultura.
- Promover e incentivar a la ciudadanía Sonsonateca a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad.
- Organizar, dirigir y controlar los requerimientos de información escrita y video grafica que demande la población por los servicios de la biblioteca.
- Proporcionar un espacio seguro y adecuado a los usuarios (ancianos, indigentes, etc.) para que puedan dormir con tranquilidad.
- Promover a través de capacitaciones la formación de jóvenes empresarios, orientando a formar ciudadanos para el desempeño de empleos o para llevar a cabo empresas o negocios particulares pequeños. Estos cursos de capacitación serán impartidos en la **escuela empresa**.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciado en administración de empresas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en conducción y dirección de personal.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Dos años de experiencia comprobada.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Habilidad para toma de decisiones.

**JARDINERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jardinero
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Ornato, Recreación y Cultura
UNIDAD	Jardines y Parques
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCION	030601
CÓDIGO DE CARGO	03060101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en el mantenimiento de las zonas verdes, parques y jardines, de acuerdo al plan de mantenimiento de estos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Realizar las tareas encomendadas para el mantenimiento de las zonas verdes, parques y jardines.
- Ser amable con todos aquellos ciudadanos con lo que se comunique.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**BARRENDERO**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Barrendero
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Ornato, Recreación y Cultura
UNIDAD	Jardines y Parques
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030601
CÓDIGO DE CARGO	03060102
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Barrer los parques, jardines y zonas verdes asignadas de acuerdo al plan de mantenimiento.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.
- Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.
- Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios de noveno grado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ENCARGADO/A DE APOYO EMPRESARIAL Y CULTURA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Apoyo Empresarial y Cultura
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Ornato, Recreación y Cultura
UNIDAD	Apoyo Empresarial y Cultura
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060201
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	4

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar con las comunidades actividades y proyectos de desarrollo comunitario.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaborar presupuesto de los proyectos comunitarios.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo comunal.
- Gestionar las contrapartidas para los proyectos (bodegas y vigilancia) en el Departamento de Desarrollo Comunal.
- Encargarse que las programaciones de eventos o actividades se ejecuten con exactitud.
- Cumplimiento de los documentos contractuales (planes, presupuestos y especificaciones).
- Mantener contacto directo con las Directivas de las Comunidades.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Poseer título profesional de Trabajador Social, Sociólogo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de los documentos a utilizarse en los proyectos (presupuestos, especificaciones, estimaciones, bitácoras, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**JEFE/A CENTRO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a Centro de Capacitación y Cultura
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a Apoyo Empresarial y Cultura
UNIDAD	Apoyo Empresarial y Cultura
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCION	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060202
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar y evaluar los servicios de capacitación vocacional, así como monitorear que el equipo y maquinaria se encuentre en óptimas condiciones para que los resultados obtenidos llenen las expectativas tanto para la municipalidad como para la persona capacitada.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificación y administración del Centro.
- Elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual.
- Evaluación de los servicios prestados.
- Reuniones con empleados y actividades con alumnos (as).
- Monitorear el mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- Elaborar informe mensual y remitirlo a la Gerencial.
- Graduar promoción del año.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios universitarios o técnicos.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Capacidad de trato con las personas. Capacidad de Dirección.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**SECRETARIA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a Centro de Capacitación y Cultura
UNIDAD	Apoyo Empresarial y Cultura
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060203
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguna

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Llevar los controles administrativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento del Centro y apoyo logístico.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Brindar información sobre los costos, requisitos y duración de los cursos.
- Inscribir a las personas interesadas llenando una ficha de admisión.
- Llevar el control de cada alumno(a) inscrito sobre sus cuotas social canceladas en los libros correspondientes.
- Llenar formulario de orden cobro de cuotas, y talonario de Banco, remesando diariamente las cuotas obtenidas de alumnos (as) y enviando al Departamento de Tesorería Municipal.
- Seleccionar las horas de admisión por curso para llevar un mejor control.
- Atender llamadas telefónicas, elaboración de correspondencia.
- Extender informe mensual sobre ingresos obtenidos sobre cuota social y facilitar al jefe inmediato y Gerente de Proyectos y Proyección Social y demás autoridades internas que lo soliciten.
- Apoyar en todas las actividades internas realizadas durante todo el año.
- Llevar libro de control de personas que coordinan con encargada del centro para realizar actividades, sean estas de otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Verificar en coordinación con encargada del centro el control de asistencia en su horario de entrada y salida de labores de cada compañero(a) de trabajo.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos de bachillerato o técnicos.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento del área administrativa.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**JEFE/A DE BIBLIOTECA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a de Biblioteca
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a Centro de Capacitación y Cultura
UNIDAD	Apoyo Empresarial y Cultura
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060204
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Administrar la biblioteca, procurando dar una buena asistencia de orientación a los visitantes, así como mantener en óptimas condiciones los libros y el mobiliario con que cuenta la biblioteca.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Atención al público.
- Actualizar el inventario de los libros.
- Mantener el cuidado y reparación de los libros.
- Clasificar los libros según la materia.
- Informar sobre alguna situación que se dé en la biblioteca.
- Llevar registro de los visitantes.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios mínimos de bachillerato o técnicos.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento del área administrativa.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Biblioteca
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Biblioteca
UNIDAD	Apoyo Empresarial y Cultura
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060205
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Proporcionar apoyo administrativo a la bibliotecaria, procurando dar una buena asistencia de orientación a los visitantes.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Mantener debidamente clasificados los libros y otros documentos existentes en Biblioteca.
- Definir, establecer y aplicar sistemas de archivo que permitan la clasificación, ordenamiento, consulta y almacenamiento más eficiente del material bibliográfico de la biblioteca.
- Programar las actividades para uso de la Biblioteca.
- Velar por el ordenamiento diario del material y mobiliario de la biblioteca.
- Velar por que se efectúe la reparación y/o reposición del material bibliográfico.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo de Bibliotecario.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Bibliotecario o Bachiller en Comercio y Administración o Contador.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento del área administrativa.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Con experiencia en el manejo de biblioteca o empleos similares mínimos de tres años.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ORDENANZA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Biblioteca
UNIDAD	Apoyo Empresarial y Cultura
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060206
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener en buen estado, limpio y ordenado la biblioteca.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, archivadores, máquinas de escribir, computadoras, muebles y sanitarios del área que se le haya designado.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento.
- Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
- Limpiar trastos, cafeteras y cualquier utensilio de cocina.
- Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
- Reportar oportunamente al Secretario Municipal sobre la reparación que requieren los bienes muebles ubicados dentro del área designada.
- Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario Municipal.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios básicos de noveno.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Ordenado y servicial.

**JEFE/A CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a Centro de Formación Profesional
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a Apoyo Empresarial y Cultural
UNIDAD	Apoyo Empresarial y Cultura
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE UNIDAD	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060207
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar y controlar las actividades del Centro, proponer proyectos curriculares.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar y organizar los cursos vocacionales.
- Elaborar el presupuesto anual para el desarrollo de los cursos y presentarlos al Gerente de área para su aprobación.
- Elaborar el plan de cursos anual a impartir en el centro.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Lic. en Administrador de Empresas o Docente.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas didácticas que se utiliza. Conocimiento en la elaboración de cartas curriculares.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ENCARGADO/A DE CENTROS DEPORTIVOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Centros Deportivos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Ornato, Recreación y Cultura
UNIDAD	Centros Deportivos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCION	030603
CÓDIGO DE CARGO	03060301
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	2

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Controlar y llevar registro de las instituciones y equipos que solicitan el uso de canchas, preparar la logística previa a los torneos, así como colaborar en el mantenimiento de las mismas.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Procurar el mantenimiento centro deportivo municipal.
- Mantener en buen estado las canchas deportivas.
- Controlar los torneos que se realicen en la cancha de fútbol.
- Atender al público e instituciones que solicitan las canchas.
- Llevar registros de instituciones y equipos que usan las canchas.
- Colaborar en todas las actividades de la unidad.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Estudios, mínimo de Bachiller

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No aplica

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Manejo de herramientas y maquinaria que se utiliza.

**INSTRUCTOR/A DE DEPORTES**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Instructor/a de Deportes
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Centros Deportivos
UNIDAD	Centros Deportivos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030603
CÓDIGO DE CARGO	03060302
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
COLABORADORES A SU CARGO	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar y organizar el plan de trabajo a desarrollar con los niños, niñas y jóvenes en las diferentes ramas del deporte.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Organizar los grupos de participantes por sexo, edades para las diferentes ramas del deporte.
- Ejecutar y controlar el plan de instructoría deportiva.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Mínimo Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diploma de árbitro. Licencia de conducir.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Buenas relaciones humanas.

**AUXILIAR**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Centros Deportivos
UNIDAD	Centros Deportivos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030603
CÓDIGO DE CARGO	03060303
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Controlar el alquiler de canchas y de usuarios que no pagan por el uso, colaborar en el Arbitraje y manejo de sonido del centro de usos Múltiples.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Aseo y mantenimiento de las canchas de fútbol.
- Control de usuarios que no pagan alquiler de cancha.
- Remesar ingreso y presentar informe a tesorería municipal.
- Manejo de sonido centro municipal de usos múltiples.
- Colaborar en el arbitraje en los torneos que se realizan.
- Velar que se cumpla el reglamento de uso de las canchas.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Mínimo Bachiller.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de electrónica. Licencia de conducir.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Buenas relaciones humanas.

**GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de Desarrollo Social
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Social
CODIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE SECCIÓN	030700
CÓDIGO DE CARGO	03070001
CATEGORÍAS	Ninguno
NIVEL	Dirección
COLABORADORES A SU CARGO	2

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Efectuar todas aquellas actividades de Desarrollo Social que beneficien a las comunidades locales y que impulsen la Participación Ciudadana.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Promover la participación ciudadana con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.
- Proporcionar asesoría técnica y legal a las comunidades para promover su organización.
- Efectuar todas aquellas actividades de Proyección Social que beneficien a las comunidades locales y que impulsen la Participación Ciudadana.
- Establecer y mantener una comunicación adecuada entre las municipalidades y las comunidades.
- Tener una comunicación con los habitantes de la municipalidad, en la que se de a conocer las diferentes actividades realizaciones y las proyecciones futuras para benéfico de los habitantes de la municipalidad.
- Promover la organización ciudadana con el fin de desarrollar proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad cuyo objetivo final es que exista en la comunidad un desarrollo.
- Organizar actividades que tengan como objetivo la participación de los ciudadanos y establecer relaciones publicas de la municipalidad con cada uno de ellos.
- Coordinar con las directivas de cada una de las comunidades de la municipalidad, el buen uso de las instalaciones de las casa comunales, para los diferentes eventos que se puedan desarrollar.
- Gestionar ante el Concejo Municipal u otra organización la ejecución de proyectos de desarrollo de las comunidades.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Poseer título profesional en las áreas de Ingeniería o Arquitectura.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de los documentos a utilizarse en los proyectos (presupuestos, especificaciones, estimaciones, bitácoras, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en ejecución y supervisión de proyectos.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**ENCARGADO/A DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO COMUNAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Organización y Desarrollo Comunal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Social
UNIDAD	Organización y Desarrollo Comunal
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE SECCIÓN	030701
CÓDIGO DE CARGO	03070101
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar con las comunidades actividades y proyectos de desarrollo comunitario.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Elaborar presupuesto de los proyectos comunitarios.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo comunal.
- Gestionar las contrapartidas para los proyectos (bodegas y vigilancia) en el Departamento de Desarrollo Comunal.
- Encargarse que las programaciones de eventos o actividades se ejecuten con exactitud.
- Cumplimiento de los documentos contractuales (planes, presupuestos y especificaciones).
- Mantener contacto directo con las Directivas de las Comunidades.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Poseer título profesional de Trabajador Social. Sociólogo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de los documentos a utilizarse en los proyectos (presupuestos, especificaciones, estimaciones, bitácoras, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**PROMOTOR/A SOCIAL (AREA RURAL)**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor/a Social (Área Rural)
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Organización y Desarrollo Comunal
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Social
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE SECCIÓN	030701
CÓDIGO DE CARGO	03070102
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Impulsar la participación de la comunidad en las diferentes actividades que se desarrollen.
- Asesora y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
- Asesorar a Directivas Comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Trabajador Social o estudiante de 3º año en Psicología o Sociología.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en Desarrollo Comunitario.

**EXPERIENCIA PREVIA**

Un año de experiencia en puestos similares.

**OTROS ASPECTOS**

Facilidades de comunicación.

**ENCARGADO/A CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a Convivencia y Participación Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Social
UNIDAD	Convivencia y Participación Ciudadana
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE SECCIÓN	030702
CÓDIGO DE CARGO	03070201
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Planificar dirigir y controlar al personal del Departamento de Convivencia y Participación Ciudadana.
- Diseñar la programación operativa (semanal-mensual).
- Realización de talleres con los directivos/as de colonias para promover la iniciativa (porqué y para qué), identificar los problemas de convivencia (ruidos, basuras, etc.) que provocan conflictos interpersonales y definir normas para disminuir estos problemas, como iniciativas de la Alcaldía y directivas para generar una mejor convivencia.
- Consultas con grupos focales (habitantes) por conocer su opinión sobre las normas a implementar.
- Acuerdos entre la alcaldía y las directivas para formalizar las normas adoptadas.
- promoción de las normas en las colonias (material educativo sobre cultura ciudadana y normas de convivencia en el público: rótulos, folletos, eventos, etc.)
- Asesoría técnica para el diseño consensuado de un Código de Convivencia para promover la adopción de normas, reglas que contribuye a adoptar por parte de la ciudadanía actitudes que generan mayor convivencia en el municipio.
- Diagnóstico para identificar los espacios públicos, el estado y el tipo de administración actual de los mismos.
- Asistencia técnica para la creación de una ordenanza municipal en la cual se establece principios, normas y procedimientos que facilitan la administración de los espacios públicos municipal, fomentando la corresponsabilidad de las directivas.
- Conformación de equipos de jóvenes en las zonas críticas que apoyen la difusión y adopción de normas en el municipio y en las colonias (eventos, etc.)

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

Poseer título profesional de Trabajador Social. Sociólogo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de los documentos a utilizarse en los proyectos (presupuestos, especificaciones, estimaciones, bitácoras, etc.).

**EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia en trabajos con las comunidades.

**OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. Colaborador. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**PROMOTOR/A SOCIAL (AREA URBANA)**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor/a Socia (Área Urbana)
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a Convivencia y Participación Ciudadana
UNIDAD	Convivencia y Participación Ciudadana
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE SECCIÓN	030702
CÓDIGO DE CARGO	03070202
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y Gerencias y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales.</li> <li>• Proporcionar asesoría técnica y legal a las comunidades para promover su organización.</li> <li>• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.</li> <li>• Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.</li> <li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Trabajador Social o estudiante de 3º año en Psicología o Sociología.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Experiencia en Desarrollo Comunitario.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año de experiencia en puestos similares.	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
Facilidades de comunicación.	

## 1. GLOSARIO

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
COMURES	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
FUNDEMUCA	Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal E Institucional de Centro América y El Caribe
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
LCAM	Ley de la Carrera Administrativa Municipal
CAM	Carrera Administrativa Municipal
Organización Funcional	Se refiere al ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones.
Cargo	Es el trabajo total asignado a un trabajador constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades.
Evaluación del Desempeño	Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y lo esperado a partir de lo establecido en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa.
Política institucional	Son un conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete.

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
Estrategia	Es un conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores.
Capacitación	Proceso por medio del cual se dota a los empleados/as del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales.
Descriptor de cargo	Es la descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo.
Niveles funcionariales	Los segmentos en los que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la municipalidad según la naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo.
Categorías	Las tres opciones de ascenso y/o mejora general a las que puede aspirar un empleado/a municipal de carrera, a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros méritos y experiencias laborales y académicas.
Sistema retributivo	Es el conjunto de medidas administrativas, técnicas y financieras que la municipalidad ha de organizar para asegurar la institucionalización de las opciones de mejora continua y progresiva que los empleados/as han de tener como derecho dentro de la carrera administrativa municipal.

**OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CÓDIGO DE CARGO	
CATEGORÍAS	
NIVEL	
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

--

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley

<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>
FORMACIÓN BÁSICA
Titulo Universitario
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
EXPERIENCIA PREVIA
OTROS ASPECTOS

