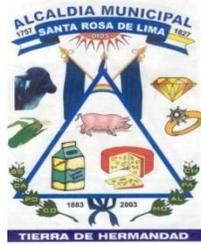


Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión.



Manual Descriptor de Cargos y Categorías

Elaborado con la asistencia técnica de



FEBRERO 2017

INDICE

| No | APARTADO | PAGINA |
|-----------|--|---------------|
| | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1 | OBJETIVOS | 4 |
| 2 | BASE LEGAL | 5 |
| 3 | PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL | 9 |
| 4 | DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 10 |
| 5 | LAS CATEGORIAS | 11 |
| 6 | ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL | 13 |
| | 6,1-ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | |
| | 6.2-DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL | |
| | 6-3-CATALOGO DE CARGOS POR NIVEL GERENCIAL | |
| | 6.4- PERFIL DE CARGOS | |
| 7 | GLOSARIO | 104 |

INTRODUCCIÓN

El manual Descriptor de cargos y categorías es en general, un instrumento de la administración, para llevar a cabo la gestión integral de los recursos humanos, ya que da pauta el reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, evaluación del desempeño Y desarrollo de la carrera. En él se indica el nombre del cargo, código del mismo, relaciones jerárquicas, las funciones y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización. Este instrumento proporciona información sobre las funciones requeridas por el cargo, el perfil profesional y ciertas habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ha de desempeñar el puesto de trabajo.

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

Para efectos del uso del manual es de considerar que este no responde a la realidad específica de una municipalidad dada su naturaleza genérica, y básicamente ofrece elementos de proceso y contenido que han de servir de apoyo y orientación para la construcción de instrumentos particulares los cuales responderán a la realidad técnica, administrativa y financiera de cada municipalidad.

Es importante aclarar que en el presente documento, las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el mismo, que se aplican al género masculino; se entenderán comprenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

1- OBJETIVOS

- **Objetivo General**

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la municipalidad de una herramienta técnico administrativa, que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno; así como promover el ordenamiento y mejoramiento de los procesos internos y externos de las municipalidades, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear; capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar, de tal forma que permita una eficiente y efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio.

- **Objetivos Específicos:**

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

2. BASE LEGAL

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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

Esta disposición de nivel constitucional, establece entre otras la autonomía administrativa, por medio de la cual los municipios pueden darse su propia forma de administración, sin más límites que los establecidos en la propia constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta la municipalidad, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos, los municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a otros Órganos del Estado o institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte la Constitución de la República en el Art. 204, 3º inciso, establece que "La autonomía del municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;" Significa lo anterior que si el Art. 203 le da facultades a los municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, pueden gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

2.2. CODIGO MUNICIPAL

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

Para los efectos del presente manual, se rescata la parte que se refiere a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que se destacó en el apartado referido a la Constitución. Nuevamente reitera en forma precisa que los municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los manuales entre los que se encuentra, entre otros, el Descriptor de Cargos y Categorías.

“Art. 110.- Los Municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Art. 1. El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y 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. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en presente ley.

Equidad de género

Art. 1-A. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Obligación Especial de las Municipalidades

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

El Art. 81 de la Ley establece la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y asimismo determinar los requisitos necesarios para su desempeño. Es una exigencia legal que las municipalidades deben cumplir con el objetivo de realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.

De los niveles funcionariales

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

- Art. 10. En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario 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 empleado o funcionario 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.

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art. 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1. Los funcionarios de elección popular.
2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

2.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Como se conoce, todos los municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas (normas técnicas), los municipios, regulan los procedimientos a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, por lo que deben ser retomados en el Manual de organización y Funciones y el Manual Descriptor de Cargos y

Categorías, de tal modo que los cargos reflejen su ubicación dentro de dicha estructura y las unidades que le conforman, así mismo, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que han de ocupar un cargo determinado.

3. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

Paso 1: Diagnóstico de la situación de los cargos por unidades funcionariales

Para la elaboración del diagnóstico se hará un levantamiento de información de cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad, considerando el manual de organización y funciones actualizado; para este fin es necesario identificar las actividades diarias, periódicas y eventuales que cada empleado realiza, de tal manera que la información recolectada se pueda confrontar con lo establecido formalmente y sobre esa base proponer las adecuaciones que contribuyan a asegurar que no se presente la concentración de funciones. Además ha de identificarse las relaciones que establece tanto de apoyo como las de orden jerárquico, así como aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que demanda el cargo.

Para efectos de la recolección de información será fundamental el diseño de instrumentos de exploración y actuar sobre la base de un plan y programa de trabajo que asegure la disponibilidad del personal tanto para la obtención de documentación existente como para la recolección de información que brindarán directamente los empleados de la municipalidad.

Paso 2: Definición de los perfiles por cargos, categorías y nivel funcional

La información obtenida en el diagnóstico, son insumos para la elaboración de los perfiles por cargos, categorías, niveles funcionariales y gerenciales de la municipalidad. Para desarrollar cada perfil, es necesario elaborar un cuadro que recoja cada uno de los elementos necesarios para la descripción los cargos de la organización municipal; este cuadro debe recoger como mínimo la siguiente información: nombre o título del puesto, superior inmediato, unidad, código de unidad, nivel, número de cargos, objetivo del puesto de trabajo, funciones y actividades básicas, requisitos del puesto, formación académica básica, conocimientos específico y experiencia previa.

Paso 3: Actualización del catálogo de cargos y perfiles de cargos.

El diagnóstico permitirá definir con claridad el trabajo de cada uno de los puestos en cada una de las unidades funcionales de la organización, su nivel jerárquico, definición de la categoría, dando paso a la actualización o generación del catálogo de cargos por unidad funcional de la organización, el cual tiene que contener un código de las unidades primarias, secciones y el cargo y el nivel funcional al que pertenecen.

Esquema de flujo del proceso de elaboración del manual



Elementos básicos del documento de manual

- Introducción
- Objetivos generales y específicos
- Marco legal
- Uso y actualización
- Estructura organizativa
- Catálogo de cargos
- Perfil de cargos

4. DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

A partir de las pautas y recomendaciones vertidas en el presente manual genérico, se espera que cada municipalidad de lugar a la creación del propio, de manera que su manual de cargos y categorías responda a la realidad, dimensiones de la municipalidad y realidad financiera.

EL Manual de Cargos y Categorías es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los cargos que alberga cada unidad dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, es decir, dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos cuenta con una identidad que está determinada por sus códigos de pertenencia, su objetivo, las funciones que desde el cumple el empleado, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde él se está obligado a establecer para favorecer viabilidad operativa y la generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y categorías es recomendable que sea atribución específica de la unidad de recursos humanos, la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal, por medio de la delegación de una

responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la municipalidad.

El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que de manera particular decida el Concejo Municipal establecer dentro de la estructura del manual específico de cargos y categorías en observancia de las leyes, el cual como se detalla ha de recoger dentro de sí, el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones en correspondencia al marco legal vigente.

El manual descriptor de cargos y categorías ha de ser revisado cada año o cuando se considere necesario, a fin de mantenerlo al día. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde y ha de realizarse con el apoyo de las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

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

5. LAS CATEGORIAS

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

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría, por lo que en el ejemplo que se desarrolla en este manual (catálogo de cargos) todos los cargos deben relacionarse con la tercera categoría solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categorías queda debidamente delimitadas en el manual del sistema retributivo que cada municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados municipales y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en

términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado, según desempeño y tiempo en el cargo.

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

Para efectos del diseño y uso del manual del descriptor de cargos y categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

| CATEGORIAS 1ª - 2ª - 3ª | |
|--------------------------------|---|
| ➤ | La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal inicia 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, conocimientos, capacitación y méritos acreditados, resultantes en la evaluación anual que cada municipalidad está obligada a practicar a los empleados. |
| ➤ | Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado 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, conocimiento, capacitación y méritos acreditados. |
| ➤ | 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 la evaluación previa. |

6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

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

- 6.1. Organigrama de la administración municipal de que trate
- 6.2. Matriz de distribución de cargos por niveles gerenciales para efectos de uso y aplicación tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.
- 6.3. Catálogo Genérico de unidades, secciones y cargos de la administración municipal debidamente codificada.
- 6.4. Perfiles descriptores de los cargos, estos deberá contener al menos su nombre exacto según organigrama y catálogo de cargos, su código, su dependencia jerárquica, las unidad bajo su responsabilidad, el objetivo del cargo, la funciones que debe cumplir quien ocupe el cargo, los requisitos de nivel estudios, experiencias y características de personalidad.

6.1. ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

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

6.2. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

A continuación se detallan la distribución de cargos según el nivel funcionarial al que pertenecen: Es fundamental comprender que se nominan todos los cargos relativos a sus respectivos niveles funcionariales, independientemente de aquellos que aparecen en los cuadros señalados con un asterisco; asteriscos con los cuales se pretender señalar, que según el Artículo 2 de la LCAM constituyen excepciones de la Carrera Administrativa Municipal, es decir, no pueden considerarse parte de la misma. Sin embargo, se señalan y ubican en los respectivos niveles funcionariales para efectos del uso de este manual y responsabilidades que en cada uno de ellos recae, independientemente de que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa Municipal.

6.3. CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra, dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias han de estar debidamente identificadas de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional solo para conseguir un propósito: visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativas que estos tienen para su funcionamiento.

A continuación se explica con un ejemplo el proceso de asignación de códigos para la mejor comprensión del catálogo y la construcción de los catálogos específicos, en cada municipalidad.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos, a diferencia que en el caso del Manual de Organización, en este caso los primeros seis dígitos, ya los traen de dicho manual y de los cuales, dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, dos a la sección y dos al cargo. A continuación se explica con un ejemplo: el **CODIGO 03030101**: en este caso el primer código o sea los primeros dos dígitos representan al nivel gerencial que es **03**-030101 es decir, el nivel de la jefatura administrativa dentro de la estructura, el segundo código o siguiente par de dígitos representa al código de unidad **0303**-0101 que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la unidad 03 del orden jerárquico 03 que es **“Unidad Financiera Institucional”**, el tercer código o par de dígitos corresponde al código de sección **030301**-01, el cual indica el lugar que ocupa la sección dentro de la unidad en este caso la sección 01 que es **“Tesorería”** y finalmente el último par de dígitos representa el correlativo de cargo **03060101** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el 01 que es **“Tesorero”**.

En algunos casos aparecerán dos ceros, esto indica la no pertenencia del cargo a una sección, o que pertenece a la primera unidad del nivel gerencial, por ejemplo: el **02000001** como es de notar en el lugar del número de unidad se encuentran dos ceros, **02000001** al igual que el lugar del número de sección, esto indica que representa el nivel gerencial superior y responsabilidad jerárquica, respecto a las unidades o secciones que están debajo de sí en el organigrama. Se puede también encontrar **01020001** donde el espacio de la sección está ocupado por dos ceros, en este caso nos indica que la unidad a la que pertenece, es dependiente exclusivamente a la jefatura o encargado de la unidad, dado que no hay secciones dentro de la unidad de que se trate.

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada uno de los niveles e instancias que conforman la municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas. Es importante tener en consideración que cada municipalidad podrá usar los dígitos que considere prudente de acuerdo a las dimensiones y complejidad de la estructura organizativa de la misma y la cantidad de cargos que albergue cada nivel funcional.

| CÓDIGOS | | | UNIDAD | CODIGO DE CARGO | NOMBRE DEL CARGO | NIVEL FUNCIONARIAL |
|------------------|--------|--|---|---|------------------------------|------------------------|
| ORDEN JERÁRQUICO | UNIDAD | SECCIÓN | | | | |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal | 01000001 | Concejal | Dirección |
| | 0101 | 010100 | Sindicatura Municipal | 01010001 | Síndico Municipal | N/A |
| | | | | 01010002 | Asistente | Soporte administrativo |
| | 0102 | 010200 | Comisiones de Concejo | 01020001 | Encargado de comisiones | N/A |
| | 0103 | 010300 | Secretaría Municipal | 01030001 | Secretario Municipal | Técnico |
| | | | | 01030002 | Secretaria | Soporte Administrativo |
| | | | | 01030003 | Auxiliar | Soporte Administrativo |
| | | | | 01030004 | Notificador | Soporte Administrativo |
| | | | | 01030005 | Ordenanza | Operativo |
| | 0104 | 010400 | Auditoría Interna | 01040001 | Auditor Interno | Técnico |
| | 0105 | 010500 | Asesoría Jurídica | 01050001 | Jefe | Dirección |
| | | | | 01050002 | Asistente | Soporte Administrativo |
| | 0106 | 010600 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 01060001 | Oficial de Información | Técnico |
| | | | | 01060002 | Encargado de archivo | Soporte Administrativo |
| 0107 | 010700 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 01070001 | Miembro de Comisión de la CAM | N/A | |
| 0108 | 010800 | Comisión de Ética | 01080001 | Miembro de la Comisión | N/A | |
| 0109 | 010900 | Comité del Seguridad y Salud Ocupacional | 01090001 | Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | N/A | |
| 0110 | 011000 | Registro Municipal de la Carrera Administrativa. | 01100001 | Registrador | Técnico | |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal | 02000001 | Alcalde Municipal | Dirección |
| | | | | 02000002 | Secretaria del Despacho | Soporte Administrativo |
| | | | | 02000003 | Asistente | Soporte Administrativo |
| | | | | 02000004 | Motorista | Operativo |
| | | | | 02000005 | Seguridad | Operativo |
| | | | | 02000006 | Ordenanza | Operativo |
| | 0201 | 020001 | Proyección Social | 02000101 | Jefe | Dirección |
| | | | | 02000102 | Promotor | Técnico |
| | | | | 02000103 | Motorista | Operativo |
| | 0202 | 020202 | Unidad de la Mujer | 02020001 | Encargado Unidad de la Mujer | Técnico |

| | | | | | | |
|----------|------|--------|--|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| | 0203 | 020003 | Cuerpo de Agentes Municipales | 02030001 | Director | Dirección |
| | | | | 02030002 | Sub-Director | Técnico |
| | | | | 02030003 | Agente | Operativo |
| | | | | 02030004 | Secretaria | Soprote Administrativo |
| | 0300 | 030000 | Gerencia Municipal | 03000001 | Gerente | Dirección |
| | | | | 03000002 | Sub-Gerente | Técnico |
| | 0301 | 030100 | Recursos Humanos | 03010001 | Jefe | Dirección |
| | | | | 03010002 | Sub-jefe | Técnico |
| | | | | 03010003 | Auxiliar | Soprote administrativo |
| | 0302 | 030200 | Tesorería | 03020001 | Tesorero | Dirección |
| | | | | 03020002 | Cajera | Soprote administrativo |
| | | | | 03020003 | Auxiliar | Soprote administrativo |
| | | | | 03020004 | Supervisor de cobradores | Operativo |
| | | | | 03020005 | Colector | Operativo |
| | | | | 03020005 | Encargado de Servicios Generales | Operativo |
| | 0303 | 030300 | Contabilidad | 03030001 | Jefe | Dirección |
| | | | | 03030002 | Auxiliar | Soprote administrativo |
| | 0304 | 030400 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones | 03040001 | Jefe UACI | Dirección |
| | | | | 03040002 | Auxiliar | Soprote administrativo |
| | 0305 | 030500 | UATM | 03050001 | Jefe | Dirección |
| | | | | 03050002 | Sub-jefe | Técnico |
| 03050003 | | | | Encargado de Catastro | Técnico | |
| 03050004 | | | | Inspector | Operativo | |
| 03050005 | | | | Encargado de Cuentas Corrientes | Técnico | |
| 03050006 | | | | Auxiliar de Cuentas Corrientes | Técnico | |
| 03050007 | | | | Encargado de Recuperación de Mora | Técnico | |
| 03050008 | | | | Auxiliar | Soprote administrativo | |
| 03050009 | | | | Notificador | Operativo | |
| 03050010 | | | | Secretaria | Soprote administrativo | |
| 03050011 | | | | Calificador | Operativo | |

| | | | | | |
|----------|-------------------|----------------------------------|--|---|------------------------|
| | | | 03050012 | Inspector | Operativo |
| 0306 | 030600 | Registro del Estado Familiar | 03060001 | Jefe REF | Dirección |
| | | | 03060002 | Sub-Jefe REF | Técnico |
| | | | 03060003 | Auxiliar | Soporte administrativo |
| | | | 03060004 | Encargado de archivo | Soporte administrativo |
| 0307 | 030700 | Desarrollo Urbano | 03070001 | Encargado | Técnico |
| | | | 03070002 | Encargado de archivo y documentos | Soporte administrativo |
| 0308 | 030800 | Cultura y Deportes | 03080001 | Director | Técnico |
| | | | 03080002 | Monitor técnico escuela de fútbol | Técnico |
| 0309 | 030900 | Unidad de Medio ambiente | 03090001 | Jefe | Técnico |
| | | | 03090002 | Auxiliar | Soporte Administrativo |
| 0310 | 031000 | Servicios Municipales | 03100001 | Jefe | Dirección |
| 0311 | 031101 | Cementerio | 03110101 | Administrador | Técnico |
| | | | 03110102 | Auxiliar | Soporte Administrativo |
| | | | 03110103 | Custodio | Operativo |
| | 031102 | Tiangué y Rastro | 03110201 | Encargado | Técnico |
| | | | 03110202 | Guarda Rastro | Operativo |
| | | | 03110203 | Revisor de Ganado | Operativo |
| | 031103 | Mantenimiento de obras y equipos | 03110301 | Jefe | Técnico |
| | | | 03110302 | Operador motoniveladora | Técnico |
| | | | 03110303 | Auxiliar de motoniveladora | Operativo |
| | | | 03110304 | Encargado mantenimiento de obras municipales | Técnico |
| | | | 03110305 | Auxiliar mantenimiento y equipo de obras. | Operativo |
| | | | 03110306 | Encargado de Mantenimiento y equipo de cómputo. | Técnico |
| | | | 03110307 | Auxiliar de mantenimiento y equipo de cómputo. | Operativo |
| | | | 03110308 | Mantenimiento de zonas verdes | Operativo |
| 03110309 | | | Motorista | Operativo | |
| 031104 | Mercado Municipal | 03110401 | Administrador | Técnico | |
| | | 03110402 | Sub-Administrador | Técnico | |
| | | 03110403 | Encargado de limpieza de los alrededores del mercado | Operativo | |
| | | 03110404 | Jardinero | Operativo | |

| | | | | | | |
|--|------|--------|---------------------------------|----------|-------------------------------------|------------------------|
| | | | | 03110405 | Encargados de limpieza | Operativo |
| | | 031105 | Alumbrado Público | 03110501 | Técnico electricista | Técnico |
| | | | | 03110502 | Auxiliar electricista | Operativo |
| | | 031106 | Mantenimiento de bienes y obras | 03110601 | Encargado de mantenimiento de obras | Técnico |
| | | | | 03110601 | Jefe de cuadrilla | Operativo |
| | | | | 03110601 | Supervisor de cuadrillas | Operativo |
| | | 031107 | Aseo | 03110701 | Supervisor de servicios públicos | Técnico |
| | | | | 03110702 | Motorista tren de aseo | Operativo |
| | | | | 03110703 | Recolector | Operativo |
| | | | | 03110704 | Barrendero | Operativo |
| | | | | 03110705 | Servicios Varios | Operativo |
| | | | | 03110706 | Encargado de zonas verdes | Operativo |
| | | | | 03110707 | Encargado de limpieza | Operativo |
| | | 031108 | Clínica Municipal | 03110801 | Doctor clínica | Técnico |
| | | | | 03110802 | Asistente | Soporte Administrativo |
| | | | | 03110803 | Vigilante | Operativo |
| | | | | 03110804 | Motorista ambulancia | Operativo |
| | 0312 | 031201 | Prensa y Comunicaciones | 03120101 | Jefe | Técnico |
| | | | | 03120102 | Auxiliar | Soporte administrativo |

6.4. PERFIL DE CARGOS

El manual define un perfil para cada cargo, los cuales están en íntima correspondencia con las unidades planteadas en la estructura organizativa y para efecto de visualización particular se ha elaborado un formulario que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de cada cargo y los considerados para cargos tipo.

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

- a) Identificación: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente un cargo determinado.
- b) Superior inmediato: que se refiere al cargo inmediato superior o jefatura del mismo
- c) Nombre de la unidad: unidad a la que pertenece el cargo
- d) Código de unidad: se refiere al número correlativo de unidad según el catalogo
- e) Código del cargo: se refiere al número correlativo de cargo según el catalogo
- f) Número de cargos: se refiere al número de cargos con el mismo perfil
- g) Nivel funcional del cargo: se refiere a la ubicación del cargo en uno de los cuatro niveles funcionales que establece la LCAM.
- h) Objetivo del Puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado
- i) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo
- j) Requisitos del puesto: las condiciones o perfil que ha de presentar el aspirante a ocupar el cargo.

En cada hoja del descriptor de cargo se incluye el espacio para consignar el número de cargos bajo su responsabilidad, mas no se ha completado para no hacer una sugerencia de orden específico que depende de la estructura organizativa y funcional de cada municipalidad.

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

CONCEJAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Concejal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ninguno |
| UNIDAD | Concejo Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0100 |
| CODIGO DE CARGO | 01000001 |
| NUMERO DE CARGOS | 22 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.• Aprobar 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.• Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia• Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |

SINDICO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Síndico Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Sindicatura Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0101 |
| CODIGO DE CARGO | 01010001 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | N/A |
| 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 soliciten. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos municipales• Velar porque los contratos de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal• Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el plan anual operativo de la municipalidad• Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal• Integrar las comisiones para los cuales han sido delegados• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA: | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |

ASISTENTE DE SINDICATURA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Asistente de Sindicatura |
| SUPERIOR INMEDIATO | Síndico Municipal |
| UNIDAD | Sindicatura Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0101 |
| CODIGO DE CARGO | 01010002 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar que la documentación de la Sindicatura esté debidamente ordenada y disponible para cuando sea requerida. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la Sindicatura Municipal,• Atender llamadas telefónicas.• Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida• Llevar expedientes de contribuyentes en proceso de cobro judicial.• Llevar registro de las resoluciones derivadas del cobro judicial.• Atención al público que visita al síndico.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Computación• Redacción y archivo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA: | |
| Un año | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE COMISIONES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Comisiones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisiones de consejo |
| CODIGO DE UNIDAD | 0102 |
| CODIGO DE CARGO | 01020001 |
| NIVEL | N/A |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recibir correspondencia• Archivo de reuniones de los concejales• Coordinación de las audiencias de los concejales• Atender y convocar a reuniones a los concejales• Atender y realizar llamadas telefónicas• Llevar el archivo personal de cada concejal y su correspondencia. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller Comercial, Opción Secretariado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seis meses en trabajos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación.• Capacidad de redacción y buena ortografía.• Capacidad de archivar documentos con eficiencia.• Capacidad de digitar información con rapidez y precisión. | |

SECRETARIO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretario Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CODIGO DE CARGO | 01030001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal • Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros • Comunicar a los/las concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. • Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida dicho Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo Municipal. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Computación. • Conocimiento en el área legal y contable • Manejo de equipo de oficina | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. | |

SECRETARIA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretaria |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría Municipal |
| UNIDAD | Secretaría |
| CODIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CODIGO DE CARGO | 01030002 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 Municipal.• Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados para distintos departamentos y Alcalde 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 del Municipio.• Atender a personas que visitan al Alcalde y al Secretario Municipal y tomar recados.• 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 Municipal.• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes de informática.• Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puesto similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden. | |

AUXILIAR

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría Municipal |
| UNIDAD | Secretaría |
| CODIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CODIGO DE CARGO | 01030003 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Redactar y digitar los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento.• Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados para distintos departamentos y Alcalde 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 del Municipio.• Atender a personas que visitan al Secretario Municipal y tomar recados.• Enviar fax autorizados por la Secretaría Municipal a diferentes instituciones.• Certificar credenciales del Síndico Municipal.• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes de informática.• Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puesto similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden. | |

NOTIFICADOR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Notificador |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría Municipal |
| UNIDAD | Secretaría |
| CODIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CODIGO DE CARGO | 01030004 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Notificar resoluciones y toda información a las diferentes dependencias de la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Notificar resoluciones de la Secretaría a las diferentes unidades de la municipalidad.• Entregar correspondencia.• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales. | |

ORDENANZA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Ordenanza |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría Municipal |
| UNIDAD | Secretaría |
| CODIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CODIGO DE CARGO | 01030005 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener aseada y ordenada las oficinas de la Secretaría Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Asear todos los días la oficina de Secretaría.• Entregar correspondencia interna y externa.• Sacar fotocopias.• Realizar compras o retiro de documentación en instituciones oficiales locales o donde se le requiera.• Realizar las tareas que le designe el Jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Sexto grado mínimo | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Atención al personal. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buena relaciones interpersonales. | |

AUDITOR INTERNO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auditor Interno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Auditoría Interna |
| CODIGO DE UNIDAD | 0104 |
| CODIGO DE CARGO | 01040001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.• Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.• Revisión y verificación de gastos de caja chica.• Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Contabilidad Gubernamental.• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia en puestos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

JEFE DE ASESORIA JURIDICA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Asesoría Jurídica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Asesoría Jurídica |
| CODIGO DE UNIDAD | 0105 |
| CODIGO DE CARGO | 01050001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar de manera oportuna asesoría legal al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de sus competencias para que sus actuaciones respondan a las disposiciones legales vigentes. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocer los procesos legales relacionados con la municipalidad.• Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito.• Dar inicio a los procesos de despidos laborales.• Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales.• Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal.• Asesorar al Alcalde, gerentes, Jefes de unidades y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Jurídicas. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia en puestos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Asistente de Asesoría Jurídica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Asesoría Jurídica |
| CODIGO DE UNIDAD | 0105 |
| CODIGO DE CARGO | 01050002 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir oportunamente al Jefe de asesoría legal, manejando adecuadamente la documentación de la unidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender oportunamente a los ciudadanos. • Atender llamadas telefónicas. • Revisión de testimonios de Escritura Pública para remitir al Registro del Estado Familiar. • Revisar diligencias de rectificación para firmas del Síndico Municipal. • Elaboración de contratos laborales. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la unidad • Realizar cualquier otra actividad relacionada con la unidad. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Académico: Licenciada en Ciencias Jurídicas. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción y archivo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Buenas relaciones interpersonales. | |

OFICIAL DE INFORMACIÓN

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Oficial de Información |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| CODIGO DE UNIDAD | 0106 |
| CODIGO DE CARGO | 01060001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrativa o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer las ordenanzas municipales, proyectos, reglamentos y planes municipales fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.• Dar trámite a las solicitudes de información oficiosa de la municipalidad.• Resolver sobre las solicitudes cuya información es restringida.• Ha de dar a conocer actas del Concejo Municipal, informes finales de gestión y de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación sobre los mecanismos de participación ciudadana del municipio.• Dar a conocer el informe anual de rendición de cuentas. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Leyes Municipales y específicamente la Ley de Acceso a la Información | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

ENCARGADO DE ARCHIVO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Archivo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| CODIGO DE UNIDAD | 0106 |
| CODIGO DE CARGO | 01060002 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener el archivo institucional en condiciones óptimas de resguardo y protección y facilitar la documentación requerida en el momento oportuno. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Mantener en óptimas condiciones el espacio asignado para el archivo de la documentación.2. Resguarda la documentación que se envíe de todas las dependencias de la Municipalidad.3. Elaborar inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades.4. Elaborar índice por unidades de los documentos que se remiten a la Unidad.5. Realizar informes requeridos por el Gerente General.6. Recibir solicitudes y darles trámite a las Instituciones externas a la Municipalidad, teniendo el aval del responsable de la documentación, juntamente con el Oficial de Acceso a la Información Pública.7. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Nivel Académico: Bachiller en Comercio y Administración o superior. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Archivo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Buenas relaciones interpersonales. | |

MIEMBRO DE COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Miembro de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0107 |
| CODIGO DE CARGO | 01070001 |
| NIVEL | N/A |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal (que seguidamente la denominaremos CAM) y de ascenso dentro de la misma. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Participar en las sesiones programadas de la Comisión de la CAM • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. • Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar de manera inmediata a los Registros Nacional y Municipal de la CAM de las resoluciones que emita. • Otras que la LCAM le otorga. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Ley de la Carrera Administrativa Municipal | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pertenecer a un nivel funcional de los establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ser servidor público municipal de carrera. • RECOMENDABLE: Personalidad ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

MIEMBRO DE LA COMISION DE ETICA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión de Ética |
| CODIGO DE UNIDAD | 0108 |
| CODIGO DE CARGO | 01080001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Sesionar periódicamente.• Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental.• Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias.• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.• Elaborar informes periódicos.• Elaborar de actas de sesión.• Seguimiento de acuerdos de comisión.• Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ser empleado de la municipalidad | |

MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| CODIGO DE UNIDAD | 0109 |
| CODIGO DE CARGO | 01090001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Tratar de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico y social de los trabajadores de todas las los niveles funcionariales que operan en la municipalidad, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo adecuado a sus actividades fisiológicas y psicológicas, en suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar riesgos potenciales que existan en las condiciones en que los servidores públicos municipales desempeñan sus labores. • Reportar y registrar cada uno de los factores o condiciones que en el lugar de trabajo se reportan como potenciales riesgos. • Definir conjuntamente con el Concejo Municipal la medidas preventivas y correctivas que den lugar al desarrollo del trabajo de forma segura que garantice la salud de los empleados. • Programar y ejecutar campañas de prevención de riesgos laborales • Fomentar la participación de todos los servidores públicos municipales. • Establecer sistemas de emergencia en las instalaciones y todos los espacios municipales. • Mantener una relación permanente con el Ministerio de Trabajo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser empleado de la municipalidad | |

REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión Municipal de la Carrera Administrativa |
| CODIGO DE UNIDAD | 0110 |
| CODIGO DE CARGO | 01100001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Efectuar el registro del personal que establece la Ley de la Carrera Administrativa y remitir oportunamente la información al Registro Nacional. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.• Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.• Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución.• Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |

ALCALDE MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Alcalde Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CODIGO DE CARGO | 02000001 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes y fomenta el desarrollo de las comunidades. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.• Reuniones con diferentes unidades y gabinetes.• Reuniones administrativas.• Audiencia al público.• Ponencias dentro y fuera del municipio.• Entrevistas en medios de comunicación.• Supervisión e inspección de obras.• Inauguraciones de obras. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los que establece el Código Municipal. | |

SECRETARIA DEL DESPACHO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretaria del Despacho |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 020000 |
| CODIGO DE CARGO | 02000002 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar asistencia al Alcalde y coordinar su agenda de trabajo, así como atender al público en general. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar la correspondencia enviada y recibida del Señor Alcalde.• Mantener organizado el archivo del Despacho Municipal.• Trasladar información a las diferentes unidades de la municipalidad.• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación.• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad para mantener un comportamiento de respeto. | |

ASISTENTE DESPACHO ALCALDE

| A. IDENTIFICACION | |
|---|----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Asistente Despacho Alcalde |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 020000 |
| CODIGO DE CARGO | 02000003 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar asistencia al Alcalde y coordinar su agenda de trabajo, así como atender al público en general. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la agenda del Alcalde• Revisar las invitaciones y las visitas de campo• Recibir y trasladar al Alcalde toda correspondencia recibida, y enviarla a la unidad correspondiente una vez marginada.• Atender al público que solicita entrevistarse con el Alcalde.• Elaborar el correspondiente plan de compras de materiales o servicios y trasladarlo a la Gerencia General para su aprobación.• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de reuniones | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales. | |

MOTORISTA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Motorista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 020000 |
| CODIGO DE CARGO | 02000004 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener el vehículo en excelentes condiciones y conducir con eficiencia y efectividad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.• Coordinar periódicamente el mantenimiento de la unidad.• Acompañar al Señor Alcalde, conduciendo el vehículo con responsabilidad.• Efectuar labores inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• 9º grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conducción de vehículos. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Poseer licencia de conducir liviana o pesada.• Buenas relaciones interpersonales.• Buen comportamiento y respeto. | |

SEGURIDAD

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Seguridad |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 020000 |
| CODIGO DE CARGO | 02000005 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar las condiciones de seguridad del Señor Alcalde en todo momento. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Acompañar al Señor Alcalde en las actividades o eventos a los que asista.• Proteger la integridad física del Señor Alcalde.• Mantener vigilancia permanente en el entorno.• Asegurar que las personas que ingresan al despacho del Alcalde no porten armas de fuego o de otro tipo.• Informar al Señor Alcalde sobre cualquier situación anómala que sea detectada.• Coordinar con la Secretaria del despacho las actividades a las que debe asistir el Señor Alcalde.• Mantener en buenas condiciones las armas asignadas para el desarrollo de sus funciones.• Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de armas | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.• Buen comportamiento y respeto. | |

ORDENANZA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Ordenanza |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 020000 |
| CODIGO DE CARGO | 02000006 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener aseada las instalaciones del despacho municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Asear diariamente el despacho municipal.• Mantener café, agua y otros para reuniones y otras actividades.• Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• 9º grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.• Buen comportamiento y respeto. | |

JEFE DE PROYECCION SOCIAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Proyección Social |
| CODIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 0200001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales.• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y 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 o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.• Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Trabajador Social, Psicología o Sociología. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo social comunitario• Atención al usuario• Intervención con familias• Administración• programas computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación. | |

PROMOTOR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Promotor |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Proyección Social |
| UNIDAD | Proyección Social |
| CODIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 02010002 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Promover el desarrollo social en el municipio por medio del fortalecimiento de las instituciones de participación comunitaria. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Cubrir las actividades sociales, culturales, administrativas y de proyectos que se realizan dentro y fuera del municipio.• Promover, establecer y mantener una adecuada comunicación interna entre funcionarios y empleados de las diferentes áreas municipales y externa con los diferentes sectores ciudadanos.• Divulgar sistemáticamente a la comunidad los proyectos y programas que reflejan la labor desarrollada por la municipalidad.• Canalizar a los diferentes medios de comunicación, la información oficial emanada de las autoridades superiores.• Organizar y mantener el periódico mural de la municipalidad.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller o estudiante universitario | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo social comunitario• Programas computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| - Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, iniciativa y facilidad de comunicación. | |

MOTORISTA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Motorista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Promoción Social |
| UNIDAD | Promoción Social |
| CODIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 02010003 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener el vehículo en excelentes condiciones y conducir con eficiencia y efectividad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.• Coordinar periódicamente que se efectuó el mantenimiento de la unidad.• Realizar todas las tareas asignadas, conduciendo el vehículo con responsabilidad.• Efectuar labores inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• 9º grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conducción de vehículos. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Poseer licencia de conducir liviana o pesada.• Buenas relaciones interpersonales.• Buen comportamiento y respeto. | |

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LA MUJER

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de la Unidad de la Mujer |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad de la Mujer |
| CODIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CODIGO DE CARGO | 02020201 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar asesoría y promover programas de desarrollo de la mujer. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un plan operativo anual sobre las actividades y proyectos a desarrollar en asuntos de la mujer• Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero• Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género• Promover y ejecutar proyectos de desarrollo económico de la mujer• Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género• Dar a conocer a las mujeres la instancias de la sociedad a las que puede recurrir en casos de violencia de género | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De uno a menos de dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Actitud proactiva y dinámica• Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas.• Capacidad de elaborar informes técnicos• Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita. | |

DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0203 |
| CODIGO DE CARGO | 02030301 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo para garantizar la seguridad de los bienes municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo con las diferentes unidades de la municipalidad. • Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales • Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes. • Apoyar la elaboración y seguimiento del plan anual operativo de la unidad. • Celebrar reuniones con personal del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales. • Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales • Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la municipalidad y de sus dependencias. • Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal bajo su cargo. • Capacitar al personal en materia relacionada con: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia, Ordenanzas Municipales, trabajo en equipo y otros. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de computación, capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de motocicleta y automóvil, habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte las políticas de desarrollo, habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la municipalidad, capacidad de asumir el liderazgo y administración del cambio, capacidad de actuación con ética • Capacidad de integrarse a equipos multidisciplinarios de trabajo | |

SUB-DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Sub-Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0203 |
| CODIGO DE CARGO | 02030302 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar al Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales en la conducción, revisión, organización y planificación del trabajo de la unidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales• Participar en reuniones con personal del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales.• Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal al jefe inmediato.• Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del Director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de computación, capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de motocicleta y automóvil, habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la municipalidad.• Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo | |

AGENTE MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Agente Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0203 |
| CODIGO DE CARGO | 02030303 |
| NIVEL | Operativo |
| NUMERO DE PUESTOS | 22 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Cuidar y velar por las instalaciones municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar acciones para el ordenamiento de los vendedores en la zona comerciales de los mercados• Vigilar que los vendedores estén dentro de la línea que se les ha otorgado, caso contrario dialogar con ellos para que se ordenen y en última instancia se aplica la Ordenanza Municipal correspondiente• Cuidar el patrimonio de la municipalidad, evitando que lo dañen.• Realizar aquellas funciones inherentes al puesto | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de seguridad preventiva | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De seis meses a menos de un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas Relaciones Humanas• Habilidad para comunicarse con facilidad• Habilidad para mantener un comportamiento de respeto• Habilidad para detectar las necesidades del municipio• Conocimientos en prevención de violencia | |

SECRETARIA DEL CAM

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretaria del CAM |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0203 |
| CODIGO DE CARGO | 02030304 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir al Cuerpo de Agentes Municipales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad.• Atender llamadas telefónicas.• Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida.• Llevar registro de las resoluciones emitidas en la unidad.• Llevar control de turnos de los agentes.• Llevar el control de vacaciones e incapacidades del personal de la unidad.• Atención al público que demanda información.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de redacción y archivo.• Computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De seis meses a menos de un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas Relaciones Humanas• Trabajo en equipo. | |

GERENTE MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Gerente Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Gerencia Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0300 |
| CODIGO DE CARGO | 0300001 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proveyendo de planes y directrices que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Celebrar reuniones del Alcalde y jefes de unidades para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal.• Informar al Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las unidades de la Municipalidad.• Someter a consideración del Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer administrativo y técnico de la Municipalidad.• Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional da las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo.• Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.• Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías.• Mantener y supervisar que el funcionamiento de la municipalidad sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas.• Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad.• Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.• Controlar y coordinar el uso de bienes municipales.• Autorizar permisos al personal.• Asistir a reuniones del concejo municipal, participando con voz pero sin voto.• Atender y resolver las dificultades y consultas planteadas por las otras dependencias.• Controlar y actualizar el expediente de los penados a utilidad pública.• Elaboración de programación de asistencia al tiangué.• Informar al personal sobre acuerdos y decisiones del concejo mediante reuniones o memorándum.• Controlar la entrega de papelería a las unidades.• Controlar las salidas oficiales de los funcionarios y empleados.• Participar en reuniones de coordinación con alcalde y jefes de unidad.• Asistir a reuniones representando a la institución.• Formar la comisión para la elaboración de presupuesto.• Crear las comisiones necesarias a petición o iniciativa del concejo Municipal o alcalde | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Administración de Empresas o Carreras afines, preferiblemente con maestría. |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de leyes en materia municipal• Desarrollo local |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos afines. |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones. |

SUB-GERENTE

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Sub-Gerente Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Gerencia Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0300 |
| CODIGO DE CARGO | 03000 |
| NIVEL | 0300002 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, proveyendo de planes y directrices que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad, de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo y Alcalde.• Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal y participar en su elaboración considerando los insumos de las diferentes jefaturas.• Establecer políticas de control para verificar oportunamente los informes de los inventarios de bienes y suministros de la Municipalidad, sobre los bienes muebles e inmuebles de la misma.• Verificar que los jefes de las diferentes unidades cumplan con las tareas asignadas.• Autorizar las Requisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades en ausencia del gerente.• Revisar y modificar anualmente el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos.• Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de trabajo anual aprobado por el Concejo Municipal para la Municipalidad.• Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Municipalidad.• Participar en la elaboración del Plan anual de Compras de la institución.• Informar periódicamente y por escrito al Gerente Municipal los avances y grado de cumplimiento del plan de trabajo.• Realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Administración de Empresas o Carreras afines, preferiblemente con maestría. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de leyes en materia municipal• Desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos afines. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Recursos Humanos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE CARGO | 03010001 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afín de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados municipales, teniendo en consideración las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo. • Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados. • Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento. • Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcionarial permitan la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente. • Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder adecuadamente a dichos puestos. • Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano. • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO (NO APLICA) | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo • De dos a menos de tres años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco Legal laboral en general. • Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humano. • Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo. • Habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales. • Sensibilidad para atender las necesidades de los empleados de la municipalidad. Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo. | |

SUB-JEFE DE RECURSOS HUMANOS

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Sub-Jefe de Recursos Humanos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Recursos Humanos |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE CARGO | 03010002 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar asistencia a la jefatura y contribuir a que el departamento de recursos humanos de la municipalidad tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto al ordenamiento administrativo, técnico y operativo; asegurando que los empleados y demás personas cuenten con una atención pronta, esmerada y con calidez | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar los acuerdos que emanan del Alcalde Municipal (nombramientos, contrataciones, traslados, ascensos y otros.), elaborando documentos que firma el señor Alcalde, digitar documento en libros de acuerdos y elaborar libros de acuerdos que se firman en secretaría municipal para pasar a firma del Alcalde. • Remitir certificaciones de acuerdos a los departamentos de: sindicatura, despacho del Alcalde, jefatura administrativa , tesorería, presupuestos, secretaria, encargado de planillas, encargado de prestaciones para su debida aplicación con los anexos correspondientes • Asegurar que los empleados de nuevo ingreso cumplan con toda la documentación. • Revisar la documentación del empleado nuevo empleado que debe estar compuesta por: Currículo el cual debe contener diplomas, partida de nacimiento, fotocopia de DUI, ISSS, NIT, AFP'S, solvencia de la Policía, examen de pulmón y de sangre recomendaciones laborales, y personales • Mantenimiento y actualización de la base de datos "nómina de empleados" para llevar el registro de los movimientos del personal • Control estricto de la correspondencia interna y externa del departamento de recursos humanos y control y administración del seguro colectivo de los empleados y trabajadores de la institución, preparar la nómina del personal con los datos que requiere la compañía aseguradora • Seguimiento al cobro de seguro y gastos funerarios por el fallecimiento del empleado, esposa e hijos • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Estudiante de la Carrera de Psicología, Administración de Empresas o Contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| Desarrollo local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De dos años a menos de tres años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Conocimiento de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de legislación Laboral. • Habilidad en la aplicación de ortografía, redacción de documentos y gramática. • Actitud de servicio al cliente y excelentes relaciones humanas. • Capacidad de elaborar informes técnicos. • Capacidad de comunicarse de manera verbal o escrita. | |

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Recursos Humanos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Recursos Humanos |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE CARGO | 03010003 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Realizar tareas de apoyo a la unidad de recursos humanos | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Mantener ordenando el archivo de la unidad.• Sacar copias de documentos de la unidad.• Entregar constancias y cualquier otro documento que sea requerido.• Trasladar información a las diferentes unidades de la municipalidad.• Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller en Comercio y Administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| Redacción y archivo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales. | |

TESORERO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Tesorero |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 03020001 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Custodiar los fondos municipales y realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales; así como coordinar el registro de la información generada en la unidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los fondos municipales de manera responsable. • Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro a la Unidad de Recursos Humanos Institucional. • Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. • Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes. • Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros, correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados. • Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que respalda los ingresos y erogaciones de fondos, cualquier sea su origen. • Gestionar las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes. • Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. • Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes • Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales. • Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales. • Cumplir con otras funciones establecidas por su jefe inmediato y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. | |

- Manejo de paquetes informáticos.

3. EXPERIENCIA PREVIA

Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de cálculo.
- Solvencia moral.
- Responsable.
- Capacidad de resolver problemas.

CAJERA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Cajera |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 03020002 |
| NUMERO DE CARGOS | 2 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recepcionar los ingresos de cualquier índole que llegan a la municipalidad | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir diariamente los fondos y la documentación de los cobros efectuados por el administrador del mercado. • Recibir diariamente los fondos provenientes de la cancelación de impuestos y tasas municipales. • Efectuar el corte diario y elaborar el respectivo informe de caja. • Preparar diariamente la remesa de la totalidad de fondos percibidos conforme a instrucción del tesorero municipal. • Trasladar al tesorero los ingresos, la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. • Verificar diariamente que los ingresos percibidos por la tesorería estén de acuerdo a los recibos emitidos. • Asumir cualquier otra responsabilidad encomendada por el señor tesorero. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial Opción Contador | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables. • Conocimientos informáticos. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sexo: femenino o masculino. • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo. | |

AUXILIAR

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 03020003 |
| NUMERO DE CARGOS | 4 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Manejar eficaz y eficientemente la información de la unidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener las existencias necesarias de especies municipales, para proveer de manera inmediata y oportuna a las diferentes unidades administrativas que la requieran. • Mantener al día el libro de especies municipales. • Gestionar los acuerdos municipales para la apertura de cuentas de donde se cancelarán los diferentes compromisos de la municipalidad. • Suministrar a las diferentes dependencias de esta municipalidad y otras que lo requieran, los recursos financieros para su funcionamiento. • Realizar pagos a proveedores, entidades públicas y privadas, autónomas, semi-autónomas y personal que labora en la municipalidad. • Elaborar los respectivos cortes de cierre de cada mes. • Tramitar los reintegros de caja chica. • Recibir diariamente los fondos y la documentación de los cobros efectuados por los encargados de recuperación de mora. • Ordenar y trasladar diariamente a contabilidad la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos. • Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y consignada en el presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal. • Elaborar planillas de descuentos diversos. • Verificar que los ingresos percibidos por la tesorería estén de acuerdo a los recibos emitidos | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial, opción Contador | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Computación. | |

SUPERVISOR DE COLECTORES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Supervisor de Cobradores |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 03020004 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Supervisar las actividades de los colectores de tasas e impuestos municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las labores de los colectores de impuestos y tasas municipales. • Revisar las actividades que efectúan los colectores de tasas e impuestos. • Realizar reuniones de trabajo periódicas. • Informar al jefe inmediato cualquier situación relacionada con la labor de los colectores. • Efectuar propuestas para mejorar las actividades de cobro. • Realizar cualquier otra actividad encomendada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y Administración. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leyes tributarias • Cobranza. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sexo: femenino o masculino • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo • Solvencia moral. • Responsable. | |

COLECTOR

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Colector |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 03020005 |
| NUMERO DE CARGOS | 18 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Efectuar diariamente los cobros de tasas e impuestos municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el cobro de tasas de impuestos.• Elaborar informe de los fondos colectados.• Remitir a tesorería los fondos colectados con los respectivos comprobantes.• Realizar cualquier actividad que le sea encomendada. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller Comercial Opción Contador | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Cobros | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Sexo: femenino o masculino• Buenas relaciones interpersonales• Facilidad de cálculo• Solvencia moral.• Responsable. | |

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

| A. IDENTIFICACION | |
|--|----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Servicios Generales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE CARGO | 03020006 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener aseada las instalaciones del despacho municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asear diariamente el despacho municipal. • Mantener café, agua y otros para reuniones y otras actividades. • Efectuar diligencias en las instituciones bancarias. • Sacar fotocopias. • Entregar correspondencia y otros. • Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 9º grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Buen comportamiento y respeto. • Honrado. | |

JEFE DE CONTABILIDAD

| A. IDENTIFICACION | |
|---|----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Contabilidad |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCION | 030300 |
| CODIGO DE CARGO | 03030001 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.• Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.• Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.• Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.• Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.• Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.• Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.• Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.• Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.• Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.• Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.• Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las | |

| |
|--|
| <p>disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. • Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes. • Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI. • Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO |
| 1. FORMACION BASICA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lic. en Contaduría Pública. |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer el Curso de Contabilidad Gubernamental. • Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. • Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. • Manejo de paquetes computaciones • Manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental. |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| Tres años de experiencia en puestos similares |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Facilidad de cálculo. • Solvencia moral. • Responsable. • Capacidad de resolver problemas |

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Contabilidad |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Contabilidad |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCION | 030300 |
| CODIGO DE CARGO | 03030002 |
| NUMERO DE CARGOS | 3 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Contribuir a llevar un registro y control eficiente de los movimientos contables de la municipalidad. | |
| B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias. • Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el presupuesto municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización. • Elaborar las partidas contables correspondientes a las operaciones financieras. • Elaborar las planillas de pagos de los empleados y supernumerarios, así como las planillas de AFPS, ISSS, INPEP, Renta y otras. • Realizar otras responsabilidades encomendadas por el contador municipal. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller comercial. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Un año en puestos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad gubernamental • Manejo de paquetes informáticos • Manejo de inventario y activo fijo • Análisis financieros. | |

JEFE DE LA UACI

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de la UACI |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CODIGO DE CARGO | 03040001 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.• Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.• Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.• Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.• Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.• Mantener actualizado el registro de contratistas.• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.• Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.• Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.• Vigilar la entregad de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.• Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.• Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.• Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.• Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos. | |

- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

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

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades • Conocimiento en la elección de contrataciones • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax • Manejo de fotocopidora |
|---|--|

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Emprendedor
- Capacidad de negociación

AUXILIAR DE LA UACI

| A. IDENTIFICACION | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de la UACI |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la UACI |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CODIGO DE CARGO | 03040002 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de adquisiciones de la institución cumpliendo con la ley respectiva. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de órdenes de compra• Ejecución de procesos de adquisiciones que realiza la Municipalidad, en coordinación con el jefe de la unidad.• Llevar el control de documentos y papelería.• Registrar la documentación sobre la ejecución de los proyectos,• Participar en comisiones para la planificación de actividades que realiza La municipalidad.• Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Ingeniería, Arquitectura o Estudiante de ambas carreras. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.• Conocimientos de Computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Responsabilidad.• Confiabilidad. | |

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de UATM |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente |
| UNIDAD | Administración Tributaria Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050001 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes respecto de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas.</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto sostenibilidad. • Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar o la unidad de cuenta corriente y cobro y a la unidad de catastro. • Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales. • Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales. • Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes. • Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo. • Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad. • Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo • Conocimiento de computación, de administración financiera, normativa municipal y tributaria. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <p>Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.</p> | |

SUB-JEFE DE UATM

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Sub-jefe UATM |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | Administración Tributaria Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050002 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar las actividades realizadas en la Unidad Tributaria Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos).• Crear y mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.• Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información, tanto de inmuebles como de empresas.• Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando con la unidad de catastro y cuentas corrientes.• Revisar que los valores que se deben cobrar a cada usuario por los servicios municipales prestados estén de acuerdo con las políticas tarifarias existentes.• Coordinar con la unidad de Contabilidad la aplicación de intereses y multas que se deberán aplicar a la cuenta por cobrar.• Mantener actualizada la información del catastro tributario.• Informar sobre datos de la mora tributaria a la unidad de Contabilidad y Tesorería.• Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con la debida justificación de la resolución del reclamo.• Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.• Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.• Realizar cualquier actividad que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| C. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de administración y Finanzas• Manejo de programas de office.• Ley General Tributaria Municipal. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación. | |

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad analítica.
- Facilidad para preparar informes.
- Habilidades numéricas
- Responsable.

ENCARGADO DE CATASTRO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Catastro |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050003 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener actualizado el registro de inmuebles y empresas de la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar acciones permanentes con Cuenta Corriente y Cobro en lo relativo a las inscripciones y calificaciones efectuadas, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta de cada contribuyente.• Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de inmuebles y empresas.• Participar en la preparación de estudios para la actualización de tasas e impuestos municipales.• Apoyar en programas y actividades que garanticen el mejor servicio y atención al contribuyente y usuario.• Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de registro y control tributario.• Diseñar y ejecutar planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área.• Coordinar la entrega de los avisos de cobros conjuntamente con el área de Cuentas corrientes. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Contador , Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de las leyes tributarias,• Conocimientos de computación.• Conocimientos de cálculo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales.• Facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. | |

INSPECTOR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-----------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Inspector |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050004 |
| NUMERO DE CARGOS | 4 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Inspeccionar los inmuebles y empresas del municipio para su debida calificación. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar inspecciones en negocios e inmuebles.• Verificar medidas donde el contribuyente lo requiera o a petición de la municipalidad.• Elaborar las fichas de levantamiento de información de inmuebles y empresas.• Elaborar informes para el jefe de la unidad.• Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Contador , Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de las leyes tributarias,• Conocimientos de computación.• Conocimientos de cálculo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales.• Facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. | |

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Cuentas Corrientes |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050005 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por los contribuyentes o usuarios en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora.• Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasas por servicios.• Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.• Mantener al día las tarjetas de contribuyentes (tasas e impuestos).• Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes.• Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.• Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial).• Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal.• Realizar los reportes de contribuyentes en mora.• Realizar la emisión de estado de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes.• Realizar el trámite de la recuperación de mora de muebles y establecimientos mediante el cobro de estados de cuentas• Atención a los contribuyentes en relación a los estados de cuentas. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Contador , Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales.• Facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. | |

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Cuentas Corrientes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050006 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Atender al público, elaborar estados de cuentas, recibos y actualizar cuentas en los sistemas de pagos | |
| B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades del contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas. • Revisar las cuentas de los contribuyentes, los pagos efectuados, deudas y elaborar estados de cuentas. • Mandar los reportes de contribuyentes morosos a las diferentes oficinas descentralizadas • Entregar estados de cuentas y recibos. • Actualizar estados de cuenta. | |
| C. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller general o contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley General Tributaria Municipal. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a más de un año en cargos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes informáticos • Atención al publico • Capacidad para interpretar indicaciones. | |

ENCARGADO DE RECUPERACION DE MORA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Recuperación de Mora |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050007 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos y efectuar el cobro de manera oportuna. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estados de cuentas de contribuyentes morosos. • Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes. • Emitir estados de cuentas y solvencias solicitados por los contribuyentes y Convenios de Pago con los contribuyentes morosos. • Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago. • Aplicar el cobro de intereses y multas de acuerdo a la Tarifa y Ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas y sus efectos. • Elaborar mandamientos de pagos cuando se los soliciten o sea requeridos. • Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales. • Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. • Elaborar y entregar oportunamente al jefe de la Unidad los informes relacionados con la recuperación de mora. • Evaluar conjuntamente con el jefe de la UATM y encargados de las áreas y unidades involucradas, los logros y comportamiento de los procesos de administración y gestión de cobros. • Elaborar y enviar al Síndico Municipal, los reportes derivados sobre la gestión de cobro. • Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contador , Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las leyes tributarias, • Conocimientos de computación. • Conocimientos de cálculo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales. • Facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. | |

AUXILIAR DE RECUPERACION DE MORA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Recuperación de Mora |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050008 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar en las actividades de recuperación de mora de la unidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Clasificar, ordenar y enviar los estados de cuentas morosos a los contribuyentes.• Preparar informes de contribuyentes morosos y remitir al jefe inmediato• Realizar cualquier actividad que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Contador , Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de las leyes tributarias,• Conocimientos de computación.• Conocimientos de cálculo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales.• Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas. | |

NOTIFICADOR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Notificador |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050009 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Notificar oportunamente a los contribuyentes morosos. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Clasificar y ordenar las notificaciones para contribuyentes morosos.• Entregar las notificaciones a los contribuyentes morosos.• Elaborar y entrega el informe sobre las actividades realizadas.• Mantener debidamente ordenada la documentación bajo su responsabilidad.• Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de cálculo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales. | |

SECRETARIA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretaria |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050010 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir a la Unidad Tributaria Municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar notas e informes.• Digitar información cuando sea requerido• Recibir y clasificar correspondencia de la unidad.• Atender las necesidades del contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas.• Atender llamadas telefónicas.• Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller general o contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ley General Tributaria Municipal. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De seis meses a más de un año en cargos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes informáticos• Atención al publico• Capacidad para interpretar indicaciones. | |

CALIFICADOR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Calificador |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050011 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Realizar cualquier actividad de apoyo requerida por la unidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Efectuar mediciones.• Realizar censo de puestos informales.• Notificar estados de cuenta.• Realizar labores de catastro en la zona urbana.• Efectuar inspecciones diversas. | |
| E. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller general o contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ley General Tributaria Municipal. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De seis meses a más de un año en cargos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes informáticos.• Atención al público. | |

INSPECTOR

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-----------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Inspector |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050012 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Jefe de inmuebles el trabajo de campo como de oficina.• Realizar las inspecciones para la elaboración de Títulos de propiedad..• Ser un apoyo del Jefe e Inspector de Inmuebles al momento de realizar las inspecciones para la elaboración de otorgamientos de permisos de construcción, remodelaciones, ampliaciones, rompimientos de calle para instalación de tuberías de agua potable y aguas negras, calificación y recalificación de inmuebles, traspasos, aperturas entre otros.• Llenar las fichas de campo para la calificación, recalificación de inmuebles y empresas.• Determinar la tasa o impuesto a pagar mensualmente por los contribuyentes, con base a las ordenanzas y Leyes de Impuestos vigentes y según aplique su caso.• Elaborar y enviar notificaciones a los usuarios por calificación y recalificación de inmuebles y empresas.• Realizar las inspecciones sobre los inmuebles a solicitud del contribuyente que haya recibido una calificación incorrecta.• Ordenamiento de la información en archivos de inmuebles y empresas en los archivos respectivos.• Ser un apoyo para la elaboración de actas y permisos correspondientes rompimiento de calle, construcciones y remodelación de viviendas.• Ejecutar las tareas encomendadas por el jefe inmediato. | |
| F. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller general o contaduría | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ley General Tributaria Municipal. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De seis meses a más de un año en cargos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes informáticos.• Atención al público. | |

JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CODIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CODIGO DE CARGO | 03060001 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. • Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro, de acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial. • Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. • Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. • Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio • Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. • Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales • Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Licenciado en Ciencias Jurídicas, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar o idoneidad para el cargo. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimientos de computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Discreción. • Buenas relaciones interpersonales. | |

SUB-JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Sub-Jefe del Registro del Estado Familiar |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe Administrativo |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CODIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CODIGO DE CARGO | 03060002 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coadyuvar al desarrollo de actividades y responsabilidades del Registro del Estado Familiar. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en la extensión de certificaciones. • Confrontación de libros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, marginaciones. • Registrar las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones en los libros respectivos y elaborarlas certificaciones respectivas para usuario. • Realizar las anotaciones marginales por matrimonio y defunción en los libros de partidas de nacimientos. • Elaborar los índices anuales de los libros de partidas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones. • Elaborar diligencias matrimoniales para realizar matrimonios en esta Alcaldía. • Asentar las partidas de matrimonio en el régimen patrimonial. • Extender boleto de nacimiento y defunción para bautismo y enterramiento. • Notificar al Jefe del Estado Familiar los hechos y actos a registrar, que han sido presentados en forma tardía para la aplicación de multas. • Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su responsabilidad. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller o superior | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimientos de computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Discreción. • Buenas relaciones interpersonales. | |

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar del Registro del Estado Familiar. |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe del Registro del Estado Familiar. |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar. |
| CODIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CODIGO DE CARGO | 03060003 |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| NUMERO DE CARGOS | 6 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizar, coordinar, supervisar y controlar el registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnet, libros, marginaciones, etc.• Elaborar carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.• Depurar de manera periódica el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.• Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos.• Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.• Registrar en el libro y en la base de datos computarizada (si hubiese), las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar) | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller General o en Comercio y Administración. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de legislación civil y de familia.• Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.• Conocimientos de computación y digitación de texto | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Discreción.• Buenas relaciones interpersonales. | |

DESARROLLO URBANO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Desarrollo Urbano |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Desarrollo Urbano |
| CODIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CODIGO DE CARGO | 03070001 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad. • Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la municipalidad. • Supervisión y administración de obras de infraestructura. • Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras. • Elaborar planillas y pago a personal eventual. • Revisión vial de planes constructivos • Estudiar y resolver sobre solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales, conforme al plan de ordenamiento de desarrollo territorial y las disposiciones legales pertinentes. • Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del municipio. • Participar en reuniones del VMVDU para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive. • Determinar la tasa que de acuerdo a la Ordenanza le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones. • Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente. • Estudiar y dar el aval técnico de permisos por habitar inmuebles. • Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando el infractor. • Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas • Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad. • Elaborar presupuesto de mantenimiento, ejecución de proyectos y verificar la existencia de materiales. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano. • Manejo de programas de computación y software como Auto CAD. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica y preparación de informes. | |

ENCARGADO DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de archivo y documentos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Desarrollo Urbano |
| UNIDAD | Desarrollo Urbano |
| CODIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CODIGO DE CARGO | 03070002 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en orden el archivo de documentos de la unidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recibir y enviar correspondencia interna y externa.• Archivar documentos.• Elaborar informes.• Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Archivo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de office y otros.• Buenas relaciones interpersonales. | |

DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Director de Cultura y Deporte |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Cultura y Deporte |
| CODIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CODIGO DE CARGO | 03080001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Promover y gestionar la cultura y el deporte en el municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Promover la cultura y el deporte en general.• Elaborar y enviar convocatoria abierta a los habitantes del municipio para participar en las actividades culturales y deportivas organizados por la municipalidad.• Coordinar la organización y registro de inscripción de equipos participantes en los torneos de las diferentes disciplinas.• Programar y actualizar la agenda de las actividades culturales y deportivas.• Reportar cualquier desperfecto o deterioro de las instalaciones culturales y deportivas para que sean rehabilitadas.• Elaborar reporte mensual de actividades.• Las demás instrucciones que reciba de sus superiores. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| E. Bachiller o superior. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Cultura y deporte | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Un año | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de office y otros.• Buenas relaciones interpersonales. | |

MONITOR TECNICO ESCUELA DE FUTBOL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Monitor Técnico Escuela de Fútbol |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director de Cultura y Deportes |
| UNIDAD | Cultura y Deportes |
| CODIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CODIGO DE CARGO | 03080002 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar las actividades recreativas relacionadas con la disciplina del fútbol. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva. • Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente. • Dicta y evalúa la asignatura de créditos deportivos. • Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia. • Organiza y coordina eventos deportivos, interinstitucionales en la disciplina deportiva. • Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina. • Participa en comisiones técnicas deportivas. • Participa en la elaboración de proyectos de la unidad. • Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares. • Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas. • Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo. • Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas. • Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas. • Supervisa el desempeño de los atletas. • Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo. • Controla las actividades y asistencia de los atletas. • Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura. • Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza. • Asiste y participa en reuniones de la unidad. • Determina y controla la dotación del material deportivo. • Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| Bachiller o superior. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cultura y deporte | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Un año | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office y otros. • Buenas relaciones interpersonales. | |

JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de la Unidad de Medio Ambiente |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente municipal |
| UNIDAD | Unidad Municipal de Medio Ambiente |
| CODIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CODIGO DE CARGO | 03090001 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo espacios y mecanismos de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. • Promover la educación ambiental dentro del municipio. • Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. • Verificar que se realice una adecuada gestión de desechos sólidos. • Inspección en casos de violaciones ambientales. • Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. • Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente) • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud. • Conocimientos en computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad para preparar informes | |

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de la Unidad Medio Ambiente |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Medio Ambiente |
| UNIDAD | Unidad Municipal de Medio Ambiente |
| CODIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CODIGO DE CARGO | 03090002 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar con el jefe de la unidad en el cumplimiento de sus actividades. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a promover la educación ambiental dentro del municipio. • Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles por delegación del jefe. • Inspección en casos de violaciones ambientales por delegación del jefe. • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Enviar y recibir correspondencia. • Mantener actualizado el archivo de la unidad. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o superior | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales. | |

JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Servicios Públicos |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CODIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CODIGO DE CARGO | 03100001 |
| NIVEL | Dirección |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución del plan de trabajo. • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario • Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. • Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. • Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos, como cementerio, parques, rastro y tiangué. • Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor • Capacidad analítica. | |

ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Administrador de Cementerio |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Cementerios |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031101 |
| CODIGO DE CARGO | 03110101 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Ofrecer atención a las necesidades de sepulcro de personas fallecidas dentro del municipio | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de formularios para registro de fallecidos en el cementerio municipal. • Elaboración de informe para traslado al Registro del Estado Familiar. • Proporcionar información a los usuarios sobre la adquisición de espacios en el cementerio y traslado de información a la Secretaría Municipal. • Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. • Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. • Reportar de acuerdo al reglamento y las normas correspondientes los puestos no refrendados para que la jefatura tome las medidas correspondientes. • Proporcionar información a las personas respecto al cementerio. • Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto de trabajo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento de cementerios. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales. | |

AUXILIAR DE CEMENTERIO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Cementerio |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Administrador de Cementerio |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Cementerio |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031101 |
| CODIGO DE CARGO | 03110102 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Ofrecer atención a las necesidades de sepulcro de personas fallecidas dentro del municipio | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Asignar los puestos de enterramiento.• Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.• Supervisar el aseo y buen uso de las instalaciones.• Darle mantenimiento al cementerio.• Informar sobre cualquier actividad que se realiza en el cementerio.• Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto de trabajo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachiller o menos. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento de cementerios. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales. | |

CUSTODIO DE CEMENTERIO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Custodio de Cementerio |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Cementerio |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Cementerios |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031101 |
| CODIGO DE CARGO | 03110103 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar seguridad en el cementerio municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Mantener abierto el portón de cementerio en casos de entierro.• Brindar seguridad en el cementerio municipal.• Informar sobre cualquier situación anómala que suceda en el cementerio.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seguridad preventiva | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Honrado. | |

ENCARGADO DEL RASTRO Y TIANGUE

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Rastro y Tiangue |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Rastro y Tiangue |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031102 |
| CODIGO DE CARGO | 03110201 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Administrar el recurso humano de una manera eficaz y eficiente con el fin de brindar servicios de calidad a los usuarios del rastro y las actividades de comercialización de ganado. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asignar labores a los peones. • Garantizar que las salas de destazo se encuentren limpias antes y después del destazo. • Asistir a reuniones que le convoque su jefe superior • Organizar y propiciar el buen desarrollo de las actividades de comercialización del tiangue en el municipio. • Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| C. Bachiller comercial o estudiante de la carrera de administración de empresas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| Normativa de marcas y fierros | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| D. De seis meses a menos de un año | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes informáticos. • Organizado. • Capacidad de análisis. | |

GUARDA RASTRO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Guarda Rastro |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Rastro y Tianguie |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Rastro y Tianguie |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031102 |
| CODIGO DE CARGO | 03110202 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Revisar que las actividades del rastro municipal se realicen de forma eficiente y efectiva. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones del rastro municipal, aseándolas diariamente. • Permitir la matanza de semovientes, previa presentación del documento de respaldo, en el cual deberá contemplar el fierro y color del animal, nombre y apellido del dueño. • Llevar el libro de registro con el sello y firma del Alcalde. • Establecer un control eficiente de las actividades desarrolladas en el rastro. • Revisar a los semovientes sacrificados o para sacrificio. • Rendir informe pertinente del uso, registro y control del rastro. • Rendir los informes pertinentes sobre el uso del rastro. • Comunicar cualquier anomalía a su jefe inmediato. • Garantizar que los animales sacrificados estén en buenas condiciones para salir al mercado. • Supervisar el barrido y lavado de las salas de destazo. • Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en identificación de marcas y fierros | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencias similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Habilidad para trabajar en equipo • Honrado | |

REVISADOR DE GANADO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Revisor de Ganado |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Rastro y Tiangue |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Rastro y Tiangue |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031100 |
| CODIGO DE CARGO | 03110203 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Aplicar el Reglamento de Marcas y Fierros en las actividades realizadas en el tiangue municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar las cualidades físicas de los semovientes.• Revisar que el fierro esté de acuerdo a la matrícula.• Garantiza la presencia del comprador y vendedor de los semovientes.• Entrega de información a comprador o vendedor para proceder a la elaboración de la Carta de Venta de los semovientes.• Apoyar la organización de los tiangues para la comercialización de las reses. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Reglamento de Marcas y Fierros. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencias similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales.• Honrado. | |

JEFE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS Y EQUIPO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Mantenimiento de Obras y Equipo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| SECCION | Mantenimiento de Obras y Equipo |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031100 |
| CODIGO DE CARGO | 03110301 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en buenas condiciones las obras y el equipo de la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.• Supervisar proyectos ejecutados por la municipalidad.• Informar al jefe respectivo sobre los proyectos ejecutados a través de contrato y por administración.• Dar seguimiento al plan de inversiones anual.• Asistir a actos de inauguración de proyectos.• Supervisar el uso de la maquinaria municipal.• Gestionar el mantenimiento preventivo de la maquinaria municipal.• Cualquier otra actividad que sea delegada por el Alcalde Municipal o jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de obras. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencias similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales.• Honrado. | |

OPERADOR DE MOTIVELADORA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Operador de Motoniveladora |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031103 |
| CODIGO DE CARGO | 03110302 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener y operar adecuadamente la motoniveladora de uso municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Reparación general de superficie de caminos vecinales• Regar balasto• Preparar base para proyectos de construcción de calles de concreto hidráulico.• Construcción de canchas de fútbol• Hacer el recubrimiento de tierra del relleno sanitario.• Asumir cualquier actividad inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Operador de motoniveladora. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

AUXILIAR DE MOTIVELADORA

| A. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Motoniveladora |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031103 |
| CODIGO DE CARGO | 03110303 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar las labores realizadas por el encargado de motoniveladora. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la reparación general de superficie de caminos vecinales.• Verificar el funcionamiento de la motoniveladora.• Informar sobre los requerimientos para su funcionamiento.• Apoya en hacer el recubrimiento de tierra del relleno sanitario.• Asumir cualquier actividad inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Operación de motoniveladora. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Mantenimiento de obras municipales. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031103 |
| CODIGO DE CARGO | 03110304 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener las obras municipales en buen estado de funcionamiento. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad. • Ejecutar proyectos de reparación en el municipio. • Informar al Alcalde los avances de los proyectos ejecutados por administración. • Dar seguimiento al plan de inversiones anual. • Supervisar el uso de la maquinaria • Gestionar el mantenimiento preventivo de las obras municipales. • Cualquier otra actividad que sea delegada por el Alcalde Municipal o jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Ingeniería o Arquitectura. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Construcciones y reparaciones. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Mantenimiento de Equipo de oficina |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031103 |
| CODIGO DE CARGO | 03110306 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo de computación de la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programar reparaciones, tratamiento preventivo y correctivo del equipo de oficina. • Administrar materiales para el mantenimiento de equipos de oficina. • Informar del deterioro de quipo de oficina. • Brindar mantenimiento oportuno al equipo informático, máquinas de escribir y cualquier otro equipo de la municipalidad. • Diseñar informes de costos. • Solicitar los insumos que sean necesarios para el mantenimiento. • Elaborar informes del trabajo realizado y presentar a donde corresponda. • Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Graduado en el área computacional | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Mantenimiento de Equipo de oficina |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031103 |
| CODIGO DE CARGO | 03110307 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar en el mantenimiento preventivo del equipo de oficina. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientar al personal sobre el uso adecuado del equipo informático.• Apoyar el trabajo de mantenimiento del equipo de cómputo.• Administrar materiales para el mantenimiento de equipos de oficina.• Realizar cualquier otra actividad relacionada con su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnico en computación | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de equipo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado mantenimiento de zonas verdes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031103 |
| CODIGO DE CARGO | 03110308 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener limpias y ordenadas las zonas verdes del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Barrer y limpieza zonas verdes asignadas.• Depositar en los contenedores la basura, a fin de que la unidad recolectora la recoja para la disposición final.• Mantener plantas y árboles en buen estado• Colaborar con otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• 6º grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seis meses de experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

MOTORISTA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Motorista |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE CARGO | 031103 |
| NIVEL | 03110309 |
| A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad. | |
| B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.• Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.• Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.• Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. | |
| C. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Educación básica y poseedor de Licencia Mediana. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocer el Reglamento General de Tránsito.• Conocimiento de reparación de vehículos.• Poseer licencia pesada. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado y respetuoso. | |

ADMINISTRADOR DE MERCADO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Administrador de Mercado |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031104 |
| CODIGO DE CARGO | 03110401 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Prestación de un servicio eficaz de abastecimientos de productos de primera necesidad, fomentando la competencia y estricto cumplimiento la normativa sanitaria aplicable. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad • 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). • Colectar los tributos diarios y mensuales. • 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. • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley. • Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y evaluación de procesos y proyectos. • Desarrollo local y municipalismo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales y facilidad para preparar informes. | |

SUB-ADMINISTRADOR DE MERCADO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Sub-Administrador de Mercado |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador de Mercado |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031104 |
| CODIGO DE CARGO | 03110402 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar las actividades realizadas en la unidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la Unidad de Mercado Municipal. • Apoyar al Administrador del Mercado en actividades que le corresponden diariamente. • Asumir el cargo del administrador en su ausencia. • Supervisar usuarios con mora. • Supervisar al personal que está a cargo de cobros. • Cubrir al personal que goza de vacaciones. • Verificar las horas de entrada y de salida del personal. • Supervisar al personal de aseo que realizan en los baños ubicados en el mercado y merendero municipal. • Atender a la demanda de los usuarios del mercado y merendero municipal. • Verificar el cumplimiento de los lineamientos otorgados a los puestos. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de administración | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación • Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE LOS ALREDEDORES DEL MERCADO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de limpieza de los alrededores del mercado |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador de Mercado |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031104 |
| CODIGO DE CARGO | 03110403 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener aseado los alrededores del mercado municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar todos los días los alrededores del mercado. • Recoger los desechos y depositarlos en los lugares adecuados para el recolector. • Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atento • Responsable • Buenas relaciones interpersonales | |

JARDINERO DEL MERCADO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jardinero del mercado |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador de Mercado |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031104 |
| CODIGO DE CARGO | 03110404 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener el ornato de jardines del mercado municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Efectuar la poda de plantas en los jardines del mercado municipal.• Regar y cuidar las plantas.• Realizar cualquier tarea inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Jardinería | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Atento y responsable• Buenas relaciones interpersonales | |

ENCARGADO DE LIMPIEZA DEL MERCADO

| E. IDENTIFICACION | |
|--|-----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Limpieza del Mercado |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador de Mercado |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031104 |
| CODIGO DE CARGO | 03110405 |
| NIVEL | Operativo |
| NUMERO DE PUESTOS | 6 |
| F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener aseado el mercado municipal. | |
| G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar todos los días las instalaciones del mercado. • Recoger los desechos y depositarlos en los lugares adecuados para el recolector. • Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo. | |
| H. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atento y Responsable • Buenas relaciones interpersonales | |

TECNICO ELECTRICISTA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Técnico Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031105 |
| CODIGO DE CARGO | 03110501 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener funcionando adecuadamente el servicio de alumbrado público del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar y velar porque las calles, avenidas y plazas cuente con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las desinencias en el menor tiempo posible.• Reparar lámparas de calles, parques y plazas.• Presentar informes periódicos al jefe de unidad sobre las actividades realizadas en la sección.• Realizar cualquier tarea inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnico en electricidad. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Electricidad | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Técnico Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Mantenimiento de obras y equipo |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031105 |
| CODIGO DE CARGO | 03110502 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coadyuvar al mantenimiento del servicio de alumbrado público. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la inspección de calles, avenidas, parques y plazas para que cuenten con el adecuado servicio de alumbrado público.• Acudir con prontitud a solventar las inconveniencias presentadas por la ciudadanía.• Reparar las lámparas de calle, parque y plazas municipales.• Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto de trabajo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnico en electricidad o Bachiller. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Electricidad | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y OBRAS

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Mantenimiento de Bienes y Obras |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031106 |
| CODIGO DE CARGO | 03110601 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en buenas condiciones los bienes del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Reparación de infraestructura municipal.• Apoyar el mantenimiento de calles y vías de acceso.• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnico. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Construcción de obras | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

JEFE DE CUADRILLAS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Cuadrillas |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031106 |
| CODIGO DE CARGO | 03110602 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar el trabajo de recolección de desechos sólidos. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planificar, programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del aseo.• Planificar nuevas rutas cuando se necesite• Planificar, organizar y supervisar el barrido de parques, mercados, calles y avenidas de la ciudad.• Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.• Coordinar, supervisar la recolección y traslado de los desechos sólidos a la Planta de Tratamiento.• Solicitar las herramientas, equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.• Elaborar el informe semanal y mensual para la Gerencia General.• Realizar cualquier actividad que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• 9º grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Construcción de obras | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

SUPERVISOR DE CUADRILLAS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Supervisor de Cuadrillas |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031106 |
| CODIGO DE CARGO | 03110603 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener una supervisión permanente del personal bajo su cargo. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad.• Llevar registro oportuno de las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.• Verificar que el equipo asignado al personal esté en buenas condiciones.• Realizar requisiciones de los materiales a utilizar.• Orientar al personal sobre el trabajo a realizar.• Informar sobre el deterioro del equipo.• Reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.• Realizar cualquier actividad asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aseo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS

| A. IDENTIFICACION | |
|---|----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Supervisor de Servicios Públicos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031107 |
| CODIGO DE CARGO | 03110701 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Desarrollar las tareas de supervisión de los servicios prestados por la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar conjuntamente con el personal del área de servicios públicos, el plan de trabajo de la unidad. • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal del servicio de aseo para la prestación del mismo • Verificar que el encargado del cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes. • Supervisar el trabajo realizados por los encargados de los diferentes servicios que presta la municipalidad. • Administrar y supervisar el personal asignado a la unidad de servicios públicos. • Presentar periódicamente a la gerencia municipal, reportes sobre las actividades realizadas en la unidad de servicios. • Asumir cualquier otra tarea que le asea asignada por la gerencia municipal. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |

MOTORISTA TREN DE ASEO

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Motorista Tren de Aseo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031107 |
| CODIGO DE CARGO | 03110702 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Efectuar la colección de desechos de forma efectiva y oportuna. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Colectar los desechos domiciliarios, comerciales e industriales en los contenedores ubicados en el área urbana del municipio.• Llevar diariamente los desechos al sitio de disposición final.• Colaborar en otras tareas asignadas por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conducción de vehículos colectores. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

RECOLECTOR

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Recolector |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031107 |
| CODIGO DE CARGO | 03110703 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener aseadas las calles y avenidas del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Colectar los desechos domiciliarios y comerciales de las calles y avenidas del municipio.• Lavar diariamente la unidad recolectora.• Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.• Realizar cualquier otra actividad inherente a su puesto de trabajo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• 6º grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aseo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Seis meses de experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

BARRENDERO

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Barrendero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031107 |
| CODIGO DE CARGO | 03110704 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Barrer diariamente las calles y avenidas que se encomienden.• Depositar en los contenedores los desechos recogidos.• Informar sobre el estado de los implementos de limpieza a sus superiores.• Colaborar con otras responsabilidades que le asean asignadas por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aseo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

SERVICIOS VARIOS

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Servicios Varios |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031107 |
| CODIGO DE CARGO | 03110705 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener aseadas los espacios asignados. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Barrer y asear diariamente las zonas asignadas.• Limpiar los equipos asignados a las unidades• Realizar mandados a lugares del municipio.• Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aseo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE ZONAS VERDES

| A. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de zonas verdes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Zonas Verdes |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031107 |
| CODIGO DE CARGO | 03110706 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en buen estado las zonas verdes del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Barrer y chapodar las zonas verdes del municipio.• Mantener el ornato de plantas y árboles ubicados en las zonas verdes.• Realizar cualquier tarea inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aseo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disciplinado.• Buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE LIMPIEZA

| E. IDENTIFICACION | |
|----------------------------|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de limpieza |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Aseo |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031107 |
| CODIGO DE CARGO | 03110707 |
| NIVEL | Operativo |

| |
|---|
| F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO |
| Brindar el servicio de limpieza en el municipio y sus alrededores. |
| G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación de los servicios de limpieza y aseo. • Planificar nuevas rutas de recolección de desechos sólidos. • Supervisar las rutas ya establecidas. • Planificar, organizar y supervisar el barrido de parques, mercados, calles y avenidas de la ciudad. • Planificación, organización y supervisión del mantenimiento y reparación de unidades recolectoras, de transportes y de carga de la municipalidad. • Coordinar, supervisar la recolección y traslado de los desechos sólidos al sitio de disposición final. • Solicitar las herramientas, equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades. • Elaboración de informe semanal y mensual de los servicios prestados. • Solicitar el apoyo logístico para el personal encargado de limpieza: como motoristas, recolectores, barrenderos y otros. • Dedicarse estrictamente al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a su cargo. • Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato. |
| H. REQUISITOS DEL PUESTO |
| 1. FORMACION BASICA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado. |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aseo |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia |
| 4. OTROS ASPECTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. |

DOCTOR DE CLINICA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Doctor de Clínica Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031108 |
| CODIGO DE CARGO | 03110801 |
| NIVEL | Técnico |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar servicios de salud a la comunidad, de manera eficiente y oportuna. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Operatividad acciones de promoción, prevención y fomento de la salud. • Planificar y organizar campañas sanitarias en coordinación con otras entidades del sector salud. • Brindar atenciones curativas y de rehabilitación a los empleados y pobladores del municipio que lo soliciten • Realizar cualquier actividad inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Doctor en medicina general. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Medicina | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |

ASISTENTE DE CLINICA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION |
|--------------------------|
|--------------------------|

| | |
|--|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Asistente de Clínica Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Clínica Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031108 |
| CODIGO DE CARGO | 03110802 |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar servicios de salud a los habitantes del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Operativizar acciones de promoción, prevención y fomento de la salud, planificar y organizar campañas sanitarias en coordinación con otras entidades del sector salud. • Apoyar la atención médica integral brindada por la clínica a empleados y pobladores del municipio que lo requieran. • Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Salud | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |

VIGILANTE DE CLINICA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|---|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Vigilante de Clínica Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Clínica Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031108 |
| CODIGO DE CARGO | 03110803 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar seguridad a la clínica municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los servicios de vigilancia en la clínica municipal. • Abrir y cerrar la puerta. • Informar sobre cualquier situación anómala. • Realizar cualquier actividad inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |

MOTORISTA DE CLINICA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACION | |
|--|--------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Motorista de Clínica Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCION | Clínica Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031108 |
| CODIGO DE CARGO | 03110804 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Conducir la ambulancia municipal de manera responsable. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir la ambulancia municipal cuando se requiere. • Trasladar pacientes a centros asistencia dentro y fuera del municipio. • Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir pesada o liviana | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |

JEFE DE PRENSA Y COMUNICACIONES

| A. IDENTIFICACION | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Prensa y Comunicaciones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Prensa y Comunicaciones |
| CODIGO DE UNIDAD | 0312 |
| CODIGO DE SECCION | 031201 |
| CODIGO DE CARGO | 03120001 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener informada a la ciudadanía sobre los eventos realizados por la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad. • Elaborar y actualizar la política de comunicación e información interna y externa • Medir la aplicación de la política, a través de encuestas, entrevistas o buzón de sugerencias. • Gestionar con los medios de comunicación nacional la realización de eventos • Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. • Preparar la memoria anual en colaboración con las diferentes unidades. • Coordinar la comunicación con las comunidades. • Mantener informado a través de medios formales las actividades relacionadas con el quehacer municipal. • Preparar textos publicitarios del concejo y coordinar su difusión por los diferente medios de comunicación social. • Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocional la crítica constructiva, sugerencias de soluciones o problemas detectados. • Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Comunicaciones. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uso de cámaras y otros | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |

AUXILIAR DE PRENSA Y COMUNICACIONES

| A. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar de Prensa y Comunicaciones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Municipal |
| UNIDAD | Prensa y Comunicaciones |
| CODIGO DE UNIDAD | 0312 |
| CODIGO DE CARGO | 03120001 |
| NIVEL | Operativo |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar con el jefe de la unidad en las diferentes actividades de la municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y mantener el periódico mural. • Divulgar actividades de la municipalidad previa autorización del jefe inmediato. • Realizar actividades de coordinación con las comunidades para la promoción de obras y proyectos municipales. • Apoyar los diferentes eventos de la municipalidad. • Realizar cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Comunicaciones. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uso de cámaras y otros | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales. | |