



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO

NOVIEMBRE DE 2023



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
BASE LEGAL	6 - 9
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9 - 10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	11
CONCEJAL	12 - 13
COMISIONES MUNICIPALES	14 - 15
SINDICO MUNICIPAL	16 - 17
AUDITOR INTERNO.....	18 - 20
AUDITOR EXTERNO.....	21 - 22
MIEMBRO DE LA COMISION DE ÉTICA	23 - 24
MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	25 - 26
SECRETARIO MUNICIPAL	27 - 28
AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL	29 - 30
ENCARGADA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	31 - 32
UNIDAD JURIDICA	33 - 34
ALCALDE MUNICIPAL	35 - 36
DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	37 - 38
INSPECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	39 - 40
AGENTE MUNICIPAL	41 - 42
MIEMBRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	43 - 44
SECRETARIA DEL DESPACHO MUNICIPAL	45 - 46
ENCARGADO DE PROYECTOS	47 - 48
AUXILIAR DE PROYECTOS.....	49
REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIV.....	50 - 51
GERENTE ADMINISTRATIVO	52 - 54
RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES.....	55 - 56
AUXILIAR DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES.....	57 - 58
ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	59 - 60



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



ENCARGADO DE INFORMATICA	61 - 62
GESTION DEL TALENTO HUMANO	63 - 64
AUXILIAR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.....	65 – 66
ENCARGADO DE GENERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	67 - 69
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE.....	70 - 71
MOTORISTA	72 - 73
ENCARGADO DE PROMOCIÓN SOCIAL	74 -75
JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	76 -77
CLASIFICADOR DE PLANTA DE COMPOSTAJE	78 - 79
JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	80 - 81
AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	82 - 83
ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL	84 - 85
COLECTOR DE MERCADO MUNICIPAL	86 - 87
BARREDOR DE MERCADO MUNICIPAL	88
ENCARGADO DE TIANGUE MUNICIPAL	89 - 90
AUXILIAR DE TIANGUE MUNICIPAL	91
JEFE DE UNIDAD DE DEPORTE	92 - 93
MONITOR DE ESCUELA DE FUTBOL	94 - 95
MANTENIMIENTO DE CANCHAS DEPORTIVAS MUNICIPALES	96 - 97
ADMINISTRADOR DE POLIDEPORTIVO	98 – 99
COLECTOR DE POLIDEPORTIVO	100
MANTENIMIENTO DE POLIDEPORTIVO	101 – 102
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	103 - 105
AUXILIAR DE COMPRAS PUBLICAS	106 - 107
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA	108 - 109
ENCARGADO DE REGISTRO Y CATASTRO	110 - 111
ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES	112 - 113
ENCARGADO DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA	114 - 115
GESTOR DE COBRO	116
JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	117 - 118



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ



ENCARGADO DE CEMENTERIO	119 – 120
MOTORISTA DE VEHICULO RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDO.....	121 – 122
RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS	123 – 124
BARREDOR	125 – 126
PARQUE Y ORNATO	127 – 128
ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO	129 – 130
GERENTE FINANCIERO	131 - 132
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	133 - 135
TESORERO MUNICIPAL	136 – 137
AUXILIAR DE TESORERIA	138 – 139
COLECTOR MUNICIPAL	140 - 141
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	142 - 144
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	145 - 147



INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado teniendo como referencia el fundamento de la realidad organizativa relacionada con los funcionarios/as y el que hacer de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de la Paz, y en cumplimiento a las exigencias de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. El Manual Descriptor de Cargos y Categorías su principal propósito es actuar con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, que garantice el desempeño de las funciones asignadas a cada empleado. Por otro lado, se da a conocer una herramienta de suma importancia que permita identificar y analizar apropiadamente los cargos, lo cual conllevará a definir y aclarar las tareas básicas y necesarias que deben cumplir los servidores/as municipales.

Por otro lado, este manual busca la metodología de informar y dar a conocer los distintos cargos con los que cuenta la municipalidad y que están enmarcados en su estructura organizativa, describiendo los requerimientos que deben considerarse para su buen desempeño. En el manual se describe los elementos relativos a su razón de ser, la base legal que regula la naturaleza y el perfil de cada cargo que especifica cuatro componentes: identificación, objetivo, actividades básicas y requisitos exigidos para su desempeño laboral.

Por el carácter oficioso de su contenido, el Manual Descriptor de Cargos y Categorías se podrá encontrar en la página Web de la municipalidad para su consulta, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 17. En cuanto a la equidad de género, las palabras alcalde, servidor municipal, servidor público, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino; lo anterior de conformidad a la constitución de la República, tratados internacionales y legislación vigente.



JUSTIFICACIÓN

El presente documento Administrativo que comprende el que hacer de la organización Municipal, es considerado un manual necesario para cumplir con eficiencia el desempeño de la institución. El Manual Descriptor de Cargos y Categorías es un instrumento escrito que posibilita la gestión integral del recurso humano de las instituciones, al ofrecer pautas para el reclutamiento, selección, adiestramiento, evaluación y desarrollo de la carrera. Además, proporciona útil información de las responsabilidades requeridas para los diferentes cargos, perfil profesional y las habilidades que debe poseer la persona que aspire ocuparlo.

El punto de partida del presente manual es la actual realidad técnica, administrativa y financiera de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz, que sirve de base para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales, en cuanto a su estructura organizativa. De ahí su trascendental importancia, ya que documenta en detalle los distintos cargos que la integran, y así conseguir el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL.

- Contar con instrumento técnico administrativo que facilite el fortalecimiento de la estructura organizativa de la municipalidad, a través de un manual que indique el desarrollo de cada cargo y los requisitos que debe cumplir el empleado para su buen desempeño, con la finalidad de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las tareas a desempeñar para dar un buen servicio municipal a cada uno de los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fortalecer y mejorar la estructura organizativa de la municipalidad, a través de la evaluación de cada cargo o puesto, para el desarrollo del buen desempeño laboral.
- Identificar el perfil de los cargos que componen las dependencias organizativas, detallando las tareas básicas que les corresponden para una



mejor eficiencia y desempeño.

- Capacitar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre las tareas y responsabilidades inherentes a cada cargo.
- Facilitar la formulación de políticas de contratación de personal, adecuadas a las necesidades específicas que se tengan dentro de la estructura organizativa.
- Favorecer la elaboración e implementación de planes de desarrollo, ascensos y traslados de personal.

BASE LEGAL

La base legal para la elaboración del Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz, cuenta como bases primordiales y sustento de las normas jurídicas siguientes: en la Constitución de la República de El Salvador, el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El Art. 203 inciso primero de la Constitución de la República 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 indica 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 constitución y demás leyes que le sean aplicables.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204, inciso 3º establece que: "La autonomía del municipio comprende: gestionar libremente en las materias de su competencia".

Los dos artículos referidos aclaran las facultades que los municipios tienen para que



ejerzan la autonomía administrativa, pudiendo gestionar libremente en las materias de su competencia y la forma de administrar el gobierno local.

CÓDIGO MUNICIPAL

El Art. 2 párrafo 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.”

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 empleados de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base al 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”.

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.

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 entidades municipales 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 la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales están 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.

Art. 81: "Las municipalidades y 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".

Este Art. 81 de la ley establece la obligación de elaborar y aprobar el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, siendo una exigencia legal que las municipalidades deben cumplir con el objeto de realizar una gestión administrativa eficiente y eficaz.



NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Cada municipalidad de El Salvador define sus propias normas técnicas de control interno, con base a lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República, entidad que debe aprobarlas para luego ser publicadas en el Diario Oficial.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo contienen una serie de disposiciones que regulan los procedimientos a ejecutar por las autoridades municipales y el resto de niveles funcionariales, parte de los cual se reflejan en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías está diseñado con el principal propósito de mantener un ordenamiento dentro del organismo municipal, en cuanto a todo el recurso humano que forma parte de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, el cual es de suma importancia e implica cambios a partir de la realidad y necesidad de modernización, o por disposiciones legales que se deben acatar.

Por lo tanto, surge la necesidad de llevar a cabo una revisión y evaluación periódica del contenido de dicho manual, posibilitando así una actualización que permita responder a los objetivos y misión institucional, con los niveles de calidad y efectividad requeridos, para lo cual se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Revisar el manual cada vez que la municipalidad experimente cambios en su estructura organizativa, o cuando considere pertinente para realizar cambios y mejoras en la municipalidad.
- Incorporar las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de sus objetivos.



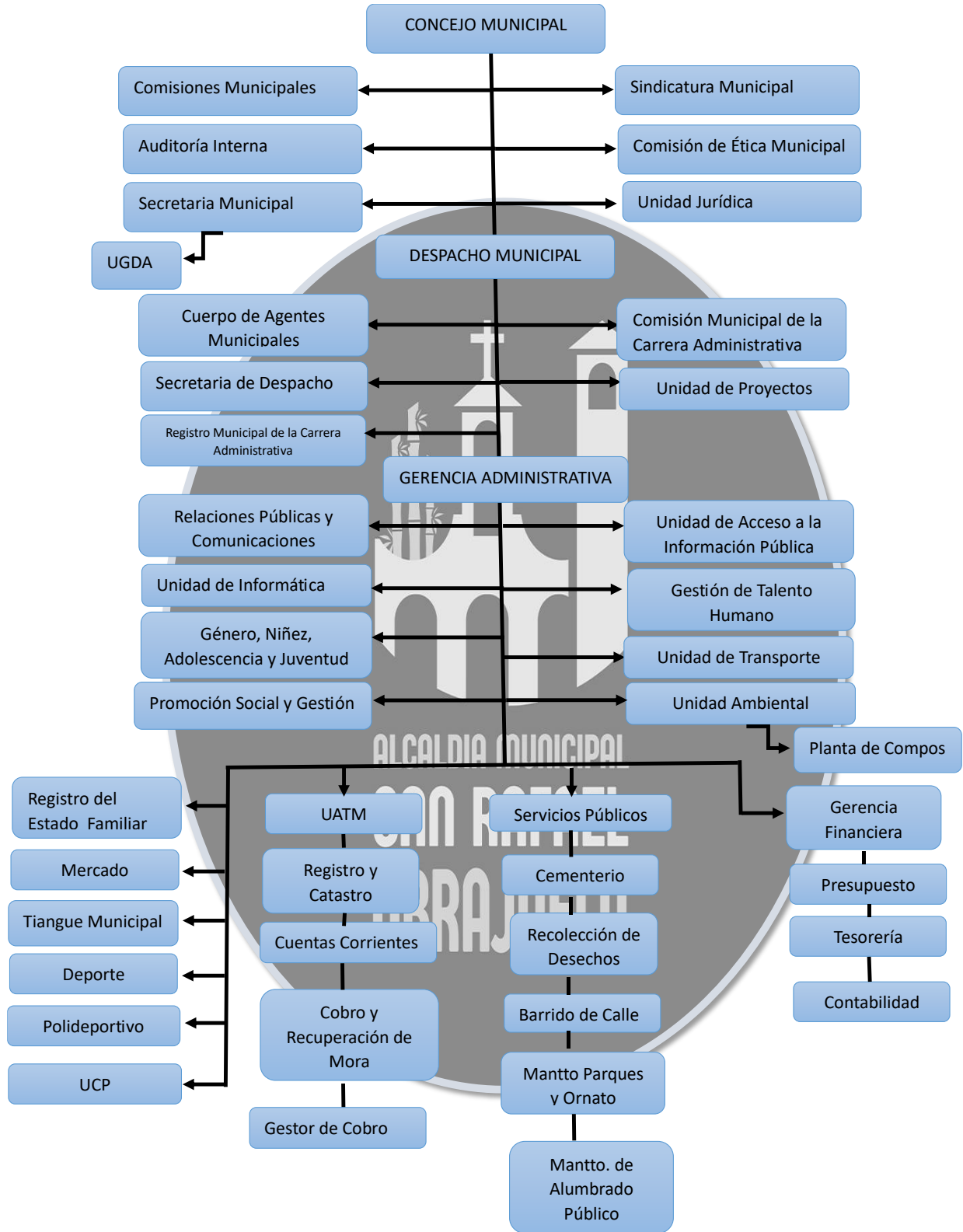
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



- Hacer partícipes en el proceso de actualización del manual a quienes cuentan con un claro conocimiento de las condiciones de operación de la municipalidad y de la normativa que regula su accionar.
- Facilitar a la gerencia y jefaturas una copia de los perfiles de cargos que sean modificados o agregados, a fin de constatar su aplicación y consideración en el desempeño que se realiza a diario en cada puesto o cargo.
- La actualización o modificación de este contenido del manual deberá ser legalizada mediante un Acuerdo Municipal.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO





CONCEJAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Dirección
UNIDADES A SU CARGO	Comisiones Municipales, Auditoría interna, Secretaría Municipal, Sindicatura Municipal, Comisión de Ética Municipal, Unidad Jurídica.
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejercer el gobierno municipal, con carácter deliberante y normativo, con el propósito de conducir apropiadamente el desarrollo y funcionamiento del municipio, así mismo ejercer su gestión de manera eficiente y transparente.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Nombra a los servidores públicos cuyo nombramiento esté reservado al Concejo, a través de Acuerdo Municipal, para dar cumplimiento a lo establecido en las normativas vigentes.2. Coordina acciones para mejorar la eficiencia de la gestión municipal, integrando comisiones de conformidad a lo establecido en el Código Municipal para satisfacer el bien común.3. Participa en las sesiones de Concejo a través de los diferentes medios de convocatoria, para abordar temas de interés de la gestión municipal.4. Apoya las acciones que ejecuta el Alcalde con la participación de las distintas comisiones municipales, para dar cumplimiento a las necesidades de la población.5. Crea y aprueba instrumentos normativos legales en aspectos de interés local, a través de acuerdos, ordenanzas y reglamentos, para normar el buen gobierno y administración municipal.6. Participa en eventos públicos de rendición de cuentas ante la ciudadanía, para dar a conocer el manejo de la administración municipal.7. Analiza, discute y aprueba el presupuesto anual de ingresos y egresos a través del estudio del anteproyecto de presupuesto que se elabora anualmente.8. Aprueba y controla la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local y social, por medio de las diferentes comisiones municipales.	



9. Adjudica contratación de obras, bienes y servicios por medio de acuerdos municipales que cumplen los requisitos de ley, para satisfacer las demandas y necesidades de la población.
10. Promueve la interacción armoniosa entre las diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a través de convenios municipales, para mantener lazos de cooperación inter-institucional.
11. Designa al miembro del Concejo que sustituirá al Alcalde o al Síndico en casos de ausencia temporal o permanente, por medio de Acuerdo.
12. Aprueba planes de organización, estratégicos, contingencias y programas de trabajo por medio de Acuerdos municipales, para contribuir a mejorar los servicios públicos municipales.
13. Emite acuerdo de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades de desarrollo local, por medio de la aprobación de sus respectivos estatutos para el empoderamiento de la población y la promoción de la participación ciudadana.
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
15. Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera administrativa municipal

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:
No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
No aplica
EXPERIENCIA PREVIA:
No aplica
OTROS ASPECTOS:
Haber resultado electo, por el proceso de elección popular, respetuoso, proactivo, diligente, creativo y comprometido con la institución; con capacidad de liderazgo y vocación de servicio y cumplir con los requisitos que establecen los Arts. 26, 27, 44, y 45 del Código Municipal.



COMISIONES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de Comisión Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	N/A
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Participar en la planificación y ejecución de las actividades definidas para cada Comisión, en atención a requerimiento del Concejo Municipal, con el propósito de atender necesidades internas o de los habitantes del municipio.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesora al Concejo sobre temas específicos que contribuyen al bien común, integrando las comisiones con personas idóneas, para mostrar la capacidad de repuesta.2. Promueve medidas destinadas a impulsar el desarrollo territorial, por medio de reuniones entre los miembros de la comisión y los actores principales de la comunidad, para alcanzar mejor calidad de vida.3. Elabora investigaciones y diagnósticos, conformando equipos de trabajo con miembros del Concejo, personal municipal y habitantes, con el objetivo de detectar necesidades que se deseen satisfacer.4. Supervisa la implementación de las políticas, programas y proyectos avalados por el Concejo Municipal, mediante la solicitud de informes a las dependencias correspondientes y la realización de encuestas a habitantes beneficiados, para verificar el cumplimiento de los aspectos legales en observancia de la normativa.5. Propone medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos municipales, por medio de la revisión oportuna de la calidad de servicio, cobertura, actualización de tarifas y posible ampliación de nuevos servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de la población y la auto sostenibilidad de los	



servicios.

6. Analiza la gestión financiera municipal relacionada con la ejecución de su presupuesto, estudiando y comparando la información pertinente, con el propósito de conocer el cumplimiento de la planificación de ingresos y egresos que permita proponer medidas de fortalecimiento a las finanzas de la municipalidad.

7. Rinde cuentas al Concejo Municipal de los resultados de las acciones ejecutadas a un periodo determinado de trabajo, a través de informes gerenciales, con el propósito que se conozca los logros alcanzados de la gestión de la comisión a la que pertenece.

8. Coordina acciones de trabajo de las comisiones con las dependencias de la municipalidad, por medio de convocatorias para el abordaje de diferentes temáticas.

9. Cumple con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ser concejal y cumplir con lo dispuesto En el Art 30 Numeral 3 del Código Municipal

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Temática de la Comisión en la que se va a participar.

EXPERIENCIA PREVIA:

Seis meses en puesto similar

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; con vocación de servicio.



SÍNDICO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Dirección
UNIDADES SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales que atañen el Funcionamiento de la municipalidad, emitiendo dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigila que las obligaciones legales de las operaciones que se ventilan en la municipalidad, se ejecuten tomando en consideración las leyes y ordenanzas respectivas, y que éstas no violenten ninguna norma jurídica.2. Verifica los comprobantes de pago y las erogaciones aprobadas por el Concejo Municipal, mediante la revisión física de la documentación que respalda dicha acción, a fin de que cumplan con los requisitos legales correspondientes y dar el visto bueno.3. Propone dictámenes legales a las políticas municipales haciendo estudios jurídicos a las normativas vigentes para la elaboración, modificación y revocación de los instrumentos jurídicos que puedan afectar a la municipalidad.4. Representa legalmente de forma judicial y extrajudicial a la municipalidad, con base a las atribuciones del Art. 51 del Código Municipal o cuando el Concejo y el Alcalde lo soliciten.5. Cumple con las demás atribuciones y deberes que establece el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal con base al Art. 53 de dicho código, asesorando al pleno sobre los aspectos legales y sus repercusiones al que hacer municipal.	



6. Formula el Plan Anual de Trabajo, verificando las necesidades de Sindicatura para el cumplimiento de sus atribuciones de forma sistemática y el uso eficiente de los recursos disponibles.
7. Coordina acciones de trabajo con el resto de dependencias de la municipalidad, por medio de reuniones, convocatorias, acciones legales, opiniones y asesorías, para dar respaldo jurídico y resolver o sustentar cualquier situación que se presente.
8. Cumple con las instrucciones giradas por el Concejo y el Alcalde para el mejor desempeño de las acciones a favor de la municipalidad, tomando en consideración los aspectos legales pertinentes.
9. Velar por el cumplimiento del código Municipal, ordenanzas y acuerdo.
10. Autoriza y firma los estados de cuenta patrimoniales.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- LACAP
- Constitución de la República de El Salvador
- Ley General Tributaria Municipal
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Municipal
- Ley de Ordenamiento Territorial y su reglamento
- Ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal

EXPERIENCIA PREVIA:

Ninguna

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; con capacidad de liderazgo y vocación de servicio.



AUDITOR INTERNO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Contribuir con una gestión municipal transparente a través del desarrollo de auditorías de aseguramiento y consulta para mejorar la operatividad de las dependencias de la municipalidad, con un enfoque sistemático que permita evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Gira instrucciones a los colaboradores para atender solicitud del Concejo Municipal o Alcalde para la práctica de auditoría a alguna dependencia organizativa.2. Solicita información y documentación a la dependencia organizativa a ser auditada, a través de nota escrita, para proceder con la realización del examen.3. Evalúa el sistema de control interno de la municipalidad, a través de un cuestionario derivado de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, para medir el nivel de riesgo por incumplimiento de la normativa.4. Estructura el Plan Anual de Trabajo basado en la evaluación de riesgos, para dar cumplimiento a las normas de auditoría interna de la municipalidad.5. Presenta Plan de Trabajo al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República con el detalle de las actividades de auditoría a ser ejecutadas en el año siguiente, dentro del plazo establecido en el Art. 36 de la ley de la Corte de Cuentas.6. Envía al Despacho Municipal informe de los ingresos registrados por las cajas colectoras.	



7. Coordina auditorías y exámenes especiales de aseguramiento y control apegados a las Normas de Auditoría Interna de la municipalidad, de la manera siguiente:
 - a) Analiza resultados de auditoría obtenidos, para desvanecer o confirmar los hallazgos.
 - b) Revisa y aprueba borrador de informe de auditoría practicado.
 - c) De haber hallazgos, convoca a la parte auditada para dar lectura al borrador de informe de auditoría.
 - d) Revisa y aprueba informe final de auditoría.
8. Efectúa cuando estime conveniente los arqueos sorpresivos practicados al personal municipal que maneja fondos, para determinar los ingresos alcanzados y los montos en caso de faltantes de dinero.
9. Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, ya sea internas o externas, revisando la evidencia documental que se tenga para dar cumplimiento a la normativa establecida por la Corte de Cuentas de la Republica.
10. Coordina acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad, a través de notas escritas.
11. Formula el Plan Anual de Trabajo del área.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Contaduría Pública y carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Código de Comercio
- Ley General Tributaria Municipal
- Leyes de la Administración Financiera
- Ley de la Corte de Cuentas de la República



<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis y síntesis• Habilidad numérica• Paquetes utilitarios
EXPERIENCIA PREVIA:
2 años como Auditor Interno, de preferencia en instituciones públicas.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, objetivo, diligente, discreto y comprometido con la institución; muy objetivo e imparcial.



AUDITOR EXTERNO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auditor Externo
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Externa
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Examinar las operaciones administrativas, financieras, económicas y contables de la municipalidad, con la finalidad de verificar las cifras que reflejan los ingresos y gastos en servicios y manejo de sus recursos, para poder presentar recomendaciones que puedan hacer efectivos los procedimientos de administración y control interno.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Evalúa los controles internos municipales a partir de la revisión de manuales, normativas y documentos afines, con el propósito de detectar deficiencias.2. Determina si las operaciones efectuadas por la municipalidad han sido de acuerdo a las aprobaciones de actas de Concejo Municipal, a partir de la revisión de la documentación concerniente a la recepción y erogación de fondos, con el objeto de identificar casos de incumplimiento.3. Evalúa los Planes de Trabajo de las dependencias organizativas para verificar su grado de cumplimiento.4. Presenta al Concejo Municipal resultado de examen acerca de la situación financiera de la municipalidad, a través de informe en físico o digital de auditoría practicada, que sirva de insumo para la toma de decisiones a partir de su realidad financiera en un momento determinado.5. Efectúa la auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, con base a las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales vigentes, para dar cumplimiento a su plan de trabajo o por requerimiento	



del Concejo.

6. Verifica que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen con base al Sistema de Control Interno adoptado por la municipalidad, con el propósito de tener una gestión municipal transparente y evitar observaciones y posteriores hallazgos por parte de la Corte de Cuentas de la República.

7. Verifica el cumplimiento de la normativa técnica y legal que compete a la municipalidad, a través de pruebas sustantivas o formales practicadas a la documentación correspondiente.

8. Remite a la Corte de Cuentas de la República y a las autoridades municipales los informes de auditoría generados.

9. Respeta las cláusulas establecidas en el contrato por servicios de auditoría, elaborando y entregando informes en los plazos establecidos y dando los resultados esperados por el Concejo Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a lo pactado entre las partes.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Contaduría Pública y carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Ley de la Corte de Cuentas
- Ley de Compras Públicas
- Normativa de Contabilidad Gubernamental
- Código Municipal
- Ordenanzas, manuales, normativas, reglamentos de la municipalidad
- Paquetes utilitarios.

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años como auditor interno de municipalidades o auditor externo de instituciones públicas

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, objetivo, diligente, discreto y comprometido con la institución; muy objetivo e imparcial.



MIEMBRO DE LA COMISION DE ÉTICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de Ética
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de Ética
CÓDIGO DE UNIDAD	000000
NIVEL	N/A
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el cumplimiento de normas éticas y de buena conducta entre los funcionarios y empleados durante el desempeño de sus labores, con el propósito de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y propiciar una convivencia armoniosa y de respeto.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Brinda al Tribunal el apoyo requerido en la aplicación de la Ley y Reglamento.2. Mantiene informado al Tribunal y a las autoridades municipales de las actividades que realiza en el desempeño de sus funciones.3. Coordina con el área respectiva, la participación de los servidores públicos de la institución en las actividades de promoción, difusión y capacitación sobre ética pública.4. Coordina con la Unidad de divulgación y capacitación del Tribunal, la realización de actividades orientadas a la promoción, divulgación y capacitación acerca de la ética pública.5. Elabora, ejecuta y da seguimiento al Plan de Trabajo de la comisión de acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal.6. Mantiene actualizados los sistemas de control y seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo que implemente el Tribunal.7. Propone a la autoridad el nombramiento de servidores públicos de la institución para que colaboren con ella en el cumplimiento de la Ley, de	



acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal.

8. Establece mecanismos para el control de las consultas, denuncias e investigaciones internas recibidas y remitidas al Tribunal.
9. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la institución.
10. Establece mecanismos para asegurar que los miembros del Concejo Municipal destinen una sesión por año de al menos cuatro horas al estudio de la Ley, y los servidores públicos una jornada laboral por año.
11. Lleva el registro de las capacitaciones, eventos divulgativos y promociones sobre la ética pública que efectúen.
12. Y demás que le correspondan de conformidad con la Ley y este Reglamento.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

EXPERIENCIA PREVIA:

No aplica

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	N/A
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por la seguridad y salud en el campo laboral de los empleados y las empleadas.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad.2. Realizar las señalizaciones correspondientes en la municipalidad3. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.4. Investigar objetivamente las causas que motivaran los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.5. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.6. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.7. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar	



las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

8. Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

No aplica

EXPERIENCIA PREVIA:

No aplica

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



SECRETARIO(A) MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Gestión Documental y Archivos
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Recopila la información concerniente a las decisiones tomadas en sesiones de Concejo Municipal, con el propósito de elaborar las correspondientes actas y emitiendo las certificaciones que seane necesarias, en apoyo a las actividades administrativas de la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Convoca a los miembros del Concejo Municipal a través de correos electrónicos o llamadas telefónicas, para que asistan a las sesiones ya sea ordinarias o extraordinarias.2. Asiste a las reuniones de Concejo para plasmar en el acta correspondiente las opiniones, decisiones y acuerdos tomados, con el propósito de dar certeza jurídica a la sesión por medio de la firma en dicha acta de los asistentes.3. Lleva control de documentos y actas del Concejo, clasificando y ordenando en folders, archivadores de palanca o libros, con el propósito de conservarlos adecuadamente y tenerlos a disposición.4. Emite certificaciones de acta, buscando en el libro de actas respectivo y entregando copia de la misma, especificando que es conforme a su original y con la autorización del Alcalde Municipal.5. Comunica a las dependencias organizativas las decisiones emanadas del Concejo Municipal, a través de certificaciones derivadas del punto de acta correspondiente, para su respectivo cumplimiento.6. Apoya la gestión de las Comisiones Municipales designadas por el Concejo,	



aportando conocimiento y digitando información, con el propósito de presentar los logros o limitantes que tienen en el desarrollo de su trabajo.

7. Autoriza las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal para su aplicación.
8. Expide conforme a la ley, Certificaciones de las Actas del Concejo o cualquier otro documento para su proceso correspondiente.
9. Autoriza las diligencias de defunción del personal municipal, para su respectivo pago a las familias, emitiendo certificación de la misma.
10. Extiende certificaciones de buena conducta, de forma escrita, para los ciudadanos del municipio que lo solicitan.
11. Registro de título de propiedad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley de Procesos Administrativos
- Ley de viáticos
- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de análisis y síntesis
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, diligente, ordenado, con criterio propio y comprometido con la institución; muy organizado y discreto así mismo contar con una buena redacción.



AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Secretaría Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0000
NIVEL	Administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión del Secretario Municipal en las diferentes responsabilidades asignadas para el cargo de auxiliar.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elabora memorándums internos para dar a conocer las instrucciones emanadas por el Concejo Municipal, alcalde y Gerente General.2. Realiza llamadas telefónicas para dar instrucciones o hacer requerimientos a las distintas dependencias organizativas, según necesidad.3. Cita a personas internas o externas a la municipalidad, vía telefónica, para ser recibidas en reunión de Concejo.4. Elabora las convocatorias a los miembros del Concejo para que asistan a las sesiones correspondientes.5. Complementa el formato de asistencia de los miembros del Concejo de las sesiones celebradas, para control y remite copia a la Unidad de Gestión del Talento Humano.6. Redacta las notas de repuesta de la correspondencia vista en Concejo para su respectivo seguimiento.7. Archiva las actas municipales autorizadas y firmadas por el Concejo y Alcalde.8. Lleva los archivos de toda la correspondencia despachada y recibida de la Secretaría, en físico y digital, para un control de la misma.9. Sella planillas de pago con número de acta y acuerdo de autorización de	



erogación de fondos, para su respectivo pago.

10. Sella órdenes de compra de licitaciones, contratación directa o libre gestión con número de acta y acuerdo de autorización de erogación de fondos, para su respectivo pago.

11. Sella órdenes de compra de carpetas de proyectos aprobados por el Concejo con acta y acuerdo de autorización de erogación de fondos, para el pago de las mismas.

12. Elabora un registro de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) pertenecientes al Municipio de San Rafael Obrajuelo, de forma escrita y digital.

13. Inscribe y refrenda matrículas de fierros de herrar ganado.

14. Apoya al Secretario Municipal en la elaboración de Acuerdos.

15. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el secretario

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de bachiller secretariado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de análisis y síntesis
- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Paquetes utilitarios
- Equipo de oficina

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente, responsable, con criterio propio, ordenado, tener buena redacción y comprometido con la institución.



ENCARGADO(A) DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Gestión Documental y Archivos
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Municipal
UNIDAD	Gestión Documental y archivos
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Implementar y administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos (SIGDA), para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad2. Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.3. Planifica, coordina e imparte capacitaciones y asesorías sobre gestión documental y archivística al personal que se desempeña en los archivos de gestión y periféricos de la municipalidad, con el fin de que resguarden y conserven la documentación como es debido.4. Coordinar el Comité de Identificación documental (CID) para la creación de instrumentos archivísticos.5. Elaborar el Plan de Descripción documental y la guía de archivo.6. Coordinar con la Unidad de Informática la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, así como las políticas de correo electrónico institucional.7. Digitalizar los documentos que se estimen necesarios, para mejorar la seguridad de la información, ahorrar espacio y costos.8. Coordinar el Comité Institucional de Selección y eliminación Documental	



(CISED).

9. Realizar el proceso de eliminación documental de manera legal y segura.
10. coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.
11. Brindar servicio de consulta y préstamo a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten por escrito.
12. Elaborar un Plan Integrado de Conservación de los documentos y coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) su respectiva implementación.
13. Administrar el archivo central con los documentos que envían las diferentes dependencias, para su resguardo y conservación.
14. Cumplir con los lineamientos emitidos por el Instituto de acceso a la información Pública y la normativa del Archivo General de la Nación que regulan el accionar de la dependencia, para que su actuar sea apegado a derecho.
15. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con su cargo

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Licenciatura en archivística, bibliotecario o gestor de información.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicas de archivo y conservación de documentos
- Administración de información
- Leyes emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública
- Código Municipal
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en áreas relacionados a la clasificación, archivo, resguardo y conservación de documentos.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, objetivo, diligente, discreto y comprometido con la institución; muy objetivo e imparcial.



ENCARGADO(A) DE UNIDAD JURIDICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargada de la Unidad Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Consejo Municipal
UNIDAD	Unidad Jurídica
CÓDIGO DE UNIDAD	0000
NIVEL	Administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar, elaborar y resolver jurídicamente cualquier instrumento, actividad o diligencia jurídica que sea requerida por la Municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Emisión de dictámenes previo estudio y análisis de casos externos.2. Intervención en juicios en defensa de los intereses de la municipalidad.3. Estudio y análisis de instrumentos (Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, Manuales, entre otros) para aprobación del Concejo Municipal.4. Emitir opinión legal especializada resolviendo consultas en materia jurídica formuladas por el Concejo Municipal, representación legal judicial y extrajudicial.5. Actualización permanente de las Normas y de la base legal para asistir y/o asesorar a la Gestión Municipal.6. Elaboración de plan de trabajo legal y emisión de opinión legal en atención a expedientes administrativos emitidos por la oficina jurídica.7. Elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y convenios con entes jurídicos.8. Elaboración de contratos de Trabajo y elaboración de escrituras de inmuebles a favor de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.9. Prestar todo tipo de colaboración con las Unidades que requieran ayuda Jurídica, para la prestación de un buen servicio a la Ciudadanía.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	



Abogado
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Buena redacción y ortografía• Capacidad de análisis y síntesis• Código Municipal• Ordenanzas Municipales• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública• Paquetes utilitarios• Equipo de oficina
EXPERIENCIA PREVIA:
1 año en cargos de similar naturaleza.
OTROS ASPECTOS:
Conocedor de los problemas jurídicos, políticos, y sociales del municipio. Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



ALCALDE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Dirección
UNIDADES A SU CARGO	Cuerpo de Agentes Municipales, secretaria de Despacho, Comisión Municipal de la Carrera administrativa, Unidad de Proyectos, Registro Municipal de la Carrera administrativa.
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejerce la representación legal y administrativa del municipio ante las diferentes instancias públicas o privadas, nacionales o internacionales, por medio de su credencial respectiva para dar cumplimiento al mandato de ley.2. Ejerce las funciones de gobierno y administración municipal, girando las instrucciones necesarias, dictando las medidas convenientes y ejecutando los acuerdos municipales de Concejo para la buena marcha del municipio.3. Preside las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, y convoca por sí o a través del secretario municipal, a petición del Síndico o al menos dos Concejales a sesiones extraordinarias, para tratar temas ordinarios o de urgencia de carácter municipal.4. Lidera y promueve la interacción armoniosa entre las diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a través de los convenios municipales para mantener lazos de cooperación interinstitucional.5. Gestiona ante organismos nacionales e internacionales fondos, asistencia técnica y capacitaciones para traer beneficio a los habitantes del municipio.6. Supervisa la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con apoyo de las diferentes unidades, a fin de alcanzar los objetivos	



estratégicos propuestos.

7. Promueve un ambiente profesional y de cooperación entre las unidades, por medio de reuniones de trabajo periódicas para el óptimo funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de los objetivos trazados.

8. Nombra y remueve servidores públicos de la municipalidad cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal, siguiendo los procedimientos de ley, a fin de contar con personal idóneo para la institución.

9. Coordina reuniones de trabajo interinstitucionales, por medio de la gestión de convenios o acuerdos de cooperación con diferentes instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para el fortalecimiento de la gestión municipal y sus diferentes programas de desarrollo.

10. Representa al Concejo Municipal en los actos oficiales y protocolares para los cuales haya sido invitado por los diferentes órganos del Estado, empresa privada u organismos internacionales.

11. Cumple con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

No aplica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

No aplica.

EXPERIENCIA PREVIA:

No aplica.

OTROS ASPECTOS:

Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del código municipal

Capacidad de tomar decisiones

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; tener grandes dotes de liderazgo y vocación de servicio.



DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Director del Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Dirección
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar las acciones encaminadas al cuidado del patrimonio de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, contribuyendo a la prevención social de cualquier tipo de evento generador de violencia, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes municipales ejemplares.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Planifica con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.2. Celebra reuniones del Cuerpo de Agentes Municipales, con el propósito de coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales.3. Apoya a la Policía Nacional Civil con el propósito de reducir los índices de violencia y delincuencia del municipio.4. Planifica y organiza el servicio de vigilancia en las distintas instalaciones físicas ocupadas por la municipalidad.5. Presenta a consideración del Concejo Municipal y Alcalde, anteproyectos de reformas o creación de nuevas políticas, normativas u ordenanzas relacionadas a la prevención de la violencia, cuidado de la integridad física de los ciudadanos y salvaguarda de los bienes municipales.6. Participa en la capacitación de los agentes en temáticas de derechos humanos, legislación penal, labores de vigilancia y ordenanzas municipales.7. Elabora y da seguimiento al Plan Operativo Anual.	



8. Prepara y elabora el presupuesto anual para la operatividad de la dependencia.
9. Evalúa al personal a su cargo
10. Elaboro requisiciones de suministro para el funcionamiento de la Unidad
11. Autoriza permisos, días de descanso y vacaciones de los agentes
D. REQUISITOS DEL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Con Grado Militar, de preferencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Código Municipal• Ordenanzas Municipales relativas al área• Manejo de armas de fuego• Planes de seguridad ciudadana• Derechos humanos• Paquetes utilitarios
EXPERIENCIA PREVIA:
2 años en cargos de similar naturaleza.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, tolerante, proactivo, diligente y comprometido con la institución; poseer licencia para portar armas de fuego.



INSPECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Inspector del Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Director del CAM
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión del Director, supervisando las acciones encaminadas al cuidado del patrimonio de la municipalidad, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes municipales comunitario y ejemplar.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.2. Atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio.3. Designa agentes para la inspección de negocios con el fin de verificar que estén funcionando legalmente.4. Colabora en la protección del patrimonio, bienes inmuebles de la municipalidad y propiedad privada.5. Monitorea el municipio en caso de desastres naturales y emergencias.6. Coordina con los cuerpos de socorro correspondientes en caso de accidentes de tránsito que sucedan en el municipio.7. Realiza periódicamente pruebas físicas y psicológicas al personal de agentes.8. Coordina capacitaciones al personal sobre manejo y mantenimiento de armas de fuego, y sobre la manera de tratar situaciones de emergencia o alto riesgo.9. Propone al Director promociones, cesaciones o suspensiones del personal a	



cargo. 10. Las demás que le sean encomendadas por el director del CAM, relacionadas con su cargo.
D. REQUISITOS DEL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
De preferencia con grado militar.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y ordenanzas municipales• Manejo de armas de fuego• Planes de seguridad ciudadana• Derechos humanos• Paquetes utilitarios
EXPERIENCIA PREVIA:
2 años en cargos de similar naturaleza.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, tolerante, proactivo, diligente y comprometido con la institución; poseer licencia para portar armas de fuego.



AGENTE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Agente Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Director del CAM
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Cuidar el patrimonio de la municipalidad y contribuir a la prevención social de cualquier tipo de evento generador de violencia dentro del municipio.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones en materia de seguridad.2. Atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio.3. Apoya en la reducción de los índices de violencia y delincuencia del municipio.4. Realiza inspecciones de negocios para verificar que estén funcionando conforme lo establecen las ordenanzas municipales. En apoyo con las unidades administrativas.5. Evitar la proliferación de vendedores en lugares no autorizados.6. Protege el patrimonio y bienes inmuebles de la municipalidad y colabora en la protección de la propiedad privada.7. Apoya en la atención por desastres naturales y emergencias.8. Atiende a la ciudadanía en casos de accidente de tránsito.9. Limpia y da mantenimiento a su equipo de trabajo (arma de fuego).10. Y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	



FORMACIÓN ACADÉMICA:
Noveno grado, de preferencia Bachiller.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Curso de la Academia Nacional de Seguridad Pública ANSP• Técnicas de seguridad preventiva• Primeros auxilios• Manejo de armas de fuego
EXPERIENCIA PREVIA:
1 año en cargos de naturaleza similar.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; poseer muy buena salud; poseer licencia para portar armas de fuego. Habilidad para redactar las necesidades del Municipio.



MIEMBRO DE LA COMISION MUNICIPALDE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	N/A
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe notificación de miembros del Concejo, a través de acuerdo, para la activación del proceso de selección de talento humano establecido en la Ley de la Carrera.2. Conoce las demandas del empleado que se considera ofendido, e inicia el proceso de indagación para emitir una resolución que permita solventar el conflicto.3. Conoce las sanciones impuestas por autoridad competente en aquellos casos atinentes a sus competencias, para dar cumplimiento establecido por la Ley.4. Sirve como instancia mediadora entre las autoridades municipales y el empleado, atendiendo solicitud de mediación presentada por una o ambas partes, para buscar alternativas de resolución de conflictos laborales.5. Informa oportunamente de las resoluciones que emita al Registro Municipal y al Registro Nacional, a través de memorándum, para alimentar el	



expediente de los servidores municipales.

6. Da a conocer sus labores a las autoridades municipales a través de informes semestrales, para dar seguimiento a su Plan de Trabajo.
7. Asiste a sesiones programadas o convocadas por la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, con el propósito de abordar situaciones relacionadas al talento humano.
8. Formula el Plan Anual de Trabajo del área, verificando las necesidades de la comisión para el cumplimiento de sus atribuciones de forma ordenada y sistemática.
9. Obedece el mandato de ley, respetando los procesos previamente establecidos para dar cumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

No aplica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Código Municipal

EXPERIENCIA PREVIA:

No aplica.

OTROS ASPECTOS:

Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda. Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



SECRETARIA DEL DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretaria del Despacho Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en todas las actividades administrativas concernientes al Despacho Municipal, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones del Alcalde.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe y clasifica toda la correspondencia, separando lo concerniente a peticiones, autorizaciones, invitaciones, notificaciones internas, entre otros.2. Entrega la correspondencia debidamente clasificada.3. Atiende la comunicación telefónica y electrónica, para trasladar al alcalde todo tipo de información recibida.4. Recibe visitas internas o externas, realizando una agenda por orden de llegada y razón de la visita, para que el alcalde a partir de esa información tome la decisión que estime conveniente.5. Redacta y envía la correspondencia según instrucciones, para hacer efectiva la comunicación escrita.6. Clasifica y archiva la correspondencia, ordenándola y colocando en folder, ampos o cartapacios, para que se encuentre disponible al momento de su requerimiento por parte del alcalde.7. Remite previa instrucción del alcalde a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la documentación recibida y enviada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a La Información Pública.8. Acompañar al Alcalde a reuniones cuando sea requerido.	



9. Mantener ordenado y limpio el despacho municipal.
10. Realizar logística y protocolo en las actividades en las cuales participa el Alcalde Municipal.
11. Las demás que sean asignadas por el Alcalde Municipal, relacionadas con su cargo

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller o estudiante universitaria

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de análisis y síntesis
- Archivo de documentos
- Paquetes utilitarios
- Equipo de oficina

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años como secretaria de funcionarios municipales.

OTROS ASPECTOS:

Ser ética en su desempeño, respetuosa, proactiva, diligente, discreta y comprometida con la institución.



ENCARGADO DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir la ejecución de proyectos civiles en colonias, comunidades y el municipio en general, para satisfacción de sus habitantes.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Programa la ejecución de proyectos de construcción que hayan sido autorizados por el Concejo Municipal.2. Analiza solicitudes aprobadas y hace visita de campo para conocer el lugar y tipo de proyecto a realizar.3. Elabora un presupuesto de materiales y define el tipo de equipo y herramientas de trabajo necesarios para cada proyecto.4. Dibuja planos en programa AutoCAD de los proyectos a ejecutar.5. Selecciona a la cuadrilla de trabajo y le da instrucciones sobre el tipo de obra a realizar.6. Elabora carpetas técnicas que contengan la información concerniente al proyecto, tales como descripción, especificaciones, presupuesto, tiempo de ejecución, personas beneficiadas, planos, fotografías.7. Controla y supervisa las obras por medio del llenado de bitácoras y toma de fotografías de todo el proceso.8. Supervisa a firmas constructoras que hayan sido contratadas con la autorización del Concejo Municipal, para la ejecución de proyectos civiles que tengan un costo que según la ley deben tratarse como licitación.9. Supervisa proyectos financiados por organismos de cooperación internacional y que son donados a la municipalidad.10. Participa en la recepción provisional y definitiva de las obras.11. Rendir informe de los proyectos al Concejo Municipal (Inicio, ejecución y liquidación)12. Solicitar al Concejo Municipal los diferentes estudios según sea necesario para la ejecución de los proyectos.13. Solicita a la dependencia correspondiente los materiales e implementos de trabajo necesarios para la ejecución de los proyectos.	



D. REQUISITOS DEL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Egresado de Arquitectura o Ingeniería Civil.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Dosificación de materiales• Obra gris• Presupuesto de obras civiles• Manejo de programa de diseño AutoCAD• Paquetes utilitarios
EXPERIENCIA PREVIA:
2 años en cargos de similar naturaleza.
OTROS ASPECTOS:
Ser ética en su desempeño, respetuosa, proactiva, diligente, discreta y comprometida con la institución.



AUXILIAR DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de proyectos
UNIDAD	Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar proyectos civiles en colonias, comunidades y el municipio en general, para satisfacción de sus habitantes.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace visita de campo en compañía del encargado de la dependencia para conocer el lugar y tipo de obra a realizar. 2. Hace un cálculo estimado de materiales requeridos para las obras. 3. Ejecuta obras tales como reparación de aceras, construcción de casetas de vigilancia, casas comunales y muros de retención, introducción de agua potable, entre otros. 4. Aplica pintura amarilla o blanca a cordones y túmulos. 5. Rotula en cordones los nombres de las calles del municipio. 6. Pinta las calles con las señales de tránsito que sean necesarias. 7. Destapa y efectúa la limpieza interior y superficial de los tragantes ubicados en las calles. 8. Hace limpieza de las quebradas que pasan por el municipio. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Bachillerato.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de aceras • Construcción de paredes de bloque y muros de retención • Albañilería y pintura • Obra de banco 	
EXPERIENCIA PREVIA:	
1 año en cargos de similar naturaleza.	
OTROS ASPECTOS:	
Ser ética en su desempeño, respetuosa, proactiva, diligente, discreta y comprometida con la institución.	



REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar los expedientes de los servidores públicos municipales, que por mandato de ley deben estar inscritos en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisa la apertura del expediente de cada empleado que será incorporado al Registro Municipal de la Carrera Administrativa.2. Consulta al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal si el empleado ya está inscrito en dicho registro, con el fin de actualizar la información o enviarla para registrarlo.3. Revisa toda información referente al desempeño, capacitación, ascensos, reconocimientos, amonestaciones, entre otros, del empleado.4. Accesa en el sistema informático a través del usuario proporcionado por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, para incorporar información ya sea para inscripción o actualización de datos.5. Certifica toda la documentación referente a los expedientes de los empleados de Carrera, firmando y sellando cada hoja para efecto de legalidad.6. Remite al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal la información contenida en el expediente de cada empleado inscrito en el Registro Municipal, haciendo entrega de una copia certificada del	



expediente y un listado general.

7. Queda en espera de la respuesta por escrito a la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, la que podrá ser en sentido afirmativo, negativo o con observaciones que deben ser superadas; de ser afirmativo se retira la nota de inscripción, de ser negativa se retiran los expedientes, y en caso de tener observaciones.
8. Revisa y presenta al Alcalde informe con el detalle de los empleados municipales inscritos tanto en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa como en el Registro Nacional.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Egresado de preferencia de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o a fines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Código Municipal
- Proceso de Registro Municipal
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año como Registrador Municipal.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente, discreto y comprometido con la institución.



GERENTE ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Gerente Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Gerencia Administrativa
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Dirección
UNIDADES A SU CARGO	Relaciones Públicas y Comunicaciones, unidad de Acceso a la Información Pública, unidad de Informática, Gestión de Talento Humano, Género, niñez adolescencia y juventud, Unidad de Transporte, Promoción social y gestión, unidad ambiental municipal.
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo a la administración municipal participando en procedimientos que permitan proveer a las diferentes dependencias organizativas de los recursos necesarios para el desempeño de las labores, asimismo de los instrumentos técnicos para el control interno de los procesos.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Prepara el material y documentación de las actividades a realizar en el transcurso del día, documentándose de manera electrónica e impresa.2. Analiza y propone mejoras a los procedimientos de trabajo vigentes en la municipalidad, estructurando o actualizando instrumentos técnico-administrativos, para aplicar el criterio de mejora continua.3. Presenta a las autoridades municipales las propuestas de los instrumentos técnico administrativos para el control interno de procesos, tales como manuales, instructivos, Normas Técnicas.4. Revisa y da seguimiento a los Planes de Trabajo de las dependencias organizativas a su cargo, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.	

5. Coordina acciones del área con las demás jefaturas de la municipalidad, elaborando informes, asistiendo a reuniones, entre otros, con el propósito de alcanzar objetivos comunes.
6. Verifica que el servicio de transporte administrativo que se da a los empleados municipales sea oportuno y de calidad.
7. Envía informe mensual al Alcalde de las diligencias administrativas realizadas por los empleados municipales.
8. Sirve de enlace con instituciones gubernamentales, para recibir apoyo técnico en temáticas de interés para la municipalidad.
9. Proporciona información del área a solicitud de las instancias que realizan auditorías a la municipalidad.
10. Verifica la calidad de atención que recibe el ciudadano que visita las instalaciones Municipales.
11. Informa al Alcalde Municipal de situaciones manifiestas que a su juicio puedan afectar el apropiado funcionamiento de la municipalidad.
12. Elabora el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa, detallando por escrito las necesidades de la dependencia, para que se adjunte al Plan Operativo Anual de la municipalidad.
13. Elabora y presenta el presupuesto anual de la gerencia para ser considerado en el proyecto general; asimismo revisa y avala el presupuesto de las dependencias a su cargo para hacer posible su operatividad.
14. Evalúa el desempeño laboral de las diferentes jefaturas, a través del instrumento diseñado para tal fin, con el propósito de calificar su capacidad para ejercer el cargo.
15. Elabora el Plan Operativo Anual que la municipalidad llevará a cabo en el transcurso del año, consolidando la información de las distintas unidades, para procurar el cumplimiento de las metas establecidas para ese periodo.
16. Revisa cada cierto periodo la retribución salarial de los servidores municipales.
17. Promueve un ambiente profesional y de cooperación entre el personal.
18. Revisa y da visto bueno a normativas y reglamentos que son elaborados por las dependencias para el control interno de procesos.



19. Acata instrucciones emanadas del Concejo y Alcalde Municipal, haciendo del conocimiento a las dependencias correspondientes.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Administración de Empresas o Economía; de preferencia con diplomado en Administración Pública Municipal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollo local y municipalismo
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales relativas al área
- Capacidad de análisis y síntesis
- Buena redacción y ortografía
- Trabajo en Equipo
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; con liderazgo y vocación de servicio; saber delegar.



ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Relaciones Públicas y Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Administrativa
UNIDAD	Relaciones Públicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar y controlar la ejecución de la política de comunicación de la información de la municipalidad de san Rafael Obrajuelo a nivel interno y externo.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elabora el Plan de Trabajo de la unidad.2. Planifica el trabajo a desarrollar en relación a las publicaciones diarias en los diferentes canales de comunicación de la municipalidad.3. Elabora convocatorias de prensa para invitar a los medios de comunicación a eventos de la municipalidad o el Alcalde.4. Elabora comunicados de prensa con el fin de reforzar el mensaje a difundir.5. Elabora los punteos del Alcalde, preparando material escrito para las entrevistas en los diferentes medios de comunicación.6. Acompaña al Alcalde a las diferentes actividades de la municipalidad y entrevistas en medios de comunicación, para hacer fotografía y asistirle durante su intervención.7. Hace fotografía de todas las actividades a las que asiste el Alcalde, llevando un archivo digital el cual se utiliza para publicaciones en los diferentes medios de comunicación.8. Elaborar cuñas publicitarias9. Realiza perifoneo de las diferentes actividades municipales en las que se requiera.	



10. Elabora la estrategia digital, para ser divulgada en los canales digitales de la municipalidad.
11. Supervisa y administra las redes sociales para dar seguimiento a las denuncias o peticiones que hace llegar el público en general.
12. Administra el equipo de sonido para los diferentes eventos de la municipalidad.
13. coordinar con otras unidades la logística y preparativos para conferencias de prensa de la institución o el Alcalde, supervisando el montaje.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Uso de cámaras de fotografía
- Manejo estratégico de redes sociales
- Capacidad de análisis y síntesis
- Buena redacción y ortografía
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Relaciones públicas y Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Relaciones Públicas y comunicaciones
UNIDAD	Relaciones Publicas y Comunicaciones
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión del jefe de la dependencia, diseñando y produciendo material gráfico para la difusión de eventos concernientes al que hacer de la municipalidad y del Alcalde.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Realiza el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales.2. Elabora carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, trípticos, invitaciones, conforme a las solicitudes de las diferentes unidades, para la identificación y promoción de actividades y eventos de la institución.3. Participa en la redacción de las publicaciones para acompañar los post digitales de la municipalidad que se divulgan en los diferentes canales de comunicación.4. Acompaña al Alcalde a las diferentes actividades de la municipalidad y entrevistas en medios de comunicación, para hacer fotografía o toma de video.5. Lleva un archivo digital de las fotografías y videos tomados en los eventos donde asiste el Alcalde.6. Participa en la elaboración de la estrategia digital para ser divulgada en los canales digitales de la municipalidad.7. Colabora en la organización de la logística de las conferencias de prensa de la institución o del Alcalde.	



8. Cualquier otra actividad que le solicite el jefe inmediato, relacionadas con su cargo.
D. REQUISITOS DEL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Estudiante universitario de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o carreras afines.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Uso de cámaras de fotografía• Manejo estratégico de redes sociales• Capacidad de análisis y síntesis• Buena redacción y ortografía• Paquetes utilitarios
EXPERIENCIA PREVIA:
2 años de experiencia en puestos similares.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficial de acceso a la Información pública
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Administrativa
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir oportunamente información que es generada y administrada en la municipalidad, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisa correo institucional para verificar si hay solicitudes de información.2. Atiende al público asesorándolo en la elaboración de las solicitudes, o si es el caso orientarlos sobre las entidades que puedan tener la información.3. Informa al alcalde sobre las solicitudes de información recibidas para su análisis y posterior resolución.4. Clasifica la información solicitada en: pública, oficiosa, confidencial, reservada o inexistente, con base a lo que establece la ley, para establecer los plazos de entrega y respuesta.5. Solicita a las distintas dependencias la información solicitada, en caso de ser necesario.6. Revisa todas las solicitudes que están en proceso, para dar respuesta dentro del tiempo establecido por la Ley.7. Emite una resolución legal con todos los datos pertinentes, sea autorizada o no la información.8. Lleva un control y archivo de todas las solicitudes que presentan los ciudadanos y las resoluciones brindadas a los mismos, elaborando un expediente de cada solicitud, para contar con datos estadísticos en cuanto a los tipos de solicitudes se	



han realizado.

9. Revisa y actualiza periódicamente la información de carácter oficioso publicada en la página web, para dar cumplimiento al mandato de ley.
10. Cuenta con un índice de la información documental que envían las dependencias organizativas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
11. Participa directamente en la elaboración del documento de rendición de cuentas de la municipalidad, compilando y clasificando la información para su posterior divulgación.
12. Proyecta capacitaciones a todas las dependencias de la municipalidad y a sectores externos, en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública, para que conozcan y apliquen lo referente a la Información Pública.
13. Proporciona un informe estadístico de las solicitudes recibidas al Instituto de Acceso a la Información Pública.
14. Informa al Instituto de Acceso a la Información Pública sobre toda información de carácter reservado que se genere, para su respectiva revisión y aprobación.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Licenciatura de Comunicaciones o a fines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Capacidad de análisis y síntesis
- Buena redacción y ortografía
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años como encargado de acceso a la información.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente, discreto y comprometido con la institución.



ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Informática
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Informática
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Servir de apoyo a las diferentes dependencias de la municipalidad en lo relativo al manejo de sus bases de datos y procesamiento automatizado de la información, con la finalidad de generar información oportuna y confiable que sirva de base para la toma de decisiones y beneficie a la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorea la información respaldada en las bases de datos de los sistemas, a través de los medios necesarios.2. Supervisa el manejo eficiente de los sistemas informáticos a partir de la creación de perfiles de usuarios con permisos distintivos según la función asignada, con la finalidad de evitar que usuarios no autorizados ingresen al sistema.3. Coordina el soporte técnico necesario para los equipos y sistemas informáticos, con el propósito de ayudar y orientar al usuario en su uso adecuado.4. Establece un programa de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, a través de la aplicación de un cronograma de trabajo anual y por dependencia organizativa.5. Gestiona la compra de insumos para la aplicación de mantenimiento correctivo o reparaciones que sean detectadas o reportadas, con solicitudes por escrito a la UCP.6. Gestiona la compra de nuevos equipos o programas informáticos según necesidad, a través de solicitudes por escrito a la UCP.	



7. Establece contacto con proveedores de equipos o programas informáticos, para conocer de primera mano los productos que se ofrecen en el mercado.
8. Garantiza la integración y compatibilidad del hardware y software utilizados en los procesos informáticos, investigando sobre el producto antes de su aplicación, con el fin de ahorrar costos y problemas futuros a la municipalidad.
9. Recibe los equipos o programas informáticos que son adquiridos por la municipalidad, siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas.
10. Informa por escrito a Activo Fijo sobre cualquier movimiento interno que se haga de un equipo informático.
11. Participa en la elaboración de normativas, instructivos o lineamientos que regulan el uso de herramientas informáticas utilizadas en la municipalidad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniero en Sistemas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
- Soporte de base de datos
- Soporte y asistencia de red
- Asesoría informática en general
- Manejo avanzado de paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años como encargado del área informática en empresa privada o instituciones públicas.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



JEFE(A) GESTION DEL TALENTO HUMANO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe(a) de Gestión del talento humano
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Gestión del Talento humano
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica del recurso humano de la municipalidad, a fin de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados, con base a lo dispuesto en la ley.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina las diferentes acciones del que hacer de la unidad, mediante la planificación y organización del equipo de trabajo.2. Administra los expedientes del personal, supervisa que se anexe todo documento básico.3. Administra los documentos que firma el Alcalde en cuanto a nombramientos, contrataciones, traslados o ascensos.4. Mantiene una base de datos actualizada con el expediente de todos los servidores municipales de San Rafael Obrajuelo.5. Revisa la información relativa a la asistencia y puntualidad del personal.6. Da cumplimiento a un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, aplicando el instrumento diseñado para tal fin.7. Coordina el plan de capacitación del personal municipal orientado a mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas, para una mejor atención de los usuarios y contribuyentes.8. Envía a la unidad jurídica los acuerdos emitidos por Secretaría relativos a la prórroga de contrataciones eventuales o nombramientos.9. Solicita uniformes para el personal que hace uso de este recurso para el	



desempeño de sus labores, supervisa su entrega y uso de los mismos.

10. Procura que se brinde a los empleados prestaciones sociales tales como seguro de vida y bonificaciones.
11. Verifica que lo contenido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se esté aplicando apropiadamente.
12. Elaborar planillas de pago de salarios, dietas de concejales y previsionales (ISSS, AFP, IPSFA).
13. Gestiona la solicitud presupuestaria y los acuerdos para el pago de salarios.
14. Entrega a Tesorería la planilla impresa para el pago de salarios.
15. Elabora el presupuesto anual de plazas de la municipalidad y lo envía a la Unidad de Presupuesto para su revisión.
16. Reúne a las partes involucradas y procura la solución de conflictos laborales entre empleados municipales.
17. Convoca a reunión a las distintas jefaturas que son requeridas por el alcalde.
18. Elabora propuestas de políticas y normas que conlleven a mejorar la administración del recurso humano de la municipalidad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Licenciatura en Psicología o Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Código de Trabajo
- Reglamento Interno
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Marco legal laboral en general
- Paquetes utilitarios, equipo de oficina.

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



AUXILIAR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Gestión del Talento Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Gestión del Talento Humano
UNIDAD	Gestión del Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir a la jefatura y contribuir a que esta dependencia tenga un desempeño eficiente y eficaz encuanto a la administración del recurso humano de la municipalidad, procurando una atención oportuna y esmerada.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Remite certificaciones de acuerdos emitidos por el Concejo Municipal y relativas al área de gestión del talento humano, a las dependencias organizativas correspondientes.2. Revisa que el personal de nuevo ingreso presente toda la documentación de ley: Hoja de Vida, fotocopia de títulos, fotocopia de DUI, ISSS, AFP, solvencia de la PNC cuando sea requerida.3. Actualiza la base de datos "nómina de empleado" para llevar el registro de los movimientos del personal.4. Recibe y pasa a la jefatura la correspondencia proveniente de otras unidades o la externa.5. Clasifica y archiva la correspondencia interna y externa donde corresponda.6. Tramita los distintos tipos de permisos y licencias solicitadas por el personal, recibiendo la documentación correspondiente, ingresando al sistema la información y anexando al expediente del empleado.7. Coloca en el expediente del empleado sus incapacidades médicas.8. Alimenta y actualiza la base de datos que contiene las generales de todo el personal municipal, anexando a cada expediente de personal la	



información referente a evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, incapacidades médicas, movimientos, ascensos, amonestaciones, permisos y licencias.

9. Controla y reparte uniformes al personal municipal que goza de este beneficio.
10. Elabora y entrega constancias de trabajo que sean solicitadas por el empleado.
11. Controla el seguro de vida colectivo de los empleados de la municipalidad, y prepara la nómina del personal con los datos que requiere la compañía aseguradora.
12. Da seguimiento al cobro de seguro y gastos funerarios por el fallecimiento del empleado, esposa e hijos.
13. Realizar aquellas actividades que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller, de preferencia con estudios universitarios

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Código de Trabajo
- Reglamento Interno
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Marco legal laboral en general
- Paquetes utilitarios
- Equipo de oficina

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



UNIDAD GÉNERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad de género, niñez, Adolescencia y juventud
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Administrativa
UNIDAD	Unidad de género, niñez, adolescencia y juventud
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Dar atención a demandas de la mujer, niñez, adolescencia y juventud del municipio cuyos derechos han sido vulnerados, con base a políticas orientadas a fortalecer las capacidades y desarrollo integral de dicha población bajo condiciones equitativas y una cultura de respeto.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Atiende a las personas que se presentan con casos de vulneración de derechos de mujer, niñez y adolescencia, para orientar, aclarar y brindar opciones legales.2. Envía a las personas que hacen la denuncia a las instituciones pertinentes, a través de una hoja de remisión, para que sean atendidos.3. Redacta la denuncia a petición de la persona vulnerada, para ser presentada a la institución pertinente.4. Da aviso sobre posible vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes a la Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia del Departamento de La Paz o a la Policía Nacional Civil, a través de llamada telefónica anónima, por oficio escrito o remisión de la persona para que sea atendida.5. Coordina reuniones y acciones con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, Policía Nacional Civil, Consejo Nacional de la niñez	

y adolescencia, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia, Juzgados de Paz, Red de Atención Compartida y universidades, para generar líneas de acción y atención a víctimas de violencia contra la mujer y la niñez.

6. Coordina reuniones con la Mesa Técnica de prevención de la violencia contra la mujer y la niñez de las municipalidades del Departamento de La Paz, para generar líneas estratégicas de acción y atención.
7. Coordina reuniones con la Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia y la Junta de la Carrera Docente del Departamento de La Paz, y el Ministerio de Salud, para establecer lineamientos de atención, prevención, integración, erradicación de la discriminación, abuso, entre otros.
8. Capacita a personal de la municipalidad en materia de derechos de la mujer, niñez, adolescencia y juventud, por medio de talleres, charlas, jornadas de capacitación y opiniones técnicas.
9. Capacita a los diferentes sectores de la población civil del municipio en materia de derechos de la mujer, niñez y la adolescencia, coordinando con ellos para llegar a su lugar de residencia o convocándolos a un local de la municipalidad.
10. Presenta estadísticas de casos atendidos de mujeres, niños o adolescentes cuando son solicitados por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y el Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, con el propósito de cumplir con las estadísticas nacionales que llevan estas instituciones.
11. Prepara y presenta informes mensuales de las actividades realizadas por la dependencia al Gerente General.
12. Elabora el Plan Operativo Anual de la dependencia.
13. Cumple con instrucciones verbales o escritas de su jefe inmediato, relacionadas a sus responsabilidades.

D. REQUISITOS DEL CARGO



FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Licenciatura en Ciencias Jurídicas o trabajo social

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Derecho Administrativo
- Derechos humanos
- Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujer
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de Discriminación contra la Mujer
- Tratados internacionales referentes al área
- Capacidad de análisis y síntesis
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona muy discreta, empática y con espíritu de servicio.



JEFE UNIDAD DE TRANSPORTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de unidad de transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Transporte
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el cuidado, preservación y buen estado de funcionamiento de los vehículos que posee la municipalidad, controlando su uso y los insumos que hacen posible su operatividad, a fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía y al personal municipal.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Verifica la condición mecánica de toda la flota vehicular de la municipalidad, para garantizar su buen funcionamiento.2. Revisa constantemente los procedimientos administrativos por la adquisición de lubricantes, llantas, combustible, grasas, sistemas hidráulicos, por libre gestión.3. Verifica en campo la calidad de los materiales y repuestos que se adquieren e instalan en las unidades de transporte.4. Constata que los expedientes de los vehículos cuenten con los documentos de soporte que permitan justificar las erogaciones por gastos de mantenimiento o reparaciones.5. Coordina con las dependencias respectivas, los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, a partir de la recepción del informe que presentan los motoristas.6. Controla la distribución y entrega de combustible.7. Se asegura que la flota vehicular esté cubierta por una póliza de seguros contra daños y robo.	



8. Propone procesos de control interno que permitan la reducción de costos operativos de las unidades.
9. Elabora el presupuesto anual para compra de combustible, lubricantes y llantas.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller, de preferencia con estudios universitarios

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Leyes y Reglamentos de la Administración Pública
- Leyes y reglamentos de tránsito
- Ordenanzas Municipales relativas al área
- Control de bodegas
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



MOTORISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de transporte
UNIDAD	Transporte
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar diligencias de carácter administrativo solicitadas por las distintas dependencias organizativas, ya sea dentro o fuera del municipio, trasladando personas, objetos o correspondencia de manera oportuna y segura.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisa a diario el estado mecánico del vehículo que se le ha asignado, con el propósito de saber si está apto para circular.2. Informa verbalmente a su jefe inmediato en caso de encontrar algún inconveniente en el vehículo ya sea mecánico o físico, para su reparación.3. Recibe del jefe inmediato las solicitudes de transporte debidamente complementadas, firmadas y selladas, para poder cumplir las diligencias.4. Llena la hoja de entrada y salida de vehículo cada que corresponda, para dar cumplimiento a la normativa interna.5. Se desplaza a los destinos requeridos ya sea con personal municipal, personas particulares que se les ha autorizado transporte o con documentación, manejando con responsabilidad.6. Entrega en físico la bitácora del día anterior al jefe de transporte para su conocimiento, firma, sello y archivo.7. Entrega una copia previamente sellada y firmada de la hoja de entrada y salida de vehículos al personal del CAM.8. Da apoyo a las dependencias organizativas que lo solicitan en eventos que son programados en fin de semana, para cumplir con lo requerido.	



- 9. Se presenta con el vehículo a la gasolinera designada para la provisión de combustible el día que sea señalado por la Unidad de transporte.
- 10. Lava el vehículo que tiene asignado para comodidad del usuario y buena presentación.
- 11. Reporta a su jefe inmediato y a la compañía aseguradora en caso de sufrir un accidente.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Leyes y Reglamentos de tránsito
- Nomenclatura
- Mecánica automotriz básica

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año como motorista.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



ENCARGADO(A) DE PROMOCIÓN SOCIAL Y GESTION

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado(a) de Promoción Social y Gestión
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Promoción Social
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar y apoyar la realización de actividades en comunidades y colonias del municipio de San Rafael Obrajuelo, que procuren el bienestar de sus habitantes e impulsen el desarrollo local.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe solicitudes de asociaciones y directivas comunales del municipio relacionadas a eventos para el desarrollo social, cultural, educativo y deportivo de sus habitantes.2. Clasifica por su naturaleza las solicitudes recibidas, manteniendo una base de datos con los requerimientos de la comunidad.3. Prioriza la atención de los requerimientos de la comunidad considerando la disponibilidad de recursos.4. Realiza visitas domiciliarias a las comunidades del municipio, para constatar la veracidad de la petición hecha.5. Elabora constancias de residencia de los habitantes de comunidades, las cuales son utilizadas para trámites legales.6. Asesora a las directivas comunales en cuanto a la forma de elaborar y presentar a las autoridades municipales proyectos que conlleven un beneficio comunitario.7. Gestiona donativos en representación de la municipalidad para llevar a cabo proyectos que van en beneficio de los habitantes de las comunidades.	



8. Coordina la entrega de invitaciones para reuniones con Juntas Directivas, asambleas generales o consultas ciudadanas, para discutir problemas relacionados con las comunidades y buscar alternativas de solución.
9. Orienta a Juntas Directivas o grupos organizados para la obtención o actualización de su Personería Jurídica.
10. Acompaña a otras instituciones del municipio en actividades planificadas que conlleven el mejoramiento en la calidad de vida de sus habitantes.
11. Planifica actividades que ofrezcan sano esparcimiento al grupo de adultos mayores, tales como excursiones, celebraciones, ferias de salud y otras.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o Sociología.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley contra la violencia de la Mujer
- Ley de la Lactancia Materna
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de Protección Civil
- Seguridad e Higiene Ocupacional
- Ordenanzas Municipales relacionadas al área
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; ser empático y con fuerte espíritu de servicio.



JEFE UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Unidad Ambiental municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Unidad Ambiental Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Planta de compostaje
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente, con el fin de minimizar riesgos de tipo ambiental y contribuir para la mejor calidad de vida de los habitantes del municipio.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Promueve iniciativas tendientes a rehabilitar y preservar el medio ambiente del municipio, especialmente en áreas vulnerables.2. Participa en la formulación de ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio.3. Atiende oportunamente las demandas hechas por la ciudadanía en cuanto a la contaminación o deterioro del medio ambiente que hayan detectado en el municipio.4. Representa a la municipalidad en foros, seminarios y eventos donde se discutan problemas ambientales de país.5. Coordina esfuerzos con otras instituciones en la implementación de programas relacionados al cuidado del medio ambiente.6. Verifica el cumplimiento de la normativa ambiental dentro del municipio.7. Realiza inspecciones en casos de contaminación por aguas servidas hacia la calle, emulsión de gases, productos tóxicos, predios baldíos utilizados como botaderos y cualquier otro caso de deterioro al medio ambiente.8. Busca soluciones técnico-preventivas o mitigables a problemas ambientales.	



9. Autoriza las podas y talas de árboles que impliquen un riesgo para la ciudadanía, atendiendo lo establecido por las leyes ambientales.
10. Verifica el proceso de selección, sembrado y cuidado de especies vegetales en las zonas verdes del municipio.
11. Administrar la Planta de compostaje.
12. Establecer mecanismos de promoción y venta de compostaje.
13. Elabora el Plan Anual de Trabajo y presupuesto de la unidad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller o técnico en medio ambiente, de preferencia con estudios universitarios en carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Legislación Ambiental
- Zonificación ambiental y usos de suelo
- Código de Salud
- Ordenanzas Municipales relativas al área
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en puestos similares

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; con capacidad de liderazgo y vocación de servicio.

CLASIFICADOR DE PLANTA DE COMPOSTAJE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Clasificador de planta de compostaje
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de unidad ambiental
UNIDAD	Unidad Ambiental Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Clasifica los desechos sólidos para realizar el proceso de compostaje.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el mantenimiento adecuado y oportuno a la planta de compostaje. 2. Llevar el control de visitas de instituciones y personas particulares a la planta de compostaje. 3. Utilizar y dar buen uso al equipo de protección asignado. 4. Recolección de desechos orgánicos en el área urbana del municipio. 5. Trasladar el contenedor desechos orgánicos, proveniente del barrido de calles urbanas y del mercado municipal, hacia la planta de compostaje. 6. Separación de los diferentes materiales orgánicos e inorgánicos. 7. Colocar en pilas el material orgánico para la descomposición de materiales para convertirlo en abono orgánico. 8. Extraer de las pilas el material para el secado correspondiente. 9. Colar el material orgánico seco en bodegas. 10. Empaquetar el abono orgánico para su venta. 11. Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	



Educación básica o bachiller
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Separación de desechos sólidos•
EXPERIENCIA PREVIA:
No aplica
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; y vocación de servicio.



JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativa
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar el registro de hechos civiles y actos jurídicos relativos al estado familiar de las personas naturales que residen en el municipio de San Rafael Obrajuelo, con el fin de garantizar información fidedigna de la población.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisa la labor del personal de la unidad, revisando las tareas que a diario ejecutan.2. Actualiza y archiva los libros de forma permanente con base a documentos e información proporcionada por la población.3. Registra en el sistema los hechos y actos jurídicos tales como partidas de nacimiento, partidas de matrimonio, partidas de divorcios, partidas de defunciones y demás hechos y actos jurídicos que determina la ley.4. Extiende certificaciones, constancias e informes relacionados al registro familiar, a solicitud de la persona interesada.5. Inscribe las partidas de matrimonio celebradas por notarios, alcaldes u otros funcionarios autorizados por la ley, por medio de las escrituras públicas y actas.6. Remite documentos e informa a la Dirección General de Estadísticas y Censos, Tribunal Supremo Electoral, Registro Nacional de Personas Naturales, Ministerio de Salud y otras alcaldías municipales del país, para control estadístico.	



7. Emite el Documento de Identificación Personal a menores de edad (carné de minoridad), solicitando los documentos que establece la ley.
8. Elabora Acta Prematrimonial y señalamiento de fecha, entrevistando a los contrayentes y solicitando la documentación que establece la ley.
9. Mantiene actualizados los índices de los libros respectivos, ingresando digital y manualmente la información.
10. Brinda asesoría a los usuarios para la resolución de problemas relacionados al registro.
11. Rinde informe mensual a la Gerencia General, detallando a diario lo realizado.
12. Elabora Acta de Rectificación de Documentos con base al Art.17 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar a solicitud del interesado.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Constitución de la República
- Código de Familia
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
- Ley del Nombre de la Persona Natural
- Leyes relacionadas a la familia
- Ordenanzas Municipales relativas al área
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años como registrador municipal.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir el proceso de registro de hechos civiles y actos jurídicos relativos al estado familiar de las personas naturales que residen en el municipio de san Rafael Obrajuelo.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Extiende partidas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios, buscando el documento requerido en el sistema o en libros y solicitando al jefe de la dependencia su firma para autenticación.2. Extiende certificaciones de partidas y constancias, digitando la información para trámites de la persona interesada.3. Elabora mandamientos de pago por certificaciones, partidas, carné de minoridad o multas, ingresando al sistema el nombre del contribuyente y emitiendo un recibo de pago.4. Extiende carné de minoridad con los datos que estipula la ley, con la finalidad de proveer a los menores su identificación.5. Margina partidas con relación a los hechos y actos de las personas por nacimiento, matrimonio, juicios de identidad, divorcio, defunción y cancelación a través de oficios y escrituras notariales, complementando manualmente los libros correspondientes para actualización de los registros.6. Elabora índice de las partidas en caso de asentamiento de recién nacidos o defunciones de forma manual en el libro correspondiente, para llevar un adecuado control.	



7. Escanea a diario los nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.
8. Digita partidas de nacimiento de los libros manuscritos utilizados en años anteriores, ingresando al sistema la información.
9. Recibe escrituras notariales, oficios de juzgados y alcaldías a través del correo o presencialmente, para registro y control.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

- Constitución de la República
- Código de Familia
- Leyes relacionadas a la familia
- Ordenanzas Municipales relativas al área
- Paquetes utilitarios
- Equipo de oficina

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



ADMINISTRADOR(A) DE MERCADO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Administrador(a) de Mercado Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Mercado Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	00000
NIVEL	Soporte Administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el pleno funcionamiento del mercado municipal de San Rafael Obrajuelo para la comercialización de productos de consumo y primera necesidad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el orden y buen funcionamiento del mercado de la municipalidad.2. Coordinar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de los puestos de venta.3. Gestionar ante la unidad jurídica, la celebración de contratos de alquiler de locales y puestos de venta.4. Llevar un registro actualizado del arrendamiento de locales, puestos fijos y puestos transitorios.5. Supervisar el trabajo de los barredores y colectora destacados en el lugar.6. Enviar a colectoría los ingresos diarios en concepto de pago por uso de los puestos de venta, a más tardar un día después.7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de las instalaciones en cuanto a agua potable, iluminación, electricidad, pisos, techos, paredes, pintura.8. Promover campañas de limpieza entre los vendedores.9. Planificar y solicitar el lavado general del mercado tres veces al año, según el reglamento del Ministerio de Salud sobre mercados saludables.	



10. Planificar campañas de salud para los empleados y adjudicatarios del mercado.
11. Valorar sugerencias de vendedores, visitantes y compradores con el fin de mejorar la funcionalidad del servicio.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller, de preferencia con estudios universitarios.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Reglamento del Ministerio de Salud sobre mercados saludables
- Normas Sanitarias aplicables al funcionamiento del mercado
- Ordenanzas Municipales relacionadas al área
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; facilidad de palabra y capacidad de negociación.



COLECTOR(A) DE MERCADO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector(a) de Mercado Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercado Municipal
UNIDAD	Mercado Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	00000
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener actualizados los registros y cobros de los usuarios del mercado municipal.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Informar al administrador sobre las solicitudes de los arrendatarios.2. Resguardo y cuidado de tiquetes y tarjetas de control de cobro.3. Colectar los tributos diarios por el arrendamiento de puestos.4. Llevar registros diarios de ingresos.5. Reportar los ingresos diarios al administrador de mercado.6. Trasladar informe de mora al administrador7. Solicitar al jefe inmediato el equipo necesario para el desempeño de actividades.8. Cuidar y dar buen uso al equipo asignado9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Bachiller.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento del Ministerio de Salud sobre mercados saludables• Normas Sanitarias aplicables al funcionamiento del mercado• Ordenanzas Municipales relacionadas al área• Paquetes utilitarios	
EXPERIENCIA PREVIA:	
1 año en cargos de similar naturaleza.	



OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



BARREDOR DE MERCADO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barredor de Mercado Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercado Municipal
UNIDAD	Mercado Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	00000
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener aseadas las instalaciones del Mercado y las calles adyacentes.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con su horario de trabajo.2. Barrer diariamente las instalaciones del mercado.3. Barrer las calles contiguas al Mercado.4. Recoger diariamente los desechos sólidos una vez que han sido separados por los contribuyentes en orgánicos e inorgánicos.5. Depositar los desechos sólidos en los contenedores respectivos.6. Reportar inconvenientes presentados en el desempeño de sus funciones.7. Lavar diariamente los recipientes en los que se recolectan los desechos.8. Regar las plantas ubicadas en las jardineras.9. Solicitar al jefe/a inmediato las herramientas y equipo necesario para desempeñar sus funciones.10. Cuidar y dar buen uso a las herramientas asignadas para su trabajo.11. Y demás que le sean asignadas por su jefe/a inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none">• Separación de desechos sólidos
EXPERIENCIA PREVIA:	No indispensable.
OTROS ASPECTOS:	Ser ético, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



ENCARGADO DE TIANGUE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Tiangue Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Tiangue Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar las instalaciones del Tiangue y servicios prestados a la ciudadanía.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.2. Controlar fechas y horarios de apertura de las operaciones del Tiangue.3. Elaboración de cartas de ventas.4. Extensión de guías para conducción de semovientes.5. Elaboración de recibos de cobro de los diferentes servicios.6. Supervisión y coordinación con el personal asignado.7. Velar que las revisiones de animales y las transacciones, se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales vigentes.8. Mantener ordenado y actualizado el registro de cartas de venta emitidas.9. Mandar oficialmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de venta y los manifiestos de ganado firmados y sellados.10. Solicitar las especies municipales a tesorería11. Resguardo y control de las especies municipales (cartas de venta, guías y recibos de ingreso)12. Coordinar la recolección de los desechos con los diferentes dueños de puestos de ventas.13. Velar que las instalaciones cuenten con las condiciones mínimas de higiene y seguridad.14. Custodiar y entregar los ingresos obtenidos a más tardar al día siguiente de la actividad15. Coordinar transporte de traslado del personal y agua.16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Bachiller	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	



<ul style="list-style-type: none">• Leyes relacionadas con la venta y compra de ganado bovino y equino.• Ordenanza Municipal de Tiangué.
EXPERIENCIA PREVIA:
1 año en cargos de similar naturaleza.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



AUXILIAR DE TIANGUE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Tiangué Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Tiangué Municipal
UNIDAD	Tiangué Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar los servicios prestados a los comerciantes a través del Tiangué Municipal.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.2. Solicitar y revisar las especies municipales proporcionadas por Tesorería.3. Solicitar firma del Síndico Municipal en las especies municipales.4. Elaborar cartas de venta.5. Elaborar guías de conducción de carne.6. Elaborar guías de conducción de ganado.7. Mantener ordenado y actualizado el registro de comerciantes y cartas de venta emitidas.8. Ordenar correlativamente las copias de cartas de venta emitidas.9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Bachiller	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Leyes relacionadas con la venta y compra de ganado bovino y equino.• Ordenanza Municipal de Tiangué.	
EXPERIENCIA PREVIA:	
1 año en cargos de similar naturaleza.	
OTROS ASPECTOS:	
Ser ético, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.	



JEFE DE DEPORTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de deporte
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativa
UNIDAD	Deporte
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir las acciones encaminadas a fomentar la práctica deportiva entre los habitantes del municipio, implementando actividades que garanticen el sano esparcimiento en adultos, jóvenes niños y niñas de todo el municipio.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Planifica y organiza actividades de recreación deportiva en el municipio en las diferentes disciplinas deportivas, en los que puedan participar niños y jóvenes.2. Supervisa las escuelas deportivas municipales y a los monitores de futbol, avocándose a los complejos deportivos donde funcionan dichas escuelas.3. Lleva libro de asistencia del personal de la unidad y los remite a la Unidad de Gestión del Talento humano, los primeros cinco días hábiles de cada mes.4. Coordina con directores de centros educativos del municipio el desarrollo de actividades deportivas con los estudiantes, cuando el Concejo así lo apruebe.5. Recibe solicitudes de empresas, instituciones educativas o personas particulares que desean hacer uso de las canchas ubicadas en los complejos deportivos.6. Analiza y aprueba al solicitante externo el uso de las canchas para el desarrollo de sus eventos deportivos, firmando y sellando el documento correspondiente.7. Administra el estadio en cuanto a la logística de los partidos y uso de las	

instalaciones, tanto en eventos de la municipalidad como particulares.

8. Solicita material para limpieza de las instalaciones, zonas verdes, entre otros, con el fin de que los escenarios deportivos tengan el apropiado mantenimiento.
9. Supervisa la labor del personal de la unidad que se encarga de dar mantenimiento para el buen estado de las instalaciones.
10. Solicita uniformes para los encargados de la escuela de futbol y los implementos deportivos necesarios para la práctica del deporte.
11. Establece contacto con empresas para la hechura y adquisición de uniformes, pelotas y trofeos.
12. Da seguimiento a solicitudes aprobadas por Concejo Municipal en cuanto a donaciones que hace la municipalidad de uniformes deportivos, pelotas y trofeos a comunidades e instituciones educativas locales.
13. Asistir a reuniones y capacitaciones coordinadas por instituciones deportivas.
14. Elabora el Plan Operativo Anual, con la información de las metas planteadas para el año y los recursos necesarios para su realización.
15. Realiza presupuesto anual de la unidad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudios en Educación Física o haberse desempeñado como deportista profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Deportes en general.
- Paquetes utilitarios.

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



MONITOR DE ESCUELA DE FUTBOL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Monitor de escuela de fútbol
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de deporte
UNIDAD	Deporte
CÓDIGO DE UNIDAD	00000
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar e incrementar la práctica deportiva entre los habitantes del municipio de todas las edades, con el propósito de mejorar su salud y ofrecer un sano esparcimiento.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Integra los equipos de futbol, seleccionando los niveles por edad, con niños a partir de los 5 años hasta jóvenes de 16 años.2. Imparte las clases a los niños y jóvenes de los distintos niveles.3. Identifica niños y jóvenes con talento sobresaliente.4. Entrena a niños y jóvenes talentosos con el propósito de que se conviertan en atletas de alto rendimiento.5. Apoya a los centros escolares de la jurisdicción del municipio en las jornadas deportivas, cuando sea requerida por las instituciones.6. Imparte charlas en temáticas relacionadas a nutrición, salud y convivencia.7. Dar mantenimiento a las instalaciones deportivas en donde se realizan los entrenos.8. Las demás que delegue su jefe inmediato, referentes a su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Estudios en Educación Física o haberse desempeñado como deportista.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Deportes en general.• Paquetes utilitarios.	



EXPERIENCIA PREVIA:
1 año en cargos de similar naturaleza.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



MANTENIMIENTO DE CANCHAS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Mantenimiento de canchas municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de deporte
UNIDAD	Deporte
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener en estado óptimo las condiciones de las diferentes canchas municipales.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar poda de árboles y grama en las diferentes canchas municipales.2. Mantener limpia las instalaciones y los alrededores de las canchas deportivas municipales.3. Riego de grama en las diferentes canchas municipales.4. Mantenimiento de las cercas perimetrales de las canchas municipales.5. Siembra de grama, árboles y plantas ornamentales en los alrededores de las canchas municipales.6. Abonar la grama, árboles y plantas ornamentales.7. Cuidar las herramientas y equipo asignados.8. Informar sobre cualquier inconveniente que se presente.9. Solicitar equipo y herramientas necesarias a su jefe inmediato.10. Y las demás actividades que se le fueren en comentadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Educación básica.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Jardinería.	



EXPERIENCIA PREVIA:
1 año en cargos de similar naturaleza.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



ADMINISTRADOR DE POLIDEPORTIVO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Administrador de Polideportivo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Polideportivo
CÓDIGO DE UNIDAD	00000
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar los recursos con que cuenta el Polideportivo y potenciarlo como destino turístico en el departamento.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Trabajo2. Supervisa la labor del personal de la unidad, revisando las tareas que a diario ejecutan.3. Garantizar el buen funcionamiento de las diferentes áreas como: piscinas, baños, áreas verdes, entre otras.4. Coordinar que las instalaciones se mantengan limpias y en buenas condiciones.5. Coordinar actividades de promoción del Polideportivo Municipal.6. Llevar registro diario de los ingresos.7. Gestionar los insumos, herramientas y equipo necesarios para el funcionamiento del Polideportivo.8. Velar porque se haga buen uso de los insumos, herramienta y equipo asignado a los empleados.9. Cuidar y hacer buen uso del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.	



10. Cumplir y hacer cumplir la ordenanza municipal para el uso de los servicios e instalaciones del Polideportivo.
11. Dar continuidad al programa de separación de desechos sólidos.
12. Supervisión de la infraestructura del polideportivo.
13. Notificar y/o proponer a la Gerencia Administrativa sobre alguna necesidad de reparación.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadología.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Código Municipal.
- Ordenanza de Polideportivo.
- Ley de Procesos Administrativos.
- Normativas y reglamentación relacionada.
- Planeación, Organización y Control.
- Paquetes utilitarios.

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



COLECTOR DE POLIDEPORTIVO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector de Polideportivo
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Polideportivo
UNIDAD	Polideportivo
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar los cobros por la utilización de los servicios que ofrece el Polideportivo Municipal.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer los cobros por ingreso a las instalaciones del Polideportivo.2. Hacer los cobros por alquiler de mobiliario.3. Solicitar al tesorero/a municipal las especies municipales para los respectivos cobros.4. Llevar registro diario de los ingresos.5. Reportar los ingresos diarios a colectoría a más tardar un día después.6. Solicitar al jefe inmediato el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.7. Cuidar y dar buen uso al equipo asignado.8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Bachiller.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Ordenanza de Polideportivo.• Paquetes utilitarios.	
EXPERIENCIA PREVIA:	
6 meses en cargos de similar naturaleza.	
OTROS ASPECTOS:	



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



MANTENIMIENTO DE POLIDEPORTIVO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Mantenimiento de Polideportivo
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Polideportivo
UNIDAD	Polideportivo
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener aseadas y cuidadas las diferentes áreas del Polideportivo Municipal.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con su horario de trabajo2. Dar mantenimiento y cuidar los árboles frutales y forestales, así como las plantas ornamentales.3. Realizar podas de formación en árboles y plantas.4. Plantar árboles y ornamentar las diferentes áreas.5. Podar la grama.6. Chapoda de maleza en el contorno del Polideportivo.7. Mantener aseadas las instalaciones.8. Mantener en óptimas condiciones las piscinas, controlando que el nivel de cloro y Ph sea el adecuado.9. Recolección de los desechos sólidos separados en: orgánico, plástico, aluminio y el resto.10. Brindar ayuda a los turistas cuando fuere necesario.11. Solicitar al jefe/a inmediato las herramientas e insumos necesarios para desempeñar sus funciones.12. Informar al jefe/a inmediato, de manera oportuna, sobre desperfectos en algún activo.13. Cuidar y dar buen uso a las herramientas, maquinaria e insumos asignados para su trabajo.14. Reportar inconvenientes presentados en el desempeño de sus funciones.15. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	



- Conocimientos básicos de jardinería, mantenimiento de piscinas y uso de máquinas de podar.

EXPERIENCIA PREVIA:

No aplica.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Unidad de Compras Públicas
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar eficientemente el sistema de adquisición de bienes y servicios y la contratación de obras con base a la normativa legal establecida, aplicando principios de libre competencia y racionalidad del gasto público, con el fin de proveer a los empleados los recursos para el desempeño de su labor y cumplir con los servicios que demandan los habitantes del municipio.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Da cumplimiento a las normas legales de carácter administrativo y disposiciones técnicas aplicables a las municipalidades establecidas por la Dirección Nacional de Compras Pública (DINAC) del Ministerio de Hacienda, para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.2. Constituye el enlace entre la DINAC y las dependencias de la municipalidad en cuanto a las actividades técnicas, flujos, registros de información y demás aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.3. Elabora en coordinación con las unidades solicitantes y la Unidad Financiera la programación anual de las compras, y darle seguimiento a la misma, que deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo de la municipalidad, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.4. Verifica la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a	



- todo concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
5. Da seguimiento a la programación anual de compras de la municipalidad.
 6. Participa en la apertura de ofertas de licitaciones en presencia de las personas o empresas participantes y los representantes de la municipalidad.
 7. Solicita asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
 8. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.
 9. Llevar el control del banco de datos de ofertantes y contratistas.
 10. Efectúa la calificación o precalificación a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros.
 11. Informar al Concejo Municipal, de las contrataciones que se realizan trimestralmente.
 12. Vela que los funcionarios y empleados municipales que manejan fondos, valores y bienes, rindan la debida fianza con base a la ley.
 13. Proporcionar a la Dirección Nacional de Compras Públicas toda la información requerida por ésta, entre ellas la programación anual de compras, adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios.
 14. Cumple y hace cumplir las demás responsabilidades que se establecen en la Ley de Compras Públicas.
 15. Formula el Plan Anual de Trabajo del área.
 16. Cumple con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde relacionadas al área.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:



- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Manuales e Instructivos de la DINAC
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Ética Gubernamental
- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

Dos años de experiencia en cargos similares o relacionados en contratación pública.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; sumamente objetivo e imparcial, capacidad de negociación.



AUXILIAR DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de la Unidad de Compras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
UNIDAD	Unidad de Compras Públicas
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar con el jefe de la unidad en el desarrollo del proceso de compras por libre gestión requeridas por la municipalidad, cumpliendo con todos los requisitos de ley.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Realiza, recibe y revisa cotizaciones de compra por libre gestión, para dar seguimiento al trámite de compra.2. Recepción de los requerimientos de compra debidamente firmados por el Alcalde y con las especificaciones técnicas cuando amerita, para iniciar el proceso de compra.3. Elabora órdenes de compra de cotizaciones y las entrega al jefe de la unidad para su revisión y firma.4. Se comunica con el proveedor del bien o servicio en caso de encontrar inconsistencia en la factura o cotización, solicitando la emisión de una nueva ya corregida.5. Se comunica con el proveedor para solicitar el despacho del bien o servicio adquirido.6. Lleva control en libro de todos los documentos que son remitidos a Tesorería para hacer constar su entrega.7. Forma expedientes con la documentación concerniente a cada adquisición o contratación que se realice por libre gestión.	



12. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.
D. REQUISITOS DEL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Estudiante o Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Compras Públicas y su reglamento• Manuales e Instructivos de la DINAC• Ley de Procedimientos Administrativos• Código Municipal• Habilidad numérica• Paquetes utilitarios• Equipo de oficina
EXPERIENCIA PREVIA:
1 año en cargos similares.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; sumamente objetivo e imparcial.



JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Unidad Administrativa Tributaria
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Administrativa Tributaria
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Registro y catastro, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora, gestor de cobro.
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Aplicar el proceso administrativo en cada una de las áreas y realizar una constante actualización de los registros, brindando a los contribuyentes la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de la unidad.2. Proponer al Concejo Municipal las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su unidad.3. Coordinar con el Síndico Municipal el seguimiento de los casos de recursos de apelación.4. Coordinar con el Síndico Municipal los casos de recuperación de mora a través de la vía judicial.5. Presentar al Concejo Municipal informe de ingresos trimestralmente6. Presentar al Concejo Municipal informe de Recuperación de Mora trimestralmente.7. Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración tributaria.8. Apoyar y coordinar con todas las áreas de las unidades que integran la UATM, en las diferentes actividades que cada uno realiza.9. Las actividades que establece el SATMUS, la Ley General Tributaria Municipal y la Ley de Impuestos.	



10. Agregar nuevos registros al sistema tributario para el cobro por medio de recibo a energía eléctrica a petición del usuario.
11. Verificar y enviar la base de contribuyentes, que será enviado a DEL SUR cada mes, para aplicación de cobro en el recibo de Energía Eléctrica.
12. Verificar la base de datos de contribuyentes que envía la compañía DEL SUR.
13. Descargar de la base de datos los reportes que envía DEL SUR, de contribuyentes que cancelaron los servicios municipales, cada semana.
14. Preparar reporte de recaudación para dar ingreso en colecturía.
15. Preparar archivo para aplicación de cargos en sistema de cuenta corriente.
16. Las demás que le sean asignas por su inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Preferentemente Licenciatura en Administración de empresas, Contabilidad, Economía o Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento de las Leyes tributarias, fiscales, ordenanzas, ley de impuestos, tasas del sector financiero.
- Manejo de los sistemas SIFIMUS del SATMUS
- Código de Comercio
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente, comprometido con la institución, capacidad para resolver problemas laborales o de contribuyentes.



ENCARGADO DE REGISTRO Y CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UATM
UNIDAD	UATM
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes verificando que los servicios tasados a los contribuyentes sean brindados de forma efectiva.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad.2. Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios3. Mantener actualizados los mapas catastrales4. Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes5. Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales.6. Llevar censo de postes y torres existentes de las diferentes compañías, dentro del municipio7. Llevar censo de lámparas de alumbrado público, existentes en el municipio.8. Coordinación interna con la unidad de servicios Públicos la verificación de Torres, Antenas, Transformadores, postes y lámparas de alumbrado público, con la finalidad de conciliar la información.9. Coordinar reunión con empresas dueñas de postes, antenas, transformadores para conciliar información.10. Coordinar con el encargado de alumbrado público para el mantenimiento de lámparas.11. Realizar inspecciones de toda índole en el municipio.12. Calificación de nuevos contribuyentes y recalificación de los existentes.	



13. Dar seguimiento a las solicitudes hechas por los contribuyentes y usuarios
14. Llevar censo de máquinas tragamonedas y rocolas.
15. Realizar las inscripciones, adhesiones, descargos, traspasos, modificaciones y cierres de inmuebles y empresas, y transferirlos a cuentas corrientes.
16. Elaborar y llevar el control de las constancias, para emisión de solvencias de registro y no registro, cuando sean solicitadas por los contribuyentes y usuarios.
17. Elaborar diferentes tipos de constancias, relacionadas con los procesos de control y registros catastrales.
18. Emisión de croquis de ubicación de inmuebles cuando sean solicitados por los contribuyentes.
19. Emisión de permisos y licencias Municipales.
20. Levantamientos de oficio a sector comercio, que no esté registrado en la municipalidad.
21. Las actividades que establece el SATMUS
22. Otras asignadas por su jefe inmediato superior o que por ley le correspondan.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras a fines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Lectura de escrituras
- Ordenamiento territorial
- Ley General Tributaria Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Lectura de planos arquitectónicos
- Manejo del sistema AUTOCAD y otros

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años en cargos de naturaleza similar, de preferencia en municipalidades.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Cuentas corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UATM
UNIDAD	UATM
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener actualizados los registros físicos y magnéticos de las cuentas de los contribuyentes, debidamente ordenados y archivados.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad.2. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.3. Mantener actualizada la base tributaria que refleje las condiciones de los contribuyentes y usuarios del municipio.4. Elaborar y llevar el control de las Solvencias Municipales, de Registro y No Registro, que sean solicitadas por los contribuyentes y usuarios.5. Verificar las Aperturas, adhesiones, descargos, traspasos, cierres y modificaciones de inmuebles y empresas en el sistema de FACTURACION, de Cuentas Corrientes, transferidos por Catastro y Registro Tributario.6. Llenar y actualizar las tarjetas de control de cuentas corrientes de inmuebles y empresas de los contribuyentes, en base a notificación de inscripción, modificación o cambios que realiza en catastro y que debe remitir a cuentas corrientes.7. Aplicar los cargos en las tarjetas de control de cuentas corrientes de inmuebles y empresas de los contribuyentes que pagan diariamente.8. Archivar las tarjetas de los contribuyentes que realizan cambios de propietario de inmuebles, cierres de negocios y tarjetas llenas, por zona.9. Futuras los cargos de los contribuyentes que pagan por adelantado, en el sistema de facturación, para su respectivo cobro.10. Asesorar a los contribuyentes y usuarios, cuando hay disconformidad o dudas en el pago de sus tasas e impuestos Municipales.11. Emitir el listado de recibos de ingresos diarios abonados al sistema de facturación y archivarlos para consulta.12. Emitir el control de recibos diarios abonados y enviados al sistema de Tesorería y archivarlos para consulta.	



13. Emitir el listado del estado diario, mensual, trimestral y anual de ingresos del sistema de facturación y archivarlos para consulta.
14. Realizar respaldos de los cierres diarios y anuales del sistema de facturación, para recuperar información, por cualquier error que se de en el sistema.
15. Llevar el control de los ingresos diarios del sistema de facturación, en hoja de cálculo de Excel, para consolidar la información con datos del sistema.
16. Efectuar los cierres diarios, mensuales, trimestrales y anuales del sistema de facturación.
17. Las del SATMUS.
18. Agregar al sistema tributario nuevos registros para el cobro por medio de recibo a energía eléctrica a petición del usuario.
19. Preparar carga mensual de contribuyentes para la UATM.
20. Realizar descargas de contribuyentes que cancelaron por medio del recibo de energía eléctrica en el sistema.
21. Aplicación de pagos en el sistema de contribuyentes que cancelaron en oficinas de la municipalidad.
22. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o que por ley le correspondan.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller, preferentemente con estudios universitarios con carreras a fines De preferencia Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras a fines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- **Leyes tributarias, fiscales y ordenanzas**
- Manejo de los Sistemas de SIFIMU (Tesorería, facturar mora) Lectura de escrituras.

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de naturaleza similar, de preferencia en municipalidades.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



ENCARGADO DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de cobro y recuperación de mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UATM
UNIDAD	UATM
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar el cobro de los tributos de los contribuyentes morosos de tasas e impuestos municipales respectivos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad.2. Mantener Actualizada la base de mora de los contribuyentes.3. Emitir mensualmente los avisos de cobro simples.4. Emitir notificaciones de cobro de tasa e impuestos municipales.5. Programar el envío de los mismos, en coordinación con el notificador.6. Llevar el registro de la base tributaria del sistema de facturación, de los contribuyentes que se les debe cobrar por medio de la vía administrativa.7. Llevar el registro y elaborar el informe de contribuyentes, que no hayan atendido el llamado administrativo y transferirlo al jefe UATM para su respectivo proceso.8. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de pagos que firman los contribuyentes con esta municipalidad.9. Dar asistencia a todos los contribuyentes morosos, que requieran o que soliciten información, de sus cuentas.10. Emitir el reporte diario, mensual, trimestral y anual de mora pagada por detalle, y llevar el archivo del mismo para consulta.11. Emitir el reporte diario, mensual, trimestral y anual de mora pagada por resumen, y llevar el archivo del mismo para consulta.12. Emitir el reporte diario, mensual, trimestral y anual de mora pagada por detalle de años anteriores, y llevar el archivo del mismo para consulta.13. Emitir el reporte diario, mensual, trimestral y anual de mora pagada por Resumen de años anteriores, para remitirlo a contabilidad, y llevar el archivo del mismo para consulta.14. Emitir reporte de mora pendiente, cada mes.15. Remitir el reporte de mora pendiente anualmente, al jefe de la unidad y a contabilidad	



16. Elaborar y remitir el informe de mora pagada trimestralmente, al jefe de Unidad.
17. Y las actividades que establece el SATMUS.
18. Otras asignadas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o que por ley le correspondan.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller, preferentemente con estudios universitarios en carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- **Leyes tributarias, fiscales y ordenanzas**
- Manejo de los Sistemas de SIFIMU (Tesorería, facturar mora) Lectura de escrituras.

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de naturaleza similar, de preferencia en municipalidades.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



GESTOR DE COBRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Gestor de cobro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UATM
UNIDAD	UATM
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Asegurar que la documentación sea entregada oportunamente a los contribuyentes, para que cumplan con la finalidad de la Municipalidad.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo de la unidad.2. Elaborar programación de ruta donde se entregan notificaciones u otro tipo de información de las diferentes zonas y sectores del municipio.3. Hacer llegar las distintas clases de notificaciones y estados de cuenta a los contribuyentes, sean estas de inmuebles o empresas, y devolver la copia de recibido al área donde han sido remitidas.4. Entregar los avisos de cobro simple a los contribuyentes de las diferentes zonas del municipio hasta su residencia, una vez al mes.5. Llevar un control de las notificaciones remitidas por la unidad.6. Las del SATMUS7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o que por ley le correspondan.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica, de preferencia bachiller.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Nomenclatura del Municipio.	
EXPERIENCIA PREVIA:	
1 año en cargos de naturaleza similar, de preferencia en municipalidades.	
OTROS ASPECTOS:	
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.	



JEFE (A) DE SERVICIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Servicios Públicos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Servicios Públicos
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos, aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan de trabajo de la unidad y monitorear su ejecución2. Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.3. Supervisión y coordinación de las actividades del personal de campo en las diferentes secciones4. Supervisar marcación de asistencia de personal que firma en libro.5. Realizar informe para pago de disposición final (relleno sanitario).6. Informe de trabajos eléctricos en alumbrado público.7. Requerimiento del equipo y herramientas de trabajo para las diferentes secciones en coordinación con la UCP.8. Llevar actualizado en digital y en forma física el inventario de bodega municipal.9. Entrega de materiales o insumos requerido, resguardado en la bodega municipal.10. Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.	



11. Gestionar las solicitudes de los usuarios en cuanto a la prestación de los servicios en general.
12. Gestionar la reparación en daños ocasionados en los servicios públicos.
13. Identificar problemas y soluciones en los inmuebles que prestan servicios a la comunidad.
14. Supervisar el registro y control de los puestos del cementerio.
15. Cuidar y dar buen uso al equipo asignado.
16. Establecer mecanismos para identificar fortalezas y debilidades en la prestación de los servicios públicos.
17. Coordinar la ampliación de la cobertura de los servicios públicos, cuando fuere requerido por la población y aprobado por el Concejo Municipal.
18. Autorizar permisos de trabajo a los empleados bajo su cargo.
19. Apoyar a los empleados subordinados a la jefatura, en procesos administrativos.
20. Coordina con la unidad Ambiental Municipal, las campañas de limpieza en el municipio.
21. Coordina con personal bajo su cargo el ornato del área urbana.
22. Apoyar en la elaboración de estudio de costo de los servicios públicos cuando fuere necesario.
23. Y las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller, preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de personal,
- Leyes y ordenanzas municipales

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de naturaleza similar.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



ENCARGADO DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad dentro del cementerio municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el funcionamiento del cementerio Municipal.2. Abrir y cerrar el portón en el horario establecido.3. Limpieza y chapoda dentro del cementerio.4. Barrer la calle frente al Cementerio.5. Tener identificados los espacios libres para enterramiento.6. Brindar información a la ciudadanía sobre los espacios disponibles dentro del cementerio.7. Solicitar al interesado el recibo de pago por enterramiento o construcción de nicho8. Llevar el control de puestos asignados con copia de sus respectivos expedientes.9. Informar de cualquier anomalía dentro de las instalaciones del cementerio.10. Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres, cuando las autoridades competentes lo soliciten.11. Solicitar a su jefa inmediata las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.12. Cuidar y dar buen uso a las herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.13. Asentar en libros de cadáveres.14. Registro de Títulos a perpetuidad.15. Asignar los puestos de enterramiento.16. Revisar los trabajos de construcción de nichos o bóveda que realizan los usuarios en el cementerio.17. Las demás que le sean asignadas por su jefe/a inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	



<ul style="list-style-type: none">• Educación básica.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Cementerios y Ordenanzas
EXPERIENCIA PREVIA:
No indispensable.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



MOTORISTA DE VEHICULO RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Motorista de vehículo recolector de desechos sólidos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar un buen servicio de recolección de acuerdo al horario y rutas asignadas.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con su horario de trabajo.2. Cumplir en tiempo y espacio con las rutas de recolección establecidas.3. Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.4. Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo.5. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.6. Trasladar los desechos sólidos diariamente hasta el lugar de disposición final.7. Solicitar la boleta de peso en relleno sanitario y entregarla al jefe/a inmediato a más tardar un día después.8. Reportar las infracciones de tránsito puestas al vehículo.9. Reportar inconvenientes presentados en la ruta de recolección.10. Lavar diariamente el vehículo que se le ha asignado.11. Llevar por cada viaje la bitácora de salida y entrada.12. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.13. Solicitar a su jefe inmediato los recursos necesarios para el desempeño de	



sus funciones.

14. Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Educación básica o Bachiller

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Recolección y manipulación de desechos sólidos
- Disposición final de desechos sólidos
- Conocer el Reglamento General de Tránsito
- Nomenclatura vial

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

- Capacidad de interpretar indicaciones, trabajo en equipo, responsabilidad
- Solvencia de antecedentes penales, licencia pesada, honestidad
- Conocer de reparaciones básicas de vehículos y disponibilidad de horario

RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Recolector de desechos sólidos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Recolectar los desechos sólidos en el horario y rutas establecidas.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con su horario de trabajo 2. Recoger los desechos sólidos, según programación establecida y depositarla en el camión recolector. 3. Cuidar el equipo de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones 4. Solicitar al jefe/a inmediato el equipo de trabajo necesario para sus funciones. 5. Recoger diariamente los desechos inorgánicos, provenientes del contenedor ubicado en predio Municipal frente a Cementerio. 6. Acompañar al motorista al sitio de disposición final de los desechos sólidos. 7. Reportar inconvenientes presentados en el desempeño de sus funciones. 8. Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe/a inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Educación básica	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recolección y manipulación de desechos sólidos • Separación de desechos sólidos 	
EXPERIENCIA PREVIA:	



1 año en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

- Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



BARREDOR DE CALLES URBANAS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barredor de calles Urbanas
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Barrer eficientemente los senderos, calles y avenidas que se le encomienden, con el fin de mantenerlas limpias y libres de basura.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacerse presente a la zona del municipio que le ha sido asignada, cumpliendo con su horario de trabajo.2. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.3. Barrer eficientemente los desechos orgánicos e inorgánicos localizados en las calles y aceras del municipio, tal como cartón, bolsas plásticas, botellas, hojas secas, maleza, entre otros.4. Mantener limpias y libres de obstáculos las cunetas en las zonas donde se presta el servicio.5. Separación de los desechos sólidos en orgánicos y el resto.6. Poda de arriates donde se obstaculiza el barrido.7. Solicitar al jefe/a inmediato las herramientas y equipo necesario para desempeñar sus funciones, tales como: escobas, palas, rastrillos y cumas.8. Depositar los desechos, debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, en los contenedores respectivos ubicados en el predio municipal frente a Cementerio.9. Reportar inconvenientes presentados en el desempeño de sus funciones.10. Recoger y enterrar animales muertos encontrados en la vía pública.11. Cuidar y dar buen uso a las herramientas asignadas para su trabajo.	



12. Y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Educación básica.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

- Separación de desechos.

EXPERIENCIA PREVIA:

No indispensable

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, amable, diligente y comprometido con la institución; gozar de buena salud.



PARQUE Y ORNATO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Parque y Ornato
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Dar mantenimiento a las plantas y árboles del Parque y cuidar el ornato de la zona urbana.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con su horario de trabajo.2. Cuidar, podar y mantener los árboles ornamentales de la municipalidad en la zona urbana.3. Brindar mantenimiento a los árboles del parque.4. Contribuir a mantener aseado el municipio.5. Acopio de los desechos proveniente de la poda para la posterior recolección.6. Solicitar al jefe inmediato las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo.7. Cuidar y dar buen uso a las herramientas asignadas para su trabajo.8. Reportar inconvenientes presentados en el desempeño de sus funciones.9. Asear las instalaciones de la Casa Comunal.10. Barrer diariamente el parque y su entorno.11. Mantener aseados los contenedores de basura, ubicados en los alrededores del parque.12. Y demás que le sean asignadas por su jefa inmediato.	



D. REQUISITOS DEL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Educación básica.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:
<ul style="list-style-type: none">• Separación de desechos.
EXPERIENCIA PREVIA:
No indispensable
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, amable, diligente y comprometido con la institución; gozar de buena salud.



ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Alumbrado Público
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Operativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Dar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender oportunamente las solicitudes y denuncias que hacen los habitantes del municipio en cuanto a reparación de luminarias existentes o colocación de nuevas.2. Realizar evaluación de riesgo del trabajo para medir su nivel de peligrosidad, o determinar si le corresponde a la empresa distribuidora de energía del municipio.3. Hacer recorridos diurnos y nocturnos en la zona urbana y rural del municipio de conformidad a lo programado, desplazándose en vehículo y a pie, para detectar deficiencias y necesidades.4. Ejecutar obra de cambio de lámparas quemadas y otras reparaciones en calles, avenidas, plazas y parques del municipio.5. Solicitar al jefe/a inmediato, el suministro de repuestos y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.6. Solicitar a la empresa distribuidora Del Sur autorización para poder tomar energía del tendido secundario complementando el formulario respectivo, con el propósito de cubrir eventos varios al aire libre de la municipalidad.7. Atender cualquier eventualidad de tipo eléctrico que pudiera darse en eventos al aire libre.8. Gestionar todo proceso técnico y administrativo relacionado con la	



compañía distribuidora de energía eléctrica, mediante reuniones, mesas de trabajo, trámites en agencias y otros, para beneficio del municipio.

9. Utilizar el equipo de protección requerido por la naturaleza de su trabajo, tal como: casco, cinturón y guantes protectores.

10. Hacer buen uso de las herramientas de trabajo asignadas, tales como tenazas, desarmadores, probadores de corriente, amperímetros, escaleras.

11. Registrar en hojas de control información relativa a la sustitución de luminarias o colocación de nuevas, detallando lugar, tipo y cantidad de material utilizado, tiempo de trabajo.

12. Verificar trimestralmente la cantidad de luminarias públicas con que cuenta el municipio, en conjunto con personal de la compañía distribuidora de energía eléctrica, para dar cumplimiento a requerimiento de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.

13. Firmar acta donde consta la cantidad de luminarias con la que cuenta el municipio hasta la fecha, de forma conjunta con el representante de la compañía Del Sur.

15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico electricista

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

- Red eléctrica e iluminación, diagnóstico de fallas eléctricas.
- Ley General de Electricidad, Reglamentación en baja tensión.
- Tramitología en empresas distribuidoras de energía

EXPERIENCIA PREVIA:

Un año en cargos de similar naturaleza.

OTROS ASPECTOS:

Contar con carnet de autorización por la SIGET, poseer carnet de electricista, buenas relaciones interpersonales, honradez, buena conducta, ordenado.



GERENTE FINANCIERO(A)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Gerente Financiero
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Gerencia Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	
UNIDADES A SU CARGO	Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar, dirigir y supervisar la labor de las dependencias a su cargo, a fin de que se manejen con eficiencia y transparencia las finanzas de la municipalidad, con base a las disposiciones legales vigentes.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisa periódicamente las actividades que desarrollan las dependencias a su cargo.2. Atiende y da seguimiento a las instrucciones proporcionadas por el Concejo Municipal, Alcalde y Gerente Administrativo.3. Asesora en materia económica y financiera al Concejo Municipal, Alcalde y Gerente Administrativo.4. Coordina los cierres mensuales y anuales de los módulos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.5. Proporciona información financiera relacionada con las disponibilidades, cuando el Concejo Municipal lo solicita.6. Supervisa a las diferentes cuentas afectadas en el proceso contable generadas por la ejecución presupuestaria.7. Supervisa que la documentación esté disponible en cuanto a los requerimientos solicitados por terceros.8. Coordina con las dependencias a su cargo la elaboración de detalles mensuales de los ingresos percibidos y gastos, para su control.9. Agiliza la actualización de los registros contables.10. Vela por el cumplimiento de toda disposición legal aplicable para el control de las operaciones financieras de la municipalidad.11. Envía al Concejo un informe financiero mensual de los movimientos realizados en cada una de las cuentas afectadas en el presupuesto.12. Informa periódicamente a las autoridades sobre la situación financiera de la municipalidad a un periodo determinado.13. Trabaja con la Comisión de Finanzas para evaluar los resultados obtenidos.14. Apoya a las diferentes dependencias en cuanto a opiniones financieras que necesiten.15. Coordina a la comisión de formulación y elaboración del presupuesto.	



16. Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan anual de compras, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
17. Formar parte del panel de evaluación de ofertas según la Ley de Compras Públicas y hacer el análisis financiero.
18. Las demás que las leyes establezcan.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Contaduría Pública, Economía o Administración de Empresas; de preferencia con maestría en Finanzas Públicas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Haber recibido y aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental
- Análisis de estados financieros
- Elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto Municipal
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de la Administración Financiera del Estado
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Compras Públicas
- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Habilidad numérica
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona sumamente discreta y de honradez comprobada.



ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado(a) de Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero
UNIDAD	Presupuesto
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar y dirigir la gestión administrativa relacionada con la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la municipalidad, con el propósito de disponer de los recursos económicos suficientes para cubrir sus gastos de funcionamiento y operatividad.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">19. Codifica las solicitudes de gastos que han sido aprobadas por el Concejo Municipal.20. Revisa las órdenes de compra verificando que contengan las solicitudes, cotizaciones, actas y demás documentación que corresponda al gasto a efectuar.21. Asigna un código presupuestario a las órdenes de compra, consignándoles una numeración según el presupuesto aprobado para identificar el tipo de gasto a realizar.22. Revisa facturas provenientes de fondos circulantes, pagos anticipados por eventos que realiza la municipalidad, recibos por pago de servicios, planillas de salarios, dietas y pagos por servicios profesionales, para asignar código presupuestario según el gasto efectuado.23. Verifica las facturas por gastos con fondo FODES, FAM, Fondos propios, fondos préstamos, comisión de Del Sur y otras mediante el ingreso de los montos en el sistema informático Módulo de Presupuesto, para que estas erogaciones sean reconocidas presupuestaria y contablemente.24. Realiza reformas presupuestarias aumentando o disminuyendo saldos a las	

cifras presupuestarias que lo requieran, con el fin de que exista disponibilidad en las diferentes asignaciones presupuestarias.

25. Verifica mensualmente las partidas presupuestarias con el fin de que las cuentas no tengan saldo negativo.
26. Proporciona información relacionada con ejecución presupuestaria mediante reportes, notas o cualquier documentación requerida por las diferentes unidades de la Municipalidad, Auditoría externa o Corte de Cuentas de la República.
27. Entrega de Cifrado de Ejecución Presupuestaria (CEP), a las diferentes unidades.
28. Prepara y presenta trimestralmente un informe en el cual se detalla todos los ingresos y gastos realizados durante el período, para informar al Concejo Municipal y la Gerencia General sobre las erogaciones realizadas.
29. Participar en la formulación y elaboración del presupuesto de la municipalidad, realizando reuniones con la comisión correspondiente, a fin de considerar todas las posibles erogaciones en proyectos y gastos a desarrollar en el próximo ejercicio fiscal.
30. Solicita el presupuesto de cada una de las unidades para que sean considerados e integrados en el nuevo presupuesto municipal.
31. Ingresa en el sistema el presupuesto municipal aprobado, incorporando cada una de las cifras presupuestarias, con el fin de que todas las erogaciones queden consignadas para el siguiente ejercicio fiscal.
32. Archivar los comprobantes presupuestarios con su documentación de soporte correspondiente a cada mes.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller en Contaduría Pública, preferentemente con estudios universitarios de Contaduría Pública o Economía y Finanzas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Códigos presupuestarios
- Elaboración de presupuestos municipales
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública



- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo del sistema SAFIM
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

Un año de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona sumamente discreta y de honradez comprobada.



TESORERO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Tesorero Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejercer el control, custodia y registro de los fondos que se recaudan a favor de la municipalidad y de las erogaciones efectuadas por obligaciones contraídas, con base a las disposiciones legales vigentes.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Controla los fondos de la municipalidad a través del sistema informático, llevando en física la documentación de los ingresos diarios por cuenta, para mantener actualizados los registros.2. Verifica que las erogaciones de los fondos de la municipalidad se registren diariamente en el sistema, llevando un control de los pagos que se programan semanal y mensualmente por medio de justificantes de pagos y retenciones.3. Verifica los descargos diarios en el libro de especies municipales y otros libros auxiliares, llevando un control de entradas y salidas de cada especie.4. Prepara semanalmente los documentos por pagos a proveedores, para la debida autorización de cada pago.5. Firma cheques por los pagos a proveedores, llevando un control en cada una de las cuentas bancarias que se afectan según las disponibilidades.6. Realizar arqueos a colecturía.7. Elaborar declaración de impuestos sobre la renta F-11 mensual.8. Control de cuentas bancarias activas, corrientes y de ahorro, apertura y cierre de las mismas.9. Elaboración de documentación remitida al banco.10. Elabora informes de toda la documentación de ingresos y gastos, detallando en un cuadro, número de cuenta bancaria, fecha, concepto y montos, para ser	



entregada a Contabilidad.

11. Verifica que todos los fondos percibidos diariamente se remesen a los bancos del sistema financiero con quienes trabaja la municipalidad, llevando un control de las remesas y notas de abono.
12. Firma solvencias municipales (tasas e impuestos).
13. Firma boletas de pago, constancias de salarios, constancias de renta para empleados y contribuyentes que lo solicitan.
14. Revisa la planilla de pago de salarios de los servidores municipales en forma física, para validar los pagos.
15. Elabora los cierres mensuales en el Módulo de Tesorería en el sistema informático vigente.
16. Presenta declaración de patrimonio ante la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

De preferencia Licenciatura en Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Ley General Tributaria Municipal
- Procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas
- Análisis de estados financieros
- Código Municipal
- Sistema Contable Municipal
- Paquetes utilitarios

EXPERIENCIA PREVIA:

2 años como tesorero en instituciones públicas.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, discreto, diligente y comprometido con la institución.



AUXILIAR DE TESORERÍA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte Administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Dar cumplimiento a las obligaciones formales y compromisos que la municipalidad adquiere con terceros, verificando que todas las erogaciones efectuadas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe facturas por reintegros de los fondos circulantes existentes en la municipalidad, para ingresar al sistema afectando sus respectivas cuentas presupuestarias, para que sean autorizados por medio de "acta, dese y visto bueno".2. Recibe diariamente órdenes de compra que elabora UCP, verificando en el sistema y de forma física que contengan toda la documentación requerida, para que sean autorizadas por medio de "acta, dese y visto bueno".3. Programa pagos semanalmente, detallando número de factura, proveedor y cantidades, para pasarlos a autorización según las disponibilidades bancarias.4. Recibe facturas por los servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet) y arrendamientos, los cuales son registrados en sistema para que sean autorizados por medio de "dese y visto bueno".5. Realiza pegado de facturas en hojas de papel bond tamaño oficio, colocándoles los sellos de legalización, para firma del Síndico y el Alcalde.6. Proporciona a Contabilidad un detalle de fechas, concepto, número de cheque y cantidad.	



7. Apoyo en la elaboración de cheques con la documentación debidamente autorizada.
8. Apoyo en la elaboración de constancias de Renta y de sueldo.
9. Fotocopiar y archivar documentación enviada a la Unidad de Contabilidad.
10. Legalización de documentación de egresos.
11. Llevar registro de remesas percibidas mensualmente.
12. Cubrir las actividades del colector en su ausencia.
13. Depositar remesas, pagos, y trámites en las diferentes instituciones.
14. Elabora diariamente un control de cheques, detallando cada cuenta bancaria utilizada con fechas, nombres y montos, para cuadrar los egresos mensuales.
15. Atiende a proveedores para solventar cualquier consulta relacionada a los pagos.
16. Elabora informe mensual de los pagos a proveedores, especificando número de factura, nombre del proveedor y montos.
17. Apoya en cualquier otra actividad del área a solicitud del jefe de la dependencia.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudiante universitario, de preferencia Licenciatura en Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sistema Contable Municipal
- Normativa Tributaria Municipal
- Procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas
- Paquetes utilitarios
- Equipo de oficina

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año como auxiliar de tesorería.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.



COLECTOR(A)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector(a)
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguno
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Atender de forma eficiente y oportuna a los contribuyentes que realizan sus pagos en la municipalidad, verificando que se cumplan con los términos que señala la legislación vigente.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Atiende diariamente a los contribuyentes generando los recibos correspondientes en el sistema, con su sello y firma, para entregarles de cancelado.2. Genera reportes de los ingresos diarios en el sistema, detallando fechas, número correlativo y cantidades, para entregarlos a su jefe inmediato.3. Realiza el cierre de caja a diario en el sistema, llevando un control de la cuadratura de todos los recibos emitidos.4. Elabora remesas de los ingresos diarios, detallando el efectivo, cheques propios y ajenos, para control de las remesas enviadas a las diferentes cuentas bancarias y realizar cualquier consulta por cheques o efectivo.5. Registra remesas y notas de abono de forma diaria ingresándolas por fechas, número de remesa, descripción y cantidades, para realizar las aprobaciones.6. Coloca las remesas en bolsas para ser remitidas a la agencia bancaria.7. Presenta a Contabilidad la documentación correspondiente a los cortes de caja y anexos para su debido procesamiento.8. Elabora cuadro mensual de los ingresos percibidos, detallando fechas,	



cuentas bancarias y cantidades. 9. Presenta declaración de patrimonio ante la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia.
D. REQUISITOS DEL CARGO
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Bachiller, de preferencia estudiante universitario.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Ley General Tributaria• Código Municipal• Ordenanzas Municipales• Habilidad numérica• Paquetes utilitarios
EXPERIENCIA PREVIA:
1 año en cargos de similar naturaleza.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona servicial y de honradez comprobada.

ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado(a) de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Técnico
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar con eficiencia los recursos asignados aplicando la legalidad vigente para los procesos contables y administrativos, con el propósito de mantener información contable confiable y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina estratégicamente con el equipo de trabajo las diferentes actividades, para el logro de los objetivos de la dependencia.2. Actualiza saldos que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la municipalidad, incorporando ajustes contables en el sistema con el fin de obtener estados financieros razonables.3. Supervisa el registro oportuno de los hechos económicos generados en el sistema contable, validando las transacciones.4. Verifica la exactitud de los saldos en las cuentas a través de los diversos reportes generados por el sistema, para identificar errores o malas aplicaciones.5. Aplica los registros de ingresos, egresos y cualquier registro generado en el sistema contable de forma automática, para ejecutar el cierre contable.6. Verifica que la documentación que respalda los registros contables cumpla con los requisitos establecidos en leyes, instructivos y normas aplicables.7. Revisa observaciones o recomendaciones por parte de terceros cotejando las fuentes de información, para dar respuesta a lo señalado.8. Ejecuta los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a la normativa contable vigente, con la finalidad de remitir oportunamente los estados financieros y presupuestarios a los diferentes usuarios de la información.	



9. Responde a informes de auditorías internas o externas relacionadas al área financiera, presentando evidencia documental en físico o digital, para desvanecer los hallazgos.
10. Elaborar Estados Financieros para ser remitidos al Ministerio de Hacienda.
11. Apoyar en la formulación del presupuesto, cuando sea solicitado por el Concejo Municipal.
12. Informar sobre los préstamos adquiridos por la municipalidad al Ministerio de Hacienda, según Ley de Endeudamiento Público.
13. Presentar cada trimestre informe de los Egresos e ingresos y/o cuando sea solicitado por el concejo municipal.
14. Vela por el resguardo adecuado de la documentación que respalda las transacciones contables, manteniéndolas disponibles para consulta.
15. Comunica observaciones realizadas a las dependencias sobre registros o procesos que presenten inconsistencias, para que sean corregidos de forma oportuna.
16. Proporciona información requerida por auditores y otros entes de fiscalización municipal, cumpliendo con plazo, forma y contenido solicitado.
17. Realiza cualquier actividad que le sea asignada por sus superiores relacionada al área y de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Contabilidad o Administración de empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sistema Contable Municipal
- Normativa Tributaria Municipal
- Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Hacienda
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Análisis e interpretación de estados financieros
- Habilidad numérica



<ul style="list-style-type: none">• Paquetes utilitarios
EXPERIENCIA PREVIA:
2 años como Contador general de preferencia en instituciones públicas.
OTROS ASPECTOS:
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona de honradez comprobada.



AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado(a) de Contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	
NIVEL	Soporte administrativo
UNIDADES A SU CARGO	Ninguna
B. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión del Contador, cumpliendo con la legalidad definida para los procesos del área, con el propósito de mantener información contable de la municipalidad confiable y oportuna.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Registra a diario y cronológicamente en el sistema contable las transacciones de la municipalidad, a fin de obtener estados financieros razonables.2. Recibe y revisa cortes de cajas y documentos financieros generados, cotejando los comprobantes bancarios y los reportes de sistema contable, para la incorporación a los registros contables.3. Monitorea la entrega oportuna de la documentación que respalda las interfaces contables generadas en las diferentes dependencias.4. Verifica que las cuentas aplicadas en los registros sean las correctas, monitoreando que la clasificación consignada en los documentos sea la que se encuentra registrada en sistema.5. Elabora conciliaciones bancarias, digitando en el sistema los estados de cuenta bancarios emitidos por las instituciones financieras y conciliando los saldos con los registrados en libro de bancos de Tesorería.6. Documenta conciliaciones bancarias, imprimiendo y anexando a los estados de cuenta los reportes necesarios que evidencien la veracidad de los saldos.7. Aprueba los registros de ingresos, egresos y cualquier otro generado en el sistema contable, para que el Contador realice los procesos de cierre	

contable.

8. Elabora reportes de descargos de pagos realizados por los contribuyentes, cotejando en Modulo de Recaudación las interfaces contables generadas.
9. Elabora reportes de avisos de cobro generados a los contribuyentes de tasas e impuestos, cotejando en Modulo de Recaudación las interfaces contables generadas.
10. Contabiliza anulaciones de devengados por pagos efectuados a través de instituciones bancarias, para su incorporación a los estados financieros.
11. Recibe y revisa documentación de ingresos y egresos, verificando que la documentación que respalda las transacciones cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico para su incorporación a los registros contables.
12. Informa a las diferentes dependencias de observaciones sobre registros o procesos que presenten inconsistencias, para que sean corregidos de forma oportuna.
13. Colabora en preparar información requerida por auditores y otros entes de fiscalización municipal, cumpliendo con el plazo, forma y contenido solicitado.
14. Archiva en orden lógico la documentación contable previamente revisada y sellada, con el fin de mantenerla disponible para cualquier consulta.
15. Realiza cualquier actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada al área y de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Preferentemente estudiante de Licenciatura en Contabilidad o Administración de empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sistema Contable Municipal
- Normativa Tributaria Municipal
- Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Hacienda
- Ley de la Corte de Cuentas de la República



- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Habilidad numérica
- Paquetes utilitarios
- Equipo de oficina

EXPERIENCIA PREVIA:

1 año en puestos similares.

OTROS ASPECTOS:

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona de honradez comprobada.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL

C E R T I F I C A: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevó esta oficina durante el año Dos Mil Veintitrés, se encuentra asentada el ACTA NÚMERO CUARENTA Y SIETE Sesión Ordinaria celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Ciudad el día QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, convocada y presidida por el Alcalde Municipal, Profesor Luis Alfredo Hernández Molina, de conformidad al Art. 36 del Código Municipal, con la asistencia del Síndico Municipal Licenciado Jorge Jeovanny Menjivar Jovel, Regidores Propietarios por su orden del primero al sexto, Gladis Elizabeth Rivas de Pieri, Francieny Sorel Cárcamo Cornejo, Josué Isaac Mejía Reyes, Carlos Alberto Ramírez Gil, Carlos Arturo Ramírez Martínez, Laura María Hernández Gómez, Regidores Suplentes siempre en su orden Jessica Marisol Molina de Martínez, con la asistencia de la Secretaria Municipal, Silvia Yaneth Torres.- Se dio inicio a la sesión, con el Quorum establecido y luego se sometió a consideración los puntos de agenda para esta sesión, la cual contiene entre otros el acuerdo que literalmente dice: ACUERDO NUMERO DOS. El Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales que le confiere el Art. 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador y Art. 30 numeral 4 del Código Municipal vigente, por unanimidad acuerda: la aprobación de Organigrama, Manual Administrativo de Organizaciones y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías y Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.- Certifíquese y Socialícese. - Y no habiendo más que hacer constar, damos por concluido el acuerdo y acto que para constancia firmamos: L.A.H.M. // J.J.M.J. // G.E.R.P. // F.S.C.C. // I.M.REYES// C.A.R.G. // C.A.R.M. // L.M.H.G. // S.Y.T. Sria." RUBRICADAS EN CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO. Y para los efectos de ley, se extiende la presente, en la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, a los quince días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.


Silvia Yaneth Torres
Secretaria Municipal




Recibido 2:20pm
17/11/23