



MANUAL GENERICO

DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LAS MUNICIPALIDADES

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, OCTUBRE DE 2014

INDICE

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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptor de Cargos genérico tiene como propósito ser una herramienta que contribuya a orientar los procesos de diseño de manuales específicos descriptores de cargos y categorías dentro de la administración municipal, a efecto de fomentar el desarrollo de estructuras organizativas funcionales y la adecuada identificación de los cargos y los requerimientos para el desempeño eficiente de los mismos.

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

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

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

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

1- OBJETIVOS

- **Objetivo General**

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

- **Objetivos Específicos**

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

2. BASE LEGAL

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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

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

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

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

2.2. CODIGO MUNICIPAL

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

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

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

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

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

Equidad de género

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

Obligación Especial de las Municipalidades

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

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

De los niveles funcionariales

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

- Art. 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.
- El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

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

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

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

2.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

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

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

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

3. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

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

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

El diagnóstico permitirá definir con claridad el trabajo de cada uno de los puestos en cada una de las unidades funcionales de la organización, su nivel jerárquico, definición de la categoría, dando paso a la actualización o generación del catalogo de cargos por unidad

funcionarial de la organización, el cual tiene que contener un código de las unidades primarias, secciones y el cargo y el nivel funcionarial al que pertenecen.

Esquema de flujo del proceso de elaboración del manual



Elementos básicos del documento de manual

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

4. DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y categorías es recomendable que sea atribución específica de la unidad de recursos humanos, la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la municipalidad.

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

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

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

5. LAS CATEGORIAS

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

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría, por lo que en el ejemplo que se desarrolla en este manual (catálogo de cargos) todos los cargos deben relacionarse con la tercera categoría solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categorías queda

debidamente delimitadas en el manual del sistema retributivo que cada municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados municipales y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado, según desempeño y tiempo en el cargo.

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

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

CATEGORIAS 1ª - 2ª - 3ª	
➤	La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal inicia su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados, resultantes en la evaluación anual que cada municipalidad está obligada a practicar a los empleados.
➤	Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años.
➤	Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
➤	Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, conocimiento, capacitación y méritos acreditados.
➤	La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros periodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de la evaluación previa.

6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

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

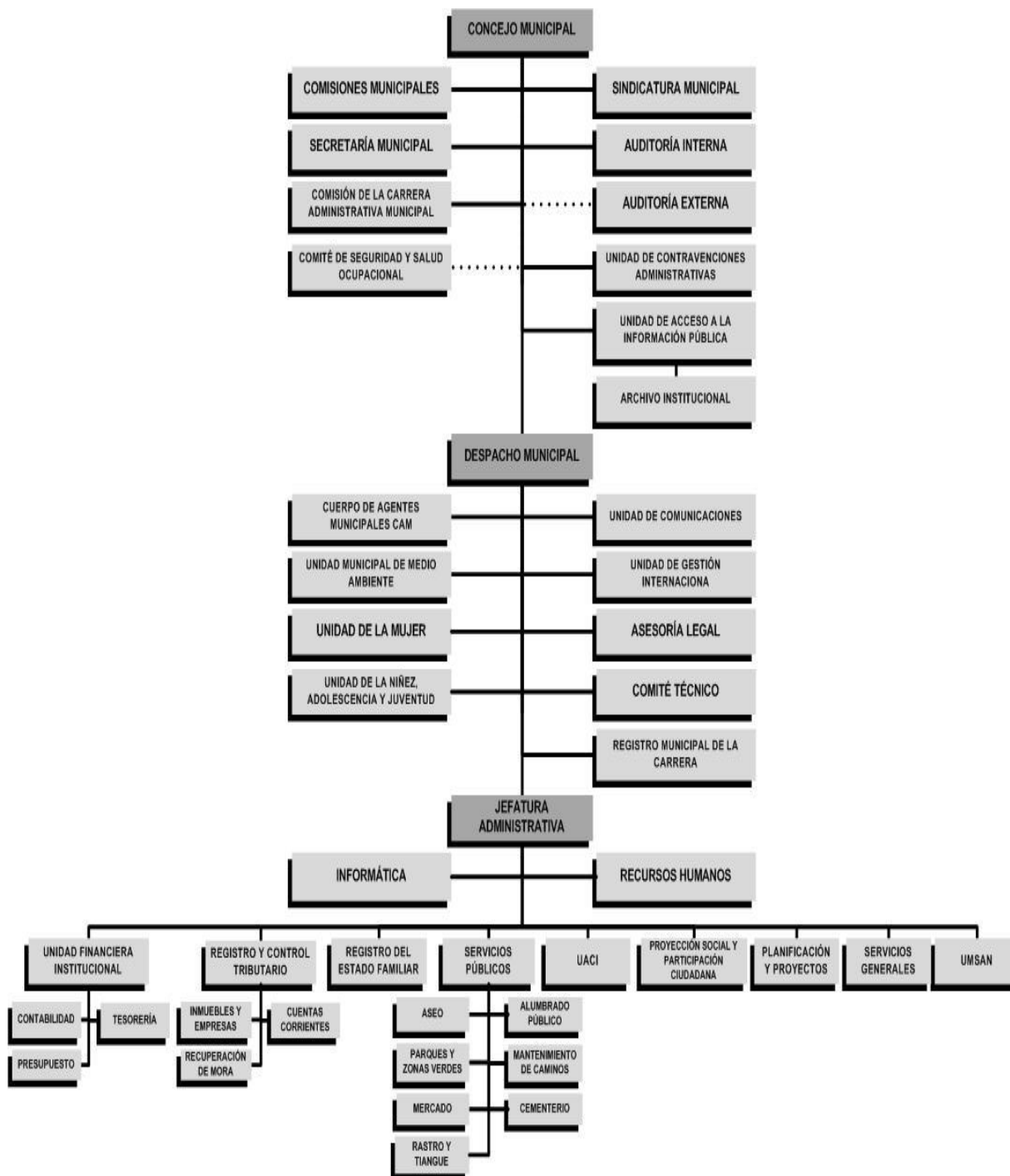
6.1. Organigrama de la administración municipal de que trate

6.2. Matriz de distribución de cargos por niveles gerenciales para efectos de uso y aplicación tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.

6.3. Catálogo Genérico de unidades, secciones y cargos de la administración municipal debidamente codificada.

6.4. Perfiles descriptores de los cargos, estos deberá contener al menos su nombre exacto según organigrama y catalogo de cargos, su código, su dependencia jerárquica, las unidad bajo su responsabilidad, el objetivo del cargo, la funciones que debe cumplir quien ocupe el cargo, los requisitos de nivel estudios, experiencias y características de personalidad.

6.1-ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



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

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

6.2-DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

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

NIVEL DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejal * • Alcalde Municipal * • Jefe de Agentes Municipales * • Jefe de Comunicaciones • Jefe Administrativo * • Jefe de Recursos Humanos • Jefe de la Unidad Financiera Institucional • Jefe del Registro y Control Tributario 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Registro del Estado Familiar • Jefe de Servicios Públicos • Administrador de mercado • Jefe de la UACI * • Jefe de Proyección Social y participación Ciudadana • Jefe de la Unidad de planificación y proyectos • Jefe de Servicios Generales

NIVEL TÉCNICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sindico Municipal* • Encargado de comisiones • Secretario Municipal * • Auditor Interna • Miembro de Comisión de la CAM • Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. • Delegado Contravencional • Oficial de Información • Responsable de la Unidad Municipal de Medio Ambiente • Miembro de Comité Técnico • Encargado de la Gestión Internacional • Asesor legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrador Municipal de la CAM • Encargado del mantenimiento del equipo informático • Encargado de Tesorería * • Jefe de Contabilidad • Jefe de Presupuesto • Encargado de Control de inmuebles • Encargado de Cuentas Corrientes • Encargado de Recuperación de Mora • Encargado de Aseo • Encargado del alumbrado publico • Encargado de mantenimiento de Caminos • Encargado de cementerio • Encargado del rastro y Tianguie

<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Legal • Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer • Encargado de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectista • Encargado de la Unidad de Nutrición y Seguridad Alimentaria-UNSAM
---	--

NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Sindicatura • Asistente de Secretario • Encargado de Archivos • Asistente del despacho • Auxiliar del área de comunicaciones • Asistente Administrativa • Auxiliar de Recursos Humanos • Auxiliar de Tesorería • Auxiliar de Contabilidad • Auxiliar de Presupuesto • Auxiliar del Registro y Control Tributario 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de control de inmuebles • Auxiliar de Cuentas Corrientes • Auxiliar de Recuperación de Mora • Auxiliar del Registro del Estado Familiar • Auxiliar de Servicios Públicos • Auxiliar del rastro y tiangué • Auxiliar de administrador de mercados • Auxiliar de la UACI • Auxiliar de proyección social y participación ciudadana • Encargado de Archivo

NIVEL OPERATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Agente Municipal • Motorista recolector • Peón recolector • Peón de barrido de calles • Auxiliar de alumbrado público • Encargado de Parques y Zonas Verdes • Auxiliar de Parques y Zonas Verdes 	<ul style="list-style-type: none"> • Operador de moto niveladora • Auxiliar de operario de moto niveladora • Peón de bacheo • Custodio de Cementerio • Ordenanzas • Motorista

6.3- CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES

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

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

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos, a diferencia que en el caso del Manual de Organización, en este caso los primeros seis dígitos, ya los traen de dicho manual y de los cuales, dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, dos a la sección y dos al cargo. A continuación se explica con un ejemplo: el **CODIGO 03030101**: en este caso el primer código o sea los primeros dos dígitos representan al nivel gerencial que es **03**-030101 es decir, el nivel de la jefatura administrativa dentro de la estructura, el segundo código o siguiente par de dígitos representa al código de unidad 03**03**-0101 que indica el numero de unidad a la que corresponde en este caso la unidad 03 del orden jerárquico 03 que es **“Unidad Financiera Institucional”**, el tercer código o par de dígitos corresponde al código de sección 0303**01**-01, el cual indica el lugar que ocupa la sección dentro de la unidad en este caso la sección 01 que es **“Tesorería”** y finalmente el último par de dígitos representa el correlativo de cargo 030601**01** este indica el numero y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el 01 que es **“Tesorero”**.

En algunos casos aparecerán dos ceros, esto indica la no pertenencia del cargo a una sección, o que pertenece a la primera unidad del nivel gerencial, por ejemplo: el 02**00**0001 como es de notar en el lugar del número de unidad se encuentran dos ceros, 0200**00**01 al igual que el lugar del número de sección, esto indica que representa el nivel gerencial superior y responsabilidad jerárquica, respecto a las unidades o secciones que están debajo de si en el organigrama. Se puede también encontrar 0102**00**01 donde el espacio de la sección está ocupado por dos ceros, en este caso nos indica que la unidad a la que pertenece, es dependiente exclusivamente a la jefatura o encargado de la unidad, dado que no hay secciones dentro de la unidad de que se trate.

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

CÓDIGOS			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN				
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejal	Dirección
	0101	010100	Sindicatura Municipal	01010001	Sindico Municipal	Técnico
				01010002	Asistente de la Sindicatura	Soporte Administrativo
	0102	010200	Comisiones de Concejo	01020001	Encargado de comisiones	Técnico
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario Municipal	Técnico

				01030002	Asistente de Secretaría	Soporte Administrativo
	0104	010400	Auditoría Interna	01040001	Auditor Interna	Técnico
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01050001	Miembro de Comisión de la CAM	Técnico
	0106	010600	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	01060001	Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Técnico
	0107	010700	Contravenciones Administrativas	01070001	Delegado Contravencional	Técnico
	0108	010800	Acceso a la Información	01080001	Oficial de Información	Técnico
		010801	Archivos Institucional	01080101	Encargado de Archivos	Soporte Administrativo
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección
				02000002	Asistente del despacho	Soporte Administrativo
	0201	020100	Cuerpo de Agentes Municipales	02010001	Jefe de Agentes Municipales	Dirección
				02010002	Agente Municipal	Operativo
	0202	020200	Unidad Municipal de Medio Ambiente	02020001	Responsable de la Unidad Municipal de Medioambiente	Técnico
	0203	020300	Comité Técnico	02030001	Miembro de Comité Técnico	Técnico
	0204	020400	Comunicaciones	02040001	Jefe de Comunicaciones	Dirección
				02040002	Auxiliar del área de Comunicaciones	Soporte Administrativo
	0205	020500	Gestión Internacional	02050001	Encargado de la Gestión Internacional	Técnico
	0206	020600	Asesoría legal	02060001	Asesor legal	Técnico
				02060002	Asistente Legal	Técnico
	0207	020700	Unidad Municipal de la Mujer	02070001	Encargado de La Unidad Municipal de la Mujer	Técnico
	0208	020800	Unidad de la Niñez, la Adolescencia y la juventud	02080001	Encargado de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud	Técnico
03	0209	020900	Registro Municipal de la CAM	02090001	Registrador Municipal de la CAM	Técnico
	0300	030000	Jefatura Administrativa	03000001	Jefe Administrativo	Dirección
				03000002	Asistente Administrativa	Soporte Administrativo
	0301	030100	Recursos Humanos	03010001	Jefe de Recursos Humanos	Dirección
				03010002	Auxiliar de Recursos Humanos	Soporte Administrativo

	0302	030200	Informática	03020001	Encargado del mantenimiento del equipo informático	Técnico
	0303	030300	Unidad Financiera Institucional (UFI)	03030001	Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Dirección
		030301	Tesorería	03030101	Tesorero Municipal	Técnico
				03030102	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
		030302	Contabilidad	03030201	Contador Municipal	Técnico
				03030202	Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo
		030303	Presupuesto	03030301	Encargado de Presupuesto	Técnico
				03030302	Auxiliar de Presupuesto	Soporte Administrativo
	0304	030400	Registro y Control Tributario	03040001	Jefe del Registro y Control Tributario	Dirección
				03040002	Auxiliar del Registro y Control Tributario	Soporte Administrativo
		030401	Control de inmuebles y empresas	03040101	Encargado de Control de inmuebles	Técnico
				03040102	Auxiliar de Control de inmuebles	Soporte Administrativo
		030402	Cuentas Corrientes	03040201	Encargado de Cuentas Corrientes	Técnico
				03040202	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo
		030403	Recuperación de Mora	03040301	Encargado de Recuperación de Mora	Técnico
				03040302	Auxiliar de Recuperación de Mora	Soporte Administrativo
	0305	030500	Registro del Estado Familiar	03050001	Jefe del Registro del Estado Familiar	Dirección
				03050002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
	0306	030600	Servicios Públicos	03060001	Jefe de Servicios Públicos	Dirección
				03060002	Auxiliar de Servicios Públicos	Soporte Administrativos
		030601	Aseo	03060101	Encargado de Aseo	Técnico
				03060102	Motorista recolector	Operativo
				03060103	Peón recolector	Operativo
				03060104	Peón de barrido de calles	Operativo
		030602	Alumbrado Publico	03060201	Encargado del alumbrado publico	Técnico
				03060202	Auxiliar de alumbrado publico	Operativo
		030603	Parques y Zonas Verdes	03060301	Encargado de Parques y Zonas Verdes	Operativo
				03060302	Auxiliar de Parques y Zonas Verdes	Operativo
		030604	Mantenimiento de caminos	03060401	Encargado de mantenimiento de Caminos	Técnico
				03060402	Operador de moto	Operativo

					niveladora	
				03060403	Auxiliar de operario de moto niveladora	Operativo
				03060404	Peón de bacheo	Operativo
		030605	Mercados	03060501	Administrador de mercado	Dirección
				03060502	Auxiliar de administrador de mercados	Soporte Administrativo
		030606	Cementerios	03060601	Encargado de cementerio	Técnico
				03060602	Custodio de Cementerio	Operativo
		030607	Rastro y Tiangué	03060701	Encargado del rastro y Tiangué	Técnico
				03060702	Auxiliar del rastro y tiangué	Soporte Administrativo
	0307	030700	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI	03070001	Jefe de la UACI	Dirección
				03070002	Auxiliar de la UACI	Soporte Administrativo
	0308	030800	Proyección Social y Participación Ciudadana	03080001	Jefe de Proyección Social y participación Ciudadana	Dirección
				03080002	Auxiliar de proyección social y participación ciudadana	Soporte Administrativo
	0309	030900	Planificación y Proyectos	03090001	Jefe de la Unidad de planificación y proyectos	Dirección
				03090002	Proyectista	Técnico
	0310	031000	Servicios Generales	03100001	Jefe de Servicios Generales	Dirección
				03100002	Ordenanza	Operativo
				03100003	Encargado de archivo	Soporte Administrativo
				03100004	Motorista	Operativo
	0311	031100	Unidad de Nutrición y Seguridad Alimentaria-UNSAM	03110001	Encargado de la Unidad de Nutrición y Seguridad Alimentaria-UNSAM	Técnico

6.4- PERFIL DE CARGOS

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

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

- Identificación: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente un cargo determinado.

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

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

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

CONCEJAL	
A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. • Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. • Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia • Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	

1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> No aplica
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

SINDICO MUNICIPAL

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

No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

ASISTENTE DE LA SINDICATURA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de la Sindicatura
SUPERIOR INMEDIATO	Síndico
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia al síndico, unidades organizativas de apoyo al Concejo Municipal y auxiliares jurídicos en el control de la correspondencia, registro, archivo, y documentos a otras Áreas	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar asistencia y colaboración al síndico, auxiliares jurídicos, recibiendo, archivando y remitiendo correspondencia. Atender a contribuyentes Elaborar liquidaciones de los fondos que maneja sindicatura Elaborar informes y actas de las reuniones de organizaciones e instituciones celebradas con el síndico municipal Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por jefe superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Ciencias Jurídicas con el 50% de materias aprobadas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Municipalismo y desarrollo local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De seis meses a un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Derecho de Familia Derecho Laboral Derecho Tributario Capacidad de digitar datos con velocidad, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito. Capacidad para interpretar indicaciones o instrucciones verbales o escritas para el desarrollo del trabajo Habilidad para comunicarse con facilidad y buenas relaciones interpersonales 	

ENCARGADO DE COMISIONES

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

SECRETARIO MUNICIPAL

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

ASISTENTE DE SECRETARÍA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Secretaría
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Municipal
UNIDAD	Secretaría
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Redactar y digitar los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento. Atender oportunamente a ciudadanos que visiten la Secretaría Municipal y Alcalde Municipal. Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados para distintos departamentos y Alcalde Municipal. Redactar cartas, memorándums, constancias, que le indique el Alcalde. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la Secretaría Municipal. Envío, registro y control de citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del Municipio. Atender a personas que visitan al Alcalde y a el Secretario Municipal y tomar recados para ellos/ellas. Elaborar las certificaciones de ADESCOS. Registro y actualización de los expedientes de las diferentes ADESCOS del municipio. Enviar fax autorizados por la Secretaría Municipal a diferentes instituciones. Certificar credenciales del Sindico Municipal. Apoyar al despacho municipal en trabajos secretariales y realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comercio y administración 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes de informática. Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puesto similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden 	

AUDITOR INTERNO

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

MIEMBRO DE COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Debe representar a un nivel funcional de la municipalidad
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal (que seguidamente la denominaremos CAM) y de ascenso dentro de la misma. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. Participar en las sesiones programadas de la Comisión de la CAM Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes. Informar de manera inmediata a los Registros Nacional y Municipal de la CAM de las resoluciones que emita. Otras que la LCAM le otorga. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Nivel Académico: No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la Ley de la Carrera Administrativa Municipal 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Pertenecer a un nivel funcional de los establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ser servidor público municipal de carrera. RECOMENDABLE: Personalidad ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. 	

MIEMBRO DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Tratar de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico y social de los trabajadores de todas las los niveles funcionariales que operan en la municipalidad, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo adecuado a sus actividades fisiológicas y sicológicas, en suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Identificar riesgos potenciales que existan en las condiciones en que los servidores públicos municipales desempeñan sus labores. Reportar y registrar cada uno de los factores o condiciones que en el lugar de trabajo se reportan como potenciales riesgos Definir conjuntamente con el Concejo Municipal la medidas preventivas y correctivas que den lugar al desarrollo del trabajo de forma segura que garantice la salud de los empleados. Programar y ejecutar campañas de prevención de riesgos laborales Fomentar la participación de todos los servidores públicos municipales Establecer sistemas de emergencia en las instalaciones y todos los espacios municipales Mantener una relación permanente con el Ministerio de Trabajo 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser empleado de la municipalidad 	

DELEGADO CONTRAVENCIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Delegado Contravencional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Contravenciones Administrativas
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal sobre la materia de contravención para prevenir y castigar las conductas que contravienen las normas de convivencia y el buen vivir en el municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar las audiencias en forma oral y pública, para conocimiento de las contravenciones cometidas Imponer las sanciones de dictamine la ordenanza respectiva Recibir los recursos de revocatoria que se presente durante la audiencia que presida Recibir el recurso de apelación que presente contra las resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal Extender certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas Todas las demás que establezca la Ley reguladora del municipio 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Jurídicas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetes computacionales. Conocimiento de Leyes Municipales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. 	

OFICIAL DE INFORMACIÓN

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Acceso a la Información
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrativa o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer las ordenanzas municipales, proyectos, reglamentos y planes municipales fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos. Dar trámite a las solicitudes de información oficiosa de la municipalidad Resolver sobre las solicitudes cuya información es restringida Ha de dar a conocer actas del Concejo Municipal, informes finales de gestión y de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación sobre los mecanismos de participación ciudadana del municipio. Dar a conocer el informe anual de rendición de cuentas 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetes computacionales. Leyes Municipales y específicamente la Ley de Acceso a la Información 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones.	

ENCARGADO DE ARCHIVOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de archivos
SUPERIOR INMEDIATO	Oficial de Información
UNIDAD	Unidad de Acceso a la información
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080101
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener la información oficiosa de ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que se trate o acuerdos tomados y relacionado con los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Crear y mantener actualizado un archivo institucional tanto físico como digital Proveer de información al resto de unidades de la municipalidad Responder dentro de los términos que establece la Ley de Acceso a la Información según requerimientos del Oficial de Información. Difundir la información de carácter oficiosa a la comunidad y las instituciones 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Nivel Académico: Bachiller Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetes computacionales. Municipalismo y Desarrollo Local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales. 	

ALCALDE MUNICIPAL

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

ASISTENTE DEL DESPACHO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Despacho
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	020000
CODIGO DE CARGO	02000002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia al Alcalde y coordinar su agenda de trabajo, así como atender al público en general.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar la correspondencia, invitaciones y las visitas de campo• Coordinar la agenda del Alcalde• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Comercial Opción Contaduría	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• De uno a menos de dos años	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Computación• Atención al Contribuyente• Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito• Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades• Habilidad para mantener un comportamiento de respeto	

JEFE DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos de seguridad del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el trabajo con las diferentes gerencias de los demás departamentos Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes. Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo Celebrar reuniones con jefes y oficiales del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la municipalidad y de sus dependencias Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del Director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Al menos un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de computación, capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de motocicleta y automóvil, habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte las políticas de desarrollo, habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la municipalidad, capacidad de asumir el liderazgo y administración del cambio, capacidad de actuación con ética Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo 	

AGENTE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Agente Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones para el ordenamiento de los vendedores en la zona comerciales de los mercados Vigilar que los vendedores estén dentro de la línea que se les ha otorgado, caso contrario dialogar con ellos para que se ordenen y en última instancia se aplica la Ordenanza Municipal correspondiente Cuidar el patrimonio de la municipalidad, evitando que lo dañen. Realizar aquellas funciones inherentes al puesto 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de seguridad preventiva 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De seis meses a menos de un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas Relaciones Humanas Capacitación en primeros auxilios Habilidad para comunicarse con facilidad Habilidad para mantener un comportamiento de respeto Habilidad para detectar las necesidades del municipio Conocimientos en prevención de violencia 	

RESPONSABLE DE UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Responsable de la Unidad de Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo espacios y mecanismos de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. Promover la educación ambiental dentro del municipio. Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. Verificar que se realice una adecuada gestión de desechos sólidos. Inspección en casos de violaciones ambientales. Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente) Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. Realizar las demás actividades inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud. Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud. Conocimientos en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Capacidad analítica. Facilidad para preparar informes 	

MIEMBRO DE COMITÉ TÉCNICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comité Técnico
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Comité Técnico
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar asesorías y apoyo en las decisiones del Alcalde para propiciar la adecuada toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de planes y programas del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones de trabajo Aportar ideas y propuestas en los temas que se discutan con el Alcalde Elaborar propuestas técnicas y socializarlas Orientar los procesos de desarrollo del municipio Apoyar la orientación de los procesos administrativos y técnicos de la municipalidad Divulgar las disposiciones técnico administrativas tomadas en el Comité Técnico 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Capacidad analítica. Facilidad para preparar informes y propuestas 	

JEFE DE COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar el desarrollo de los procesos de comunicación impulsados por la municipalidad con el objetivo de fortalecer los planes Institucionales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes y revisión de la ejecución presupuestaria Planificar planes y programas de comunicación con las gerencias y jefaturas de la municipalidad realizando jornadas de evaluación y seguimiento Asistir a reuniones con el Concejo Municipal y el señor Alcalde Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Ciencias políticas o Mercadeo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Municipalismo y desarrollo local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De un año a menos de dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Computación Protocolo Conocimientos de medios electrónicos Habilidad en la elaboración de contenidos Producción de radio y TV Capacidad para organizar y planificar el trabajo Habilidad para generar soluciones e ideas enriquecerlas y someterlas a la crítica con criterio práctico y viable. Capacidad para tomar decisiones en su ámbito de trabajo Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión 	

AUXILIAR DE ÁREA DE COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar del área de comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Responsable del registro fotográfico, además de la elaboración, producción y mantenimiento de los soportes comunicacionales para impresos y WEB, así como DATA SHOP	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el personal de comunicaciones en trasladar el equipo para la realización de los diferentes eventos. Llevar el control de los materiales o equipo a utilizar en los eventos Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones publicas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De uno a dos años en trabajos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva y dinámica Habilidad de llevar a la práctica los conocimientos técnicos 	

ENCARGADO DE LA GESTIÓN INTERNACIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Gestión Internacional
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Gestión Internacional
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar al equipo de trabajo del departamento responsable del mantenimiento y apertura de relaciones nacionales e internacionales en materia de cooperación, supervisión y colocación de perfiles de proyectos elaborados por miembros del departamento	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el equipo y trabajo realizado en el departamento de cooperación teniendo reuniones quincenales con el equipo, consultas bilaterales y revisión de documentos elaborados Mantener, establecer y celebrar reuniones internacionales y nacionales con diversos medios comunicación, con entes vinculados a la cooperación y gestionar la firma de convenios y carta compromiso con los cooperantes Sondear nuevas áreas de cooperación y trasladar información municipal a los cooperantes Elaborar, revisar, supervisar, colocar y dar seguimiento a los perfiles de proyecto Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, verificando en el campo el estado del proyecto, reuniones con los agentes ejecutores y sistematización de información Liquidar los proyectos que fueron adjudicados de acuerdo a los términos planteados Coordinar y revisar el trabajo del departamento con el Alcalde y con gerentes 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Licenciado en Relaciones Internacionales, Derecho o Ciencias Políticas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De dos años a menos de tres años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la realidad nacional e internacional, liderazgo, dominio de idioma inglés, capacidad de solución de problemas, capacidad de propuesta y toma de decisiones. 	

ASESOR LEGAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asesor Legal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Asesoría Legal
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar de manera oportuna asesoría legal al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de sus competencias para que sus actuaciones respondan a las disposiciones legales vigentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocer los procesos legales relacionados con la municipalidad Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito Dar inicio a los procesos de despidos laborales Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal Asesorar al Alcalde, gerentes. Jefes de unidad y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Licenciado en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la abogacía	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de planificación Actualización permanente de la legislación municipal o de aplicación a los municipios. Capacidad administrativa Actitud proactiva para anticiparse a los problemas Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo 	

ASISTENTE LEGAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Legal
SUPERIOR INMEDIATO	Asesor Legal
UNIDAD	Asesoría Legal
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar asesoría Jurídica a los contribuyentes y desarrollar procesos en el sentido de iniciarlos en el área administrativa interno y externo en conjunto con el jefe de la unidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar convenios que la municipalidad suscribe con otras instituciones recopilando la información necesaria, elaborarlo y pasar revisión, firma; cuando hay observaciones se procede a subsanarlas Tramitar todas las tarjetas de circulación de los vehículos propiedad de la municipalidad e iniciar cualquier acción judicial y extrajudicial en caso de accidentes de tránsito y gestiones en aseguradoras Brindar asesoría jurídica a las comunidades que lo solicitan, revisión de documentación y legalización de inmuebles Realizar aquellas funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Ciencias Jurídicas con un 60% de materias aprobadas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De uno a menos de dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en todo lo relacionado a las Ciencias Jurídicas Actitud proactiva y dinámica Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción Capacidad de elaborar informes técnicos Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita 	

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LA MUJER

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	02070001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar asesoría y promover programas de desarrollo de la mujer	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan operativo anual sobre las actividades y proyectos a desarrollar en asuntos de la mujer Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género Promover y ejecutar proyectos de desarrollo económico de la mujer Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género Dar a conocer a las mujeres la instancias de la sociedad a las que puede recurrir en casos de violencia de género 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales con un 60% de materias aprobadas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De uno a menos de dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva y dinámica Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción Capacidad de elaborar informes técnicos Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita. 	

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
UNIDAD	Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	02080001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por los derechos y obligaciones de niños, adolescentes y jóvenes en el municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<p>Realizar y ejecutar un plan de trabajo anual</p> <p>Organizar actividades de restauración de derechos de la niñez, la adolescencia y juventud</p> <p>Promover el respeto de los derechos y obligaciones de la niñez, la adolescencia y la juventud</p> <p>Fomentar la participación activa de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el municipio</p> <p>Implementar la política de niñez, adolescencia y juventud</p> <p>Liderar la organización del Comité Municipal de Protección de derechos de la niñez, la adolescencia y la juventud.</p> <p>Documentar y sistematizar las actividades realizadas</p> <p>Presentar informes de resultados a su jefe inmediato</p>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Graduado o egresado en Ciencias Sociales	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo Sobre la LEPINA 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De uno a dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Facilitador de grupos Actitud proactiva y dinámica Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción Capacidad de elaborar informes técnicos Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita 	

REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
UNIDAD	Unidad de Registro Municipal de la Carreara Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	02090001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como objetivo primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa. El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro. Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieran relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial. Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. Registrar en cada expediente todas las capacitación o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando en el empleado Registrar todas las amonestaciones escritas que se le hagan al empleado Registrar todos los incentivos y premiaciones que el empleado reciba por su buen desempeño Registrar los movimientos de categoría que se resuelvan por el Concejo Municipal 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Ciencias Jurídicas con un 60% de materias aprobadas y conocedor de los procedimientos y disposiciones de la LCAM 	

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> De uno a menos de dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la LCAM Actitud proactiva y dinámica Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción Capacidad de elaborar informes técnicos Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita

JEFE ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Jefatura Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE CARGO	03000001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar la buena ejecución del proceso ejecutivo con eficiencia y eficacia y economía, a fin de brindar satisfacción a los contribuyentes y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Celebrar reuniones del Alcalde, gerentes, jefaturas, dependientes lo mismo que reuniones con gerentes y jefes de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal Informar al Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las gerencias y unidades de la municipalidad Someter a consideración del Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer administrativo y técnico de la municipalidad Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional de las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías Mantener y supervisar que el funcionamiento de la municipalidad sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la municipalidad. Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	

1. FORMACION BASICA	
Graduado de la Carrera de Administración de Empresas o Ingeniero Industrial, preferiblemente con Postgrado en Desarrollo Local	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos o con responsabilidades equivalentes 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre el Código Municipal y demás legislaciones relacionadas con el Gobierno Local Habilidad en la planificación ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad en la negociación y conflictos laborales Excelentes relaciones públicas Conocimiento sobre las distintas áreas de la gestión municipal

ASISTENTE DEL JEFE ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Jefe Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Jefatura Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE CARGO	03000002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con la gerencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requiere para el desarrollo de las funciones sustantivas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe ejecutivo para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo Elaborar dictámenes y solicitud de acuerdos municipales según las solicitudes enviadas por las jefaturas que dependen jerárquicamente de la jefatura administrativa. Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio. Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	

1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la Carrera de Administración de Empresas o de Ingeniería Industrial
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
Desarrollo local y municipalismo
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Menos de un año en trabajos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del idioma inglés, actitud proactiva y dinámica, habilidad para llevar a la práctica los conocimientos técnicos que tengan viabilidad financiera Capacidad para analizar y resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción Capacidad elaborar informes técnicos

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afín de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados municipales, teniendo en consideración las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permiten la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder adecuadamente a dichos puestos Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano <p>Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato.</p>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Psicología, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO (NO APLICA)	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y Municipalismo 	
<ul style="list-style-type: none"> De dos a menos de tres años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco Legal laboral en general Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo Habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilidad para atender las necesidades de los usuarios empleados de la municipalidad Actuación con ética profesional Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo. Poseer una visión integradora de la gestión de recursos y visión global del como apoyo al departamento

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia a la jefatura y contribuir a que el departamento de recursos humanos de la municipalidad tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto al ordenamiento administrativo, técnico y operativo; asegurando que los empleados y demás personas cuenten con una atención pronta, esmerada y con calidez	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y administrar los acuerdos que emana el Alcalde Municipal (nombramientos, contrataciones, traslados, ascensos y otros.), elaborando documentos que firma el señor Alcalde, digitar documento en libros de acuerdos y elaborar libros de acuerdos que se firman en secretaría municipal para pasar a firma del Alcalde. Remitir certificaciones de acuerdos a los departamentos de: sindicatura, despacho del Alcalde, jefatura administrativa, tesorería, presupuestos, secretaria, encargado de planillas, encargado de prestaciones para su debida aplicación con los anexos correspondientes Asegurar que los empleados de nuevo ingreso cumplan con toda la documentación. Revisar la documentación del empleado nuevo empleado que debe estar compuesta por: Currículo el cual debe contener diplomas, partida de nacimiento, fotocopia de DUI, ISSS, NIT, AFP'S, solvencia de la Policía, examen de pulmón y de sangre recomendaciones laborales, y personales Mantenimiento y actualización de la base de datos "nomina de empleados" para llevar el registro de los movimientos del personal Control estricto de la correspondencia interna y externa del departamento de recursos humanos y control y administración del seguro colectivo de los empleados y trabajadores de la institución, preparar la nómina del personal con los datos que requiere la compañía aseguradora Seguimiento al cobro de seguro y gastos funerarios por el fallecimiento del empleado, esposa e hijos 	

- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

Estudiante de la Carrera de Psicología, Administración de Empresas o Contaduría

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

Desarrollo local y Municipalismo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De dos años a menos de tres años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales incluyendo Internet • Conocimiento de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de legislación Laboral • Habilidad en la aplicación de ortografía, redacción de documentos y gramática • Actitud de servicio al cliente y excelentes relaciones humanas | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica • Habilidad para llevar a la práctica los conocimientos teóricos que tengan viabilidad adecuados y convenientes a la municipalidad • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse de manera verbal o escrita |
|--|--|

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de mantenimiento de equipo informático
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe administrativo
UNIDAD	Informática
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE	03020001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener en optimas condiciones los equipos informáticos brindando soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático
- Soporte y asistencia de red
- Asesoría informática

C. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios universitarios en ingeniería de sistemas o técnico en computación

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos de programas de computación
- Manejo de redes
- Mantenimiento y reparación de equipo informático
- Internet

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado Respetuoso Dinámico Con iniciativa

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	UFI
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes. 	

- Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
- Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
- Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
- Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
- Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar y presentar información financiero - contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera o Bachillerato opción Contaduría.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de

Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo | <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia Moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas |
|---|---|

TESORERO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CODIGO DE CARGO	03030101
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional. • Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. • Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes. • Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados • Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI. 	

- Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos
- Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas
- para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes
- Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
- Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
- Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo | <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas |
|---|---|

AUXILIAR DE TESORERÍA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CODIGO DE CARGO	03030102
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de cheques Hacer Corte de caja. Hacer trámites bancarios. Elaboración de recibos para pago. Archivar Boucher. Sellar Boucher y rotular comprobantes de respaldo. Pagar cheques emitidos. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Comercial Opción Contador 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y Municipalismo Código Municipal, Leyes tributarias Conocimientos contables Conocimiento de archivos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Sexo: femenino o masculino Buenas relaciones interpersonales Facilidad de cálculo Solvencia moral. Responsable. Capacidad de resolver problemas. 	

CONTADOR MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Contador Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UFI
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CODIGO DE CARGO	03030101
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería , en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI , y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre. 	

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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030302
CODIGO DE CARGO	03030202
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir a llevar un registro y control eficiente de los movimientos contables de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias. • Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el presupuesto municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización. • Elaborar las partidas contables correspondientes a las operaciones financieras. • Elaborar las planillas de pagos de los empleados y supernumerarios, así como las planillas de AFPs, ISSS, INPEP, Renta y otras. • Realizar otras responsabilidades encomendadas por el contador municipal
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller comercial
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales
2. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en trabajos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad gubernamental • Manejo de paquetes informáticos • Manejo de inventario y activo fijo • Análisis financieros

ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Presupuesto Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UFI
UNIDAD	Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030303
CODIGO DE CARGO	03030301
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI
- Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de Disponibilidad presupuestaria , previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en forma oportuna , las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI
- Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
- Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
- Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia
-

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciado en Contaduría o Administración de Empresas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo local y municipalismo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Manejo de programas de computación
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del presupuesto
- Capacidad de planificar el trabajo
- Habilidad para generar soluciones e ideas

AUXILIAR DE PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Presupuesto
UNIDAD	Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030303
CODIGO DE CARGO	03030302
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recepción de documentos que lleguen debidamente legalizados y enviados presupuestariamente, verificando los gastos y saldos de egresos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos, bauchers documentados, quedan planillas y recibos, verificando que cumplan con todo lo requerido para anotarlos al libro de control de documentación y distribuir la documentación al personal de la unidad para que lo analicen y lo procesen. Elaboración de reprogramaciones de presupuestos y reprogramación de gastos y saldos, obtener los gastos del mes de cada unidad Elaborar reprogramación de presupuestos según las necesidades de cada unidad y digitarlas al programa de contabilidad <p>Realizar las funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato</p>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato comercial opción contador 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De seis meses a más de un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad en atención al cliente Conocimiento de contabilidad gubernamental Conocimiento de computación 	

JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Registro y Control Tributario
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes respecto de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar practicas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas; dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancarios</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al autosostenibilidad. Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar o la unidad de cuenta corriente y cobro y a la unidad de catastro. Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales. Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales. Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes. Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo. Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad. Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo Conocimiento de computación, de administración financiera, normativa municipal y tributaria. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<p>Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.</p>	

AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Registro y Control Tributario
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar asentamientos en tarjetas de cuentas corrientes y actualizar saldos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de recibos manuales. Realizar asentamientos en tarjetas de contribuyentes. Elaboración de tarjetas de nuevos contribuyentes. Realizar asentamientos en tarjetas en comercios. Ingresar informes diarios. Asistir al jefe de departamento en todo lo que se le solicite. 	
C. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de administración y Finanzas Manejo de programas de office 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Capacidad analítica. Facilidad para preparar informes. Habilidades numéricas Responsable. 	

ENCARGADO DE CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado del Control de Inmuebles y Empresas
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030401
CODIGO DE CARGO	03040101
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Integrar y registrar los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales, inherentes a la propiedad raíz y sus contribuciones para fines fiscales, jurídicos, administrativos, geográficos, estadísticos, socioeconómicos y de planeación.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Formular y mantener al día los planos catastrales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas por la ley Captar y registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rusticas a fin de apoyar a las diversas dependencias en las tareas propias de la planeación del desarrollo y ordenamiento territorial Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias del Estado, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos documentos e informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro Elaborar las tablas de valores unitarios de suelos y construcciones que sirvan de base para el cobro de las de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Con estudios universitarios mínimo de tercer año en áreas administrativas y financieras 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las leyes tributarias, ordenamiento territorial urbano, suburbano y rustico, Conocimiento de tablas de valores de suelos. , Conocimiento de todas aquellas leyes que se apliquen en el área de su trabajo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. 	

AUXILIAR DE CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de control de inmuebles y empresas
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Control de Inmuebles y Empresas
UNIDAD	Control de Inmuebles y Empresas
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030401
CODIGO DE CARGO	03040102
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Calificar un inmueble, atención al público, elaborar cierres por traspasos de inmuebles, archivar expedientes elaborar carátulas, depurar datos de la base de inmuebles.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los/las contribuyentes por reclamos de recibos de la compañía eléctrica y realizar inspecciones a solicitud de los contribuyentes. Organizar y administrar los registros de los inmuebles conforme al área de cuadros de las empresas constructoras de municipio Revisar e identificar los inmuebles que no tiene registro y abrir expediente de calificación del inmueble así mismo realizar cierre por traspaso Cargar el servicio de recolección y transporte por tonelada a la gran empresa Pasar a inspectores las resoluciones de calificación para notificarlas Archivar resoluciones ya notificadas y devueltas por la unidad de inspectores. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller opción secretariado comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de programas de computación Desarrollo Local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para comunicarse con facilidad Conocimiento de paquetes informáticos Atención al público 	

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cuentas Corrientes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030402
CODIGO DE CARGO	03040201
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes. Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial) Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal Encargado del manejo de fondo circulante Realizar los reportes de contribuyentes en mora Efectuar pagos de fondo circulante previa autorización de su superior Realizar liquidaciones de fondo circulante Realizar la emisión de estado de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Contador , Bachiller en comercio y administración 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. 	

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030402
CODIGO DE CARGO	03040202
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Atender al público, elaborar estados de cuentas, recibos y actualizar cuentas en los sistemas de pagos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Atender las necesidades del contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas. Revisar las cuentas de los contribuyentes, los pagos efectuados, deudas y elaborar estados de cuentas. Entregar estados de cuentas y recibos Actualizar el estado de cuentas 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller general o contaduría 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De seis meses a más de un año en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetes informáticos Atención al publico Capacidad para interpretar indicaciones 	

ENCARGADO DE RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de registro y control Tributario
UNIDAD	Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030403
CODIGO DE CARGO	03040301
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recuperar la mora establecida por el departamento de cuentas corrientes y velar por el cumplimiento de las tasas municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el trámite de la recuperación de mora de muebles y establecimientos mediante el cobro de estados de cuentas Elaboración de planes de pagos, llamando a los contribuyentes morosos y explicarles los planes de pago Mandar los reportes de contribuyentes morosos a las diferentes oficinas descentralizadas Atención a los contribuyentes en relación a los estados de cuentas 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de ciencias jurídicas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad gubernamental Disposición de leyes fiscales y tributaria Manejo de paquetes informáticos Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía. Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo. Capacidad de toma de decisiones en su trabajo 	

AUXILIAR DE RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030403
CODIGO DE CARGO	03040302
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el cobro diario de las tasas que pagan los usuarios de los mercados.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar cobrar diariamente en los sectores asignados por el jefe inmediato superior Garantizar las custodias de las especies que se les asigne para el cobro diario. Llevar el control de los planes de pago y compromisos adquiridos por los usuarios ante la administración 	
D.REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Programas de computación Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Como mínimo seis meses. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Habilidad de trabajo en equipo 	

JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Registro del Estado Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Licenciado en Ciencias Jurídicas, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimientos de computación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones .	

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar.
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, coordinar, supervisar y controlar el registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnet, libros, marginaciones, etc.• Elaborar carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.• Depurar de manera periódica el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.• Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos.• Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.• Registrar en el libro y en la base de datos computarizada (si hubiese), las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar)	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller General	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de legislación civil y de familia.• Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.• Conocimientos de computación y digitación de texto	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa• Facilidad de comunicación• Discreción• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor	

JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Servicios Públicos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución del plan de trabajo. Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos, como cementerio, parques, rastro y tiangué. Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de personal Conocimientos de computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Discreción. Visión estratégica Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Capacidad analítica. 	

AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Servicios Públicos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar apoyo administrativo en conjunto con el jefe del departamento o unidad en el desarrollo de las actividades.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia en reuniones con las diferentes dependencias de la gerencia Elaboración de informes técnicos Monitoreo del plan operativo anual Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y que son signadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento d paquetes computacionales (Word, Excel, etc) Conocimiento de rediseño de procesos Excelentes relaciones humanas Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo Honrado, responsable y con iniciativa 	

ENCARGADO DE ASEO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Aseo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Aseo
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030601
CODIGO DE CARGO	03060101
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el aseo y recolección de los desechos sólidos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. Lavar diariamente la unidad recolectora. Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de recolección de Desechos Sólidos Desarrollo local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado. Respetuoso. 	

MOTORISTA RECOLECTOR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Aseo
UNIDAD	Aseo
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030601
CODIGO DE CARGO	03060102
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Conducir vehículo recolector de acuerdo a las rutas asignadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo• Coordinar periódicamente que se efectué el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Nomenclatura vial	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretar indicaciones• Capacidad de relacionarse• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario	

PEÓN RECOLECTOR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Peón Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Aseo
UNIDAD	Aseo
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030601
CODIGO DE CARGO	03060103
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona de transferencia y control	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Barrer y recoger la basura que cae a diario bajo de la góndola Mantener limpia y ordenada la zona Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Cuarto grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de interpretar indicaciones Capacidad de relacionarse Responsable, honesto Disponibilidad de horario 	

PEÓN DE BARRIDO DE CALLE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Peón de Barrido de Calle.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Aseo
UNIDAD	Aseo
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030601
CODIGO DE CARGO	03060104
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpia las calles de la ciudad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden. Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Educación básica de primero a sexto grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de desechos y clasificación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado. Respetuoso. 	

ENCARGADO DEL ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Alumbrado Público
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030602
CODIGO DE CARGO	03060201
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. Reparar lámparas de calles, parques y plazas. Presentar informes periódicos al Jefe de unidad. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Electricista. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Electricista autorizado 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Debe poseer licencia pesada de vehículos. Honradez. Buena conducta 	

AUXILIAR DE ALUMBRADO ELECTRICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Alumbrado Publico
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Alumbrado Público
UNIDAD	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030602
CODIGO DE CARGO	03060202
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y comunicativo con el jefe del departamento y encargado de la unidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Recepción telefónica del público, personal y autoridades Llevar correspondencias a otras dependencias Elaborar solicitudes de compra Informar al jefe sobre solicitudes o quejas 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos básicos de electricidad 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Excelentes relaciones humanas Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo Honrado, responsable y con iniciativa 	

ENCARGADO DE PARQUES Y ZONAS VERDES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Parques y Zonas Verdes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios públicos
UNIDAD	Parques y Zonas Verdes
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030603
CODIGO DE CARGO	03060301
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe de servicios municipales. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller agrícola 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo Manejo de programas de computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado Respetuoso Honrado 	

AUXILIAR DE PARQUE Y ZONA VERDE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Parque y Zonas Verdes
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Parques y Zonas Verdes
UNIDAD	Parque y Zonas Verdes
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030603
CODIGO DE CARGO	03060302
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Control de maleza Eliminación de basura y ripio Control y poda de árboles Siembra de árboles 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Educación Primaria 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de jardinería y mantenimiento de parques 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres meses 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable Disciplinado Manejo de equipo asignado para sus labores diarias 	

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Caminos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Mantenimiento de Caminos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030604
CODIGO DE CARGO	03080401
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calles. Elaborar plan anual operativo Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicios públicos de calles Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio Identificar la necesidad de mantenimiento de calles 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Ingeniería civil o ingeniero civil 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de calles Computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Capacidad analítica. Facilidad para preparar informes. Habilidades numéricas Trabajo en equipo 	

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de Moto Niveladora
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Mantenimiento de Caminos
UNIDAD	Mantenimiento de Caminos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030604
CODIGO DE CARGO	03060402
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando una efectiva productividad en el lugar que se le requiera.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Operar la moto niveladora. Dar mantenimiento a las vías rurales. Compactación de las calles. Elaboración de cunetas. Mantenimiento del equipo. Realizar reparaciones menores del equipo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de moto niveladora. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Debe poseer licencia pesada de vehículos Honradez 	

AUXILIAR DE OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Operario de Moto Niveladora
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Mantenimiento de Caminos
UNIDAD	Mantenimiento de Caminos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030604
CODIGO DE CARGOS	03060403
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Apoyar al operario de moto niveladora en las actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando una efectiva productividad en el lugar que se le requiera.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar periódicamente la maquinaria a fin de asegurar su buen funcionamiento. Despejar escombros en la vía pública. Apoyar al operador en las tareas que son inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno Grado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Manejo de moto niveladora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Debe poseer licencia pesada de vehículos Honradez 	

PEÓN DE BACHEO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Peón de Bacheo
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Mantenimiento de Caminos
UNIDAD	Mantenimiento de Caminos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030604
CODIGO DE CARGO	03060404
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener los calles y avenidas sin baches y en buen estado	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de mantenimiento en las calles Efectuar el debido proceso de relleno de baches en las calles Repara y mantener caminos, calles y avenidas vecinales Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de nomenclatura 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Seis meses como mínimo. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Honesto Aptitud proactiva y dinámica 	

ADMINISTRADOR DE MERCADO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de Mercado
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030605
CODIGO DE CARGO	03060501
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestación de un servicio eficaz de abastecimientos de productos de primera necesidad, fomentando la competencia y estricto cumplimiento la normativa sanitaria aplicable.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de autosostenibilidad Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios) Colectar los tributos diarios y mensuales. Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva. Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro. Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley. Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Planificación y evaluación de procesos y proyectos Desarrollo local y municipalismo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y facilidad para preparar informes. 	

AUXILIAR DE ADMINISTRADOR DE MERCADO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Administrador de Mercados
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Mercados
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030605
CODIGO DE CARGO	03060502
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y en comunicaciones al Jefe del departamento y encargado de la Unidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Recepción telefónica del público, personal y autoridades Digitar informes de trabajo, presupuestos Elaborar memorándums, cartas y otros documentos de la jefatura Levar correspondencia a otras dependencias Organizar el archivo físico Elaborar solicitudes de compra 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de administración 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de computación Atento Responsable Puntual Identificado con los objetivos de la institución 	

ENCARGADO DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cementerio
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Cementerios
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030606
CODIGO DE CARGO	03060601
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ofrecer atención a las necesidades de sepulcro de personas fallecidas dentro del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. Asignar los puestos de enterramiento. Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. Supervisar el aseo y buen uso de las instalaciones 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller general. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento de cementerios. Computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Emprendedor 	

CUSTODIO DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Custodio de Cementerio
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cementerio
UNIDAD	Cementerios
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030606
CODIGO DE CARGO	03060602
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las labores de vigilancia, con el fin de mantener las condiciones de seguridad necesarias de tal manera que se desarrollen con normalidad las actividades en las instalaciones	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Darle mantenimiento al cementerio. Mantener abierto el portón de cementerio en casos de entierro. Reportar de acuerdo al reglamento y las normas correspondientes los puestos no refrendados para que la jefatura tome las medidas correspondientes. Proporcionar información a las personas respecto al cementerio. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Seguridad preventiva 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Honrado. 	

ENCARGADO DEL RASTRO Y TIANGUE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado del Rastro y Tiangue
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Rastro y tiangue
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030607
CODIGO DE CARGO	03060701
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Administrar el recurso humano de una manera eficaz y eficiente con el fin de brindar servicios de calidad a los usuarios del rastro y las actividades de comercialización de ganado.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Asignar labores a los peones Garantizar que las salas de destazo se encuentren limpias antes y después del destazo Asistir a reuniones que le convoque su jefe superior Organizar y propiciar el buen desarrollo de las actividades de comercialización de los tiangues en el municipio. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller comercial o estudiante de la carrera de administración de empresas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Normativa de marcas y fierros	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De seis mese a menos de un año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetes informáticos Organizado Capacidad de análisis 	

AUXILIAR DEL RASTRO Y TIANGUE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar del Rastro y Tiangue
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Rastro y Tiangue
UNIDAD	Rastro y Tiangue
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030607
CODIGO DE CARGO	03060702
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar todas las tareas de inspección pre morten y post morten, de todos los animales que se destazan en el rastro con el fin de garantizar la calidad de carnes que consume los ciudadanos y ciudadanas del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones a los animales Garantizar que estén en buenas condiciones para salir al mercado Supervisar el barrido y lavado de las salas de destazo Apoyar la organización de los tiangués para la comercialización de las reces 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en Salud 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en identificación de marcas y fierros 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Al menos un año en experiencias similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disciplinado Habilidad para trabajar en equipo Honrado 	

JEFE DE LA UACI

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.• Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.• Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.• Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.• Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.• Mantener actualizado el registro de contratistas.• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.• Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.• Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.• Vigilar la entregad de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.• Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.• Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.• Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.	

<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos. • Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez. • Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades • Conocimiento en la elección de contrataciones • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax • Manejo de fotocopidora
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonales • Ser proactivo • Emprendedor • Capacidad de negociación 	

AUXILIAR DE LA UACI

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de la UACI
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UACI
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070002
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la ley respectiva	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de órdenes de compra Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad Llevar el control de papelería Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad realiza. Elaboración de la programación anual de compras. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller General u opción secretariado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Conocimientos de Computación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Responsabilidad. Confiabilidad 	

JEFE DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Proyección Social y Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales. Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario. Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Trabajador Social, Psicología o Sociología. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo social comunitario Atención al usuario Intervención con familias Administración programas computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. 	

AUXILIAR DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Proyección Social y Participación Ciudadana
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Proyección Social y Participación Ciudadana
UNIDAD	Proyección Social y Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover el desarrollo social en el municipio por medio del fortalecimiento de las instituciones de participación comunitaria.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Cubrir las actividades sociales, culturales, administrativas y de proyectos que se realizan dentro y fuera del municipio. Promover, establecer y mantener una adecuada comunicación interna entre funcionarios y empleados de las diferentes áreas municipales y externa con los diferentes sectores ciudadanos. Divulgar sistemáticamente a la comunidad los proyectos y programas que reflejan la labor desarrollada por la municipalidad. Canalizar a los diferentes medios de comunicación, la información oficial emanada de las autoridades superiores. Organizar y mantener el periódico mural de la municipalidad. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante a nivel de tercer año en Trabajo Social, Psicología o Sociología 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo social comunitario Atención al usuario Intervención con familias Administración Programas computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. 	

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de planificación y proyectos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefatura Administrativa
UNIDAD	Planificación y proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090001
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad. Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la municipalidad. Supervisión y administración de obras de infraestructura. Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras. Realizar planilla y pago a personal y transportistas en la obra civil. Revisión vial de planes constructivos Estudiar y resolver sobre solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales, conforme al plan de ordenamiento de desarrollo territorial y las disposiciones legales pertinentes. Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del municipio. Participar en reuniones del VMVDU para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive. Determinar la tasa que de acuerdo a la Ordenanza le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones. Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente. Estudiar y dar el aval técnico de permisos por habitar inmuebles. Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando el infractor. Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad. Proponer acuerdos municipales, relacionados con los proyectos. Elaborar presupuesto de mantenimiento, ejecución de proyectos y verificar la existencia de materiales. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano. Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica y preparación de informes. 	

PROYECTISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Proyectista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos
UNIDAD	Planificación y Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisar, investigar y proponer, analizando las condiciones de cada proyecto en cuanto a tiempo y recursos económicos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Diseño de propuesta de proyectos, fichas taxonómicas. Remodelación en inmueble, remodelación, presupuesto y supervisión Diseño de planos arquitectónicos (incluido diseños físicos) Decoración Diseño de interiores y exteriores Diseño de muebles 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Arquitectura 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y municipalismo Evaluación de proyectos y procesos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Más de tres años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del programa AUTOCAD Programas OFFICE COREL 	

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Servicios Generales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Optimizar el uso y desempeño de los recursos organizacionales, en función de facilitar una eficiente y eficaz prestación de los servicios municipales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el mantenimiento de los activos e instalaciones físicas internas y externas de la Alcaldía. Mantener registro y control de la existencia de materiales. Realizar reparaciones menores de mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución. Garantizar la higiene en general de la institución. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes y proyectos en los que interviene a razón de su cargo. Supervisar el trabajo de las unidades a su cargo. Realizar las demás tareas inherentes a su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller general. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de computación. Conocimientos generales en electricidad, carpintería, albañilería. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado. Respetuoso. 	

ORDENANZA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanzas
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicio Generales
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100002
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones. Limpiar trastos y cafeteras. Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. Encargado del manejo de laminadora. Encargado de colocar café y agua para el público. Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales. Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones Realizar otras tareas encomendadas por la administración. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Educación básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fotocopidora Manejo de laminadora 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia. 	

ENCARGADO DE ARCHIVO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Archivo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Formular, orientar y controlar la política de registro y control de archivos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Atender la prestación de los servicios de archivo y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo. Velar por la adecuada utilización de los archivos Participar en la adopción de métodos y procedimientos para la modernización del archivo y prestación ágil del servicio Presentar informes periódicos de la actualización de los archivos al Concejo Municipal y Alcalde/sa Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller general, secretaria o técnico en archivo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos Computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTO	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado. Respetuoso. Ordenado Colaborador 	

MOTORISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Educación básica y poseedor de Licencia Mediana 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocer el reglamento general de transito. Conocimiento de reparación de vehículos. Poseer licencia pesada. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado. Respetuoso. 	

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Seguridad Alimentaria y Nutrición
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Observar, informar y atender junto a otras instituciones los casos de desnutrición y fenómenos generales de ausencia de seguridad alimentaria en el municipio, en niños y personas de la tercera edad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los servicios de orientación nutricional. Brindar apoyo logístico al resto para la organización, ejecución y evaluación de actividades promocionales en el municipio. Controlar el estado físico especialmente de niños con problemas de nutrición Mantener una estrecha relación con la unidades de salud para reportar problemas de nutrición en niños y personas de la tercera edad 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios en nutrición alimentaria 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Municipalismo y desarrollo local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Empatía, buenas relaciones humanas, disposición al servicio de las necesidades humanas . 	

7- ANEXOS

ANEXO 1: GLOSARIO

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICION
COMURES	CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DELA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
ISDEM	INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
FUNDEMUCA	FUNDACION PARA EL DESARROLLO LOCA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CENTROAMERICA Y EL CARIBE
AECID	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
LCAM	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAM	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIZACION FUNCIONAL	SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES.
CARGO	ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA.
POLÍTICA INSTITUCIONAL	SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE.
ESTRATEGIA	ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCIÓN DE UN O MAS OBJETIVOS SUPERIORES.
CAPACITACIÓN	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
DESCRIPTOR DE CARGO	ES LA DESCRIPCIÓN DEL CARGO A PARTIR DE SU NOMINACIÓN FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.
NIVELES FUNCIONARIALES	LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO.
CATEGORÍAS	LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MERITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.
SISTEMA RETRIBUTIVO	ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACION DE LAS

	OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
--	---