

2014

Manual Descriptor de Cargos y Categorías



Con apoyo y asesoría de:



Alcaldía Municipal
de Ciudad Barrios

INTRODUCCIÓN

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

Constituye, entonces, una herramienta útil para los procesos de reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño, desarrollo de la carrera pues en él se recoge no sólo las tareas, obligaciones, responsabilidades de los diferentes cargos de la organización, sino también detalla el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el puesto de trabajo.

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 interno 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 efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as 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 requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- b) Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- c) Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- d) Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
- e) Desarrollar los principios de división de las tareas y especialización.

BASE LEGAL

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

- Artículo. 203 de la Constitución de la República
- Artículo. 2 del Código Municipal.
- Artículos 5 al 10, 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de Ciudad Barrios, establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y empoderamiento.
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en el desempeño de sus funciones.

DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES Y DE LAS CATEGORÍAS

NIVELES FUNCIONARIALES:

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

Nivel de Dirección

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad.

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

LAS CATEGORÍAS

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

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

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

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

| CATEGORÍAS 1ª - 2ª - 3ª |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos. • Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años. • Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria. • Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados. • La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros periodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa. |

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

| NIVELES Y CARGOS | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| Nivel de Dirección | Nivel técnico | Nivel de soporte administrativo | Nivel Operativo |
| Concejo Municipal | Síndico | Auxiliar de Secretaría | Archivador |
| Alcalde Municipal | Secretaría Municipal | Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | Motorista Alcalde Municipal |
| Director del CAM | Auditor Interno | Oficial de Acceso a la Información Pública | Agente Municipal |
| Encargado de Proyección social | Asesor Jurídico | Miembro de la Comisión de Ética | Bodeguero |
| Unidad de la Mujer | Auditoría Externa | Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional | Administrador Servicios Públicos |
| Jefe de la Unidad Ambiental | Encargado de Agricultura y Ganadería | Auxiliar de Proyección Social | Barrenderos |
| Gerente General | Encargado de Informática | Encargado de Deportes | Encargado de Alumbrado Público |
| Encargada de | Contadora | Encargada del Registro | Auxiliar de Alumbrado |

| | | | |
|--------------------------------|----------|--|--|
| Comunicaciones | | Municipal de la Carrera Administrativa Municipal | Público |
| Jefe de la UACI | Tesorero | Auxiliar de la Unidad Ambiental | Albañil |
| Jefe de la UATM | | Recepcionista | Encargado de Tanque |
| Encargada de DDHH | | Delegado de Prevención del riesgo laboral | Valvulero |
| Jefe de la Unidad de Proyectos | | Delegado Contravencional | Encargado de aguas negras |
| Jefe del REF | | Auxiliar de Relaciones públicas y Comunicaciones | Fontanero |
| Jefe de Servicios Públicos | | Auxiliar de Contabilidad | Auxiliar de aguas negras |
| | | Auxiliar de Tesorería | Encargada de servicios sanitarios |
| | | Cajera | Encargado cementerio |
| | | Secretaria de la UACI | Encargado Rastro y Tiangué |
| | | Auxiliar de Catastro y Registro | Encargado Parques y canchas |
| | | Encargado de Cuentas Corrientes | Jardinero |
| | | Recuperador de Mora | Encargado de casa comunal |
| | | Fiscalizador | Encargada Servicios Sanitarios (Mercado) |
| | | Auxiliar de Proyectos | Vigilante(Mercado) |
| | | Auxiliar de REF | Servicios Varios |
| | | Secretaria de servicios públicos | Encargado de terminal de buses |
| | | Administrador de Mercado | Encargado de planta de compostaje |
| | | | Vigilante de la planta de compostaje |
| | | | Clasificador de desechos sólidos |
| | | | Motorista de camión recolector |
| | | | Recolector |
| | | | Jefe de transporte |
| | | | Motorista |
| | | | Motorista de Maquinaria |
| | | | Mensajero |
| | | | Ordenanza |
| | | | Servicios Varios |

CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES

| CÓDIGO | | | UNIDAD | CÓDIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL FUNCIONARIAL | CATEGORÍA | NÚMERO DE PERSONAS |
|-----------------|--------|---------|---|-----------------|------------------------|------------------------|-----------|--------------------|
| NIVEL GERENCIAL | UNIDAD | SECCIÓN | | | | | | |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal | 01000001 | Concejales | Dirección | | 14 |
| | 0101 | 010100 | Sindicatura Municipal | 01010001 | Síndico | Técnico | | 1 |
| | 0102 | 010200 | Comisiones Municipales | 01020001 | Miembro de Comisión | No aplica | | |
| | 0103 | 010300 | Secretaría Municipal | 01030001 | Secretaria | Técnico | 3 | 1 |
| | | | | 01030002 | Auxiliar de Secretaría | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | | | | 01030003 | Archivador | Operativo | 3 | 1 |
| | 0104 | 010400 | Auditoría Interna | 01040001 | Auditor Interno | Técnico | 3 | 1 |
| | 0105 | 010500 | Asesoría Jurídica | 01050001 | Asesor Jurídico | Técnico | 3 | 1 |
| | 0106 | 010600 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 01060001 | Miembros | Soporte Administrativo | | 8 |
| | 0107 | 010700 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 01070001 | Oficial | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | 0108 | 010800 | Comisión de Ética | 01080001 | Miembros | Soporte Administrativo | | 8 |
| | 0109 | 010900 | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional | 01090001 | Miembros | Soporte Administrativo | | 4 |
| | 0110 | 011000 | Auditoría Externa | 01100001 | | Técnico | | |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal | 02000001 | Alcalde Municipal | Dirección | | 1 |
| | | | | 02000002 | Motorista | Operativo | 3 | 1 |
| | 0201 | 020100 | Cuerpo de Agentes Municipales | 02010001 | Director | Dirección | 3 | 1 |
| | | | | 02010002 | Agente | Operativo | 3 | 8 |
| | 0202 | 020200 | Proyección Social | 02020001 | Encargado | Dirección | 3 | 1 |
| | | | | 02020002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | | | | 02020003 | Encargado de deportes | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | 0203 | 020300 | Unidad de la Mujer | 02030001 | Encargada | Dirección | 3 | 1 |
| | 0204 | 020400 | Registro | 02040001 | Encargada | Soporte | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|---------------|--|-----------------|--|------------------------|---------------------|------------------------|---|---|
| | | | Municipal de la Carrera Administrativa Municipal | | | Administrativo | | | | |
| | 0205 | 020500 | Unidad | 02050001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | | |
| | | | Ambiental | 02050002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | |
| | | | | 02050003 | Encargado de Agricultura y Ganadería | Técnico | 3 | 1 | | |
| | 0206 | 020600 | Recepción y notificaciones institucionales | 02060001 | Recepcionista | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | |
| | 0207 | 020700 | Delegado de Prevención del riesgo laboral | 02070001 | Delegado | Soporte Administrativo | | 1 | | |
| | 0208 | 020800 | Delegado Contravencional | 02080001 | Delegado | Soporte Administrativo | | 1 | | |
| 03 | 0300 | 030000 | Gerencia General | 03000001 | Gerente | Dirección | 3 | 1 | | |
| | 0301 | 030100 | Relaciones públicas y Comunicaciones | 03010001 | Encargada | Dirección | 3 | 1 | | |
| | | | | 03010002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | |
| | | | | 03010003 | Encargada de Logística y Protocolo | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | |
| | 0302 | 030200 | Informática | 03020001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 | | |
| | 0303 | 030300 | Contabilidad y Presupuesto | 03030001 | Contadora | Técnico | 3 | 1 | | |
| | | | | 03030002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | |
| | 0304 | 030400 | Tesorería | 03040001 | Tesorero | Técnico | 3 | 1 | | |
| | | | | 03040002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | |
| | | 030401 | Colecturía | 03040101 | Cajera | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | |
| | 0305 | 030500 | UACI | 03050001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | | |
| | | | | 03050002 | Secretario(a) | Soporte Administrativo | 3 | 1 | | |
| | | | | 03050003 | Bodeguero | Operativo | 3 | 1 | | |
| | 0306 | 030600 | Unidad de Administración Tributaria Municipal | 03060001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 | | |
| | | | | 030601 | Catastro y Registro | 03060101 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | | | | 030602 | Cuentas Corrientes | 03060201 | Encargado | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | | | | 030603 | Recuperación de Mora y asistencia tributaria | 03060301 | Recuperador de Mora | Soporte Administrativo | 3 | 1 |

| | | | | | | | | |
|--|--------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------|----|---|
| | | 030604 | Fiscalización | 03060401 | Fiscalizador | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | 0307 | 030700 | Recursos Humanos | 03070001 | Encargada | Dirección | 3 | 1 |
| | 0308 | 030800 | Unidad de Proyectos | 03080001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 |
| | | | | 03080002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | 0309 | 030900 | Registro del Estado Familiar | 03090001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 |
| | | | | 03090002 | Auxiliar | Soporte Administrativo | 3 | 3 |
| | 0310 | 031000 | Servicios públicos | 03100001 | Jefe | Dirección | 3 | 1 |
| | | | | 03100002 | Secretaria | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | | | | 03100003 | Administrador | Operativo | 3 | 2 |
| | | 031001 | Aseo público | 03100101 | Barrenderos | Operativo | 3 | 8 |
| | | 031002 | Alumbrado público | 03100201 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03100202 | Auxiliar | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031003 | Mantenimiento de calles y caminos vecinales | 03100301 | Albañil | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031004 | Agua potable | 03100401 | Encargado de Tanque | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03100402 | Valvulero | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031005 | Aguas negras | 03100501 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03100502 | Fontanero | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03100503 | Auxiliar | Operativo | | 1 |
| | | 031006 | Servicios sanitarios | 03100601 | Encargado(a) | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031007 | Cementerio | 03100701 | Encargado | Operativo | 3 | 2 |
| | | 031008 | Rastro y Tiangué | 03100801 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031009 | Parques y canchas | 03100901 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03100902 | Jardinero | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031010 | Casa comunal | 03101001 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | | 031011 | Mercado Municipal | 03101101 | Administrador | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| | | | | 03101102 | Encargada Servicios Sanitarios | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03101103 | Vigilante | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03101104 | Servicios Varios | Operativo | 3 | 2 |
| | | 031012 | Terminal de buses | 03101201 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| | 031013 | Manejo integral de desechos sólidos | 03101301 | Encargado de planta de compostaje | Operativo | 3 | 1 | |
| | | | 03101302 | Vigilante de la planta de compostaje | Operativo | 3 | 1 | |
| | | | 03101303 | Clasificador de | Operativo | 3 | 14 | |

| | | | | | | | | |
|--|------|--------|---------------------|----------|--------------------------------|-----------|---|---|
| | | | | | desechos sólidos | | | |
| | | | | 03101304 | Motorista de camión recolector | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03101305 | Recolector | Operativo | 3 | 2 |
| | 0311 | 031100 | Servicios Generales | 03110001 | Jefe de transporte | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03110002 | Motorista | Operativo | 3 | 3 |
| | | | | 03110003 | Motorista de Maquinaria | | 3 | |
| | | | | 03110004 | Mensajero | Operativo | 3 | 1 |
| | | | | 03110005 | Ordenanza | Operativo | 3 | 3 |
| | | | | 03110006 | Servicios Varios | Operativo | 3 | 4 |
| | | | | 03110007 | Vigilante | Operativo | 3 | 3 |

CONCEJAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Concejal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ninguno |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Concejo Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0100 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01000001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 14 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, la conducción de la administración pública municipal. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. • Administrar el patrimonio del Municipio. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. • Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • 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 • Las enunciadas en el artículo 4, 30 y 31 del Código Municipal | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

SÍNDICO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Síndico Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Sindicatura Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0101 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01010001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales • Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley. • Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad. • Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal • Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales <p style="text-align: center;">Las señaladas en el artículo 51 del Código Municipal.</p> | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abogado, de preferencia. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

MIEMBRO DE COMISIÓN

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Miembro de Comisión |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Ninguna |
| UNIDAD | Comisiones Municipales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0102 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01020001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | No aplica |
| NÚMEROS DE CARGOS | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. • Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. • Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo su actuación. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. • Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. <p>Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.</p> | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser miembro del Concejo y cumplir el art. 30 No. 3 del Código Municipal. | |

SECRETARÍA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Secretaria Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar de Secretaría Archivador |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01030001 |
| CATEGORÍAS | Ninguna |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir y apoyar al Concejo Municipal en asuntos administrativos con la finalidad documentar la información y actuación del Concejo para la toma de sus decisiones. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros • Autorizar todos los instrumentos jurídicos que emita el Concejo. • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el 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 certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces. • Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) • Las demás que señala el artículo 55 del Código Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tener un nivel académico mínimo de Bachiller o idoneidad en el puesto | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Manejo de Office y equipo de oficina. • Conocimiento en el área legal y contable | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. | |

AUXILIAR DE SECRETARÍA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Secretaría |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01030002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir a la Secretaría Municipal, en labores administrativas y de oficina. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, tramitar y elaborar los títulos de predios urbanos solicitados ante el Señor Alcalde Municipal • Legalizar las transacciones de compra y venta de ganado por medio de la verificación de marcas y fierros y la extensión de la carta de venta. • Comunicar a los/as Concejales/as las convocatorias para que concurren a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Certificar credenciales del síndico/a municipal. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la Secretaría Municipal • Elaborar las certificaciones de ADESCOS. • Registro y actualización de los expedientes de las diferentes ADESCOS del municipio <p>Apoyar al despacho municipal en trabajos secretariales y realizar otras funciones que le sean encomendadas por el/la secretario/a municipal</p> | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tener un nivel académico mínimo de Bachiller o idoneidad en el puesto | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Manejo de equipo de oficina | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Excelente ortografía y redacción, honradez y moralidad notoria, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden | |

ARCHIVADOR

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Archivador |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01030003 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Velar por el patrimonio documental que está bajo custodia y darle mantenimiento de limpieza, ordenarlos, enviñarlos y rotular para tener un fácil y mejor acceso de ubicación. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar toda la documentación generada en todas las dependencias de la municipalidad. • Dar instrucciones por medio de circulares, a las diferentes unidades de oficinas centrales como a las unidades de las diferentes Delegaciones Distritales de la Institución sobre la forma de remitir y solicitar el, los documento(s). • Dar asistencia al personal de la Institución y usuarios externos. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Bachillerato, como nivel académico mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Técnicas archivistas Manejo de Office | |
| EXPERIENCIA PREVIA No aplica | |
| OTROS ASPECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenado, leal, responsable y confiable | |

AUDITOR INTERNO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auditor Interno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Auditoría Interna |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0104 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01040001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de la Auditorías financieras, de Gestión y exámenes especiales contenidos en el Plan, así como informar sobre lo actuado a la Corte de Cuentas de la República | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. • Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual. • Realizar borradores e informe final de auditorías. • Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos, mediante la realización de inspecciones, evaluaciones de todas las actividades y procesos de las diferentes Unidades. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. • Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes. • Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. • Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal • Realizar informes dirigidos al Concejo. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas • Tener credencial del Concejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad y Auditoría Gubernamental• Leyes municipales y relacionadas con la gestión municipal |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia en puestos similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales. |

ASESOR JURÍDICO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Asesor Jurídico |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Asesoría Jurídica |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0105 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01050001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Prestar asistencia legal a miembros del Concejo Municipal, Alcalde y Síndico, de manera verbal o escrita conociendo a su vez procesos de apelación, revocatorias o revisiones que se interpongan al concejo y demás escritos de índole Legal.</p> <p>Conducir mediante los procesos legales pertinentes, todos los casos que sean sometidos a su conocimiento, con la finalidad de dar transparencia y seguridad a las actuaciones de la administración municipal en general y en particular en apoyo a las funciones de Sindicatura.</p> | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar Asesoría Legal al Alcalde, Síndico y Concejo Municipal en cuanto a revisar, elaborar, escuchar y opinar sobre convenios, compraventa, procesos judiciales u otros procesos de carácter legal en los cuales participa la municipalidad. • Revisar las ordenanzas y demás instrumentos legales formulados por el Concejo. • Revisar proyectos de contratos los cuales deben de realizarse en base a términos de referencia revisión y procedimientos y el acuerdo. • Revisar diligencias subsidiarias y de rectificación en lo que se necesite opinión del Síndico Municipal. • Prestación de servicios de asesoría a los distintos departamentos de la municipalidad en cualquier tipo de materia Jurídica. • Velar para que se de curso legal a las solicitudes de la elaboración de documentos notariales, cumpliendo así con la legalidad y, en su caso, asesorar o resolver conforme a Derecho y velando por los intereses de la Alcaldía Municipal. • Control Documentario: Llevar el índice de todo documento notarial elaborado como son: Escrituras de inmuebles, comodatos, compra venta de vehículos, donaciones de zonas verdes, contratos de arrendamiento, concesiones, convenios, contratos de créditos, etc. • Seguimiento y Control Estadístico: Mantener actualizado el seguimiento de los casos judiciales desde el inicio del proceso hasta su finiquito del mismo clasificados por orden de prioridades en A, B y C. Llevar el informe estadístico de las asesorías brindadas por la unidad por cada asesor jurídico, tanto a nivel central como con unidades descentralizadas. • Atención a la ciudadanía. • Realizar las actividades relacionadas con las siguientes áreas: A) JURISDICCIÓN VOLUNTARIA: Comprende las diligencias de rectificación de partidas de nacimiento y otros, identidades, estados familiares subsidiarios. B) LABORAL: Comprende todo tipo de diligencia laboral, ya sea por medio del Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Garantía de Audiencia, Ley de la Carrera | |

| |
|--|
| <p>Administrativa Municipal, etc. C) CONTENCIOSO, AMPAROS E INCONSTITUCIONALES: Comprende los procesos de Amparo, procesos de Inconstitucionalidad, Contencioso Administrativo, seguidos como actor o demandados, ante las diferentes salas de la Corte Suprema de Justicia. D) PENAL Y TRÁNSITO: Se ven conciliaciones judiciales o extrajudiciales, trámites en la Fiscalía General de la República o en la vía judicial, y en general en diversos juzgados del distrito judicial. E) CIVIL, MERCANTILES Y DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR: Comprende todos los juicios que se ventilan en los distintos Juzgados de lo civil, mercantil y defensoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos Municipales • Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) |
| REQUISITOS DEL PUESTO |
| <p>FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la Abogacía y Notariado(opcional) |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo. |
| <p>EXPERIENCIA PREVIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. |
| <p>OTROS ASPECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Conocimiento de técnicas de planificación • Actualización permanente del derecho de la legislación relacionada al municipalismo o de aplicación a los municipios. • Capacidad administrativa • Actitud proactiva para anticiparse a los problemas • Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo |

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0106 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01060001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 8 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados, sin fines sindicales. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. | |
| OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, Facilidad de comunicación, Discreción. | |

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Oficial de Acceso a la Información pública |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0107 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01070001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa. • Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general. • Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. • Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares. • Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las mismas. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley. • Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente. • Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada. • Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados. • Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley. • Actualizar la información oficiosa en la Web. • Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General, de preferencia estudios en Administración de empresa | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la normativa relativa a la transparencia. • Conocimiento de Computación. • Conocimientos de archivo y manejo de datos. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |

OTROS ASPECTOS:

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

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Miembro de la Comisión de Ética |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Comisión de Ética |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0107 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01070001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Normar y promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en el presente cuerpo normativo y en la Ley de Ética Gubernamental. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de la Municipalidad. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Moralidad, instrucción y competencias notorias, con criterio, discreción. | |

MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0109 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01090001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |

OTROS ASPECTOS:

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

ALCALDE MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Alcalde Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Motorista |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02000001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Presidir el Concejo Municipal, representando los intereses de población con voz y voto dentro del mismo. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Representar legal y administrativamente al Municipio. • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Organizar y dirigir la Policía Municipal. • Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. • Audiencia al público • Entrevistas en medios de comunicación • Supervisión e inspección de obras • Inauguraciones de obras • Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa. • Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente • oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando • conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas. • Las demás reguladas en el artículo 47 Y 48 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

MOTORISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Alcalde Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE CARGO | 0200002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Proporcionar el servicio de transporte al señor Alcalde Municipal, de manera responsable, eficiente y oportuna, revisando permanentemente que la unidad asignada se encuentre siempre en condiciones óptimas.</p> | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el vehículo que se le ha asignado y en caso de desperfecto deberá informar inmediatamente y por escrito a su superior inmediato. • Llevar el vehículo a reparaciones cuando este lo amerite. • Responsable de que el vehiculó este en buenas condiciones de funcionamiento. • Mantener el vehículo asignado limpio, en buen estado y funcionamiento. • Obtener los vales de combustible autorizados por Jefe de Maquinaria y Transporte. • Conducir el vehículo diligente y responsablemente, protegiéndolo contra cualquier deterioro, desperfecto o daño. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| <p>FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de Noveno Grado. • Poseer Licencia de Conducir. | |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el municipio y sus alrededores. | |
| <p>EXPERIENCIA PREVIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años como mínimo de experiencia | |
| <p>OTROS ASPECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, espero y diligencia | |

DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Agente Municipal |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02010001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar el CAM. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo interdepartamental • Informar continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados. • Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales. • Responsable de la elaboración de los planes operativos. • Elaboración de reporte sobre actuaciones de los agentes. • 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/la Alcalde/sa 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 agentes 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. • Mantener una constante supervisión del personal en servicio mediante patrullaje y visitas a los puestos fijos. • Elaborar y ayudar a elaborar los reportes e informes de novedades en su turno. • Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de computación. • Manejo de personal | |

EXPERIENCIA PREVIA

OTROS ASPECTOS:

- Capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de moto 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; buenas relaciones interpersonales.

AGENTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Agente Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Cuerpo de Agentes Municipales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02010002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 8 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Cuidar el patrimonio de la Municipalidad, efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de Ordenanzas. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acatar las órdenes de sus superiores. • Observar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio. • Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado. • Realizar acciones para el ordenamiento de los/as vendedores/as en la zona comerciales de los mercados • Prestar servicios gratuitos en caso de emergencia. • Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado. • Mantener el aseo de la comandancia de guardia o puestos donde labore. • Proteger los bienes muebles, e inmuebles tanto Municipales como particulares en los puestos o lugares donde hayan sido asignados. • Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio. • Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Ordenanzas y demás leyes aplicables. • Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observare en razón del servicio. • Responsable de cubrir eventos actividades importantes. • Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uso de arma de fuego • Técnicas de seguridad preventiva | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No haber sido sancionado por falta disciplinaria. • No poseer antecedentes • Poseer licencia para uso de arma de fuego. | |

ENCARGADO DE PROYECCIÓN SOCIAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Proyección Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar Encargado de Deportes |
| UNIDAD | Proyección Social |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02020001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <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. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Fortalecimiento técnico a las ADESCO. • Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Asociaciones Comunales, como para su debido funcionamiento. • Llevar el archivo y control de expedientes de las Asociaciones Comunales a las que el Concejo Municipal les haya otorgado el carácter de Persona Jurídica • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes Sectores. • Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. • Gestión de programas de entrega de donativos a persona de escasos recursos económicos. • Realización de inspecciones de campo, necesarias en los casos de elección de Junta Directiva de Asociaciones Comunales, por motivo de constitución de la asociación o de reelección en los casos de asociaciones ya constituidas. • Iniciar, desarrollar y finalizar procedimientos de tipo técnico jurídico, a solicitud de las autoridades municipales y por parte de los miembros integrantes de Asociaciones Comunales de este municipio. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller preferiblemente estudiante universitario de las carrera de Licenciatura en trabajo social, | |

| |
|---|
| psicología o sociología. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none">• Trabajo social comunitario• Atención al usuario• Con conocimientos de programas computacionales. |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación. |

AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Proyección Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Proyección Social |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Proyección Social |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02020002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar apoyo logístico, y materializar las órdenes de su jefe inmediato. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las capacitaciones a las ADESCO. • Asistir en los programas de entrega de donativos. • Tomar asistencia en las convocatorias hechas por la unidad. • Auxiliar en las funciones del encargado de la unidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación. | |

ENCARGADO DE DEPORTES

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Deportes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Proyección Social |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Proyección Social |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02020003 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Fomento de las actividades de recreación y deporte, así como coordinar, controlar y supervisar la gestión de parques deportivos, escuelas de fútbol, centros deportivos y recreativos, estadios y gimnasios municipales. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. • Organizar y ejecutar los torneos propios de la Municipalidad. • Administrar el uso y mantenimiento de las canchas municipales. • Organizar los comités de Deportes • Organizar Comités de deporte en las diferentes comunidades, ejecutando torneos. • Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades nacionales • Coordinar con el CAM la seguridad en escenarios deportivos. • Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato, como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programas de informática | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas, dinamismo, proactividad, interés por el deporte. | |

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargada de la Unidad de la Mujer |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad de la Mujer |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0203 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02030001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género y empoderamiento a la mujer. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Coordinar capacitaciones sobre la igualdad de género y derechos de la mujer. • Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres, niñez, adolescencia y la familia del Municipio de San Salvador. • Favorecer la condición y posición de la mujer en el Municipio. • Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género y la Política de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Municipio, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la mujer. • Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal para la Equidad de Género en las diferentes instancias municipales. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Paquete de informática • Normativa relacionada a la equidad de género | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad, buenas relaciones interpersonales, proactiva, espíritu de servicio | |

ENCARGADA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargada del Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0204 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02040001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal, referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de la Comisión de la Carrera Administrativa. • Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden del Órgano Judicial. • Elaborar informes indicados por la Ley respectiva, así como los solicitados por la jefatura correspondiente. • Mantener ordenados y actualizados los archivos de expedientes. • Atender al público en general que solicita información relacionada a su área. • Custodiar y controlar celosamente todos los registros de los empleados y funcionarios de Ley de Carrera Administrativa Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática • Ley de la Carrera Administrativa Municipal | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Informático del Registro Municipal de la Carrera Administrativa | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |

ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de la Unidad Ambiental |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar Encargado de Agricultura y Ganadería |
| UNIDAD | Unidad Ambiental |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0205 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02050001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, supervisando el cumplimiento de la normativa legal y sancionando el incumplimiento. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir las leyes de Medio ambiente y sus reglamentos. • Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales relacionadas con la protección de los recursos naturales de la ciudad. • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. • Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población. • Coordinar con instituciones públicas y privadas la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (atender denuncias ambientales). • Promover campañas de reforestación. • Colaborar con el buen funcionamiento y mantenimiento del vivero. • Hacer coordinaciones con otras dependencias de la municipalidad. • Implementar campañas de educación ambiental y proyectos en pro del medio ambiente. • Asignar las rutas de recolección de basura y barrido. • Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección asignadas. • Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas. • Coordinar con el departamento de transporte el uso de combustible, mantenimiento y reparación de las unidades asignadas a la recolección de desechos sólidos. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Profesional graduado en Ingeniería Agronómica o Biología. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de gestión ambiental. • Conocimientos de programas de computación | |

| |
|---|
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none">• No aplica |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, |

AUXILIAR DE LA UNIDAD AMBIENTAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de la Unidad Ambiental |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de la Unidad Ambiental |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad Ambiental |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0205 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02050002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir al encargado de la | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspección de poda y tala solicitadas. • Supervisar el cumplimiento de las autorizaciones forestales otorgadas • Atender solicitudes para la poda y tala de árboles. • Educación y campañas de concientización en cuanto el cuidado del Medio Ambiente. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Bachillerato | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leyes en materia ambiental. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de persuasión., conciliador | |

ENCARGADO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Agricultura y Ganadería |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de la Unidad Ambiental |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad Ambiental |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0205 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02050003 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Promover y desarrollar programas de agricultura y ganadería dentro del Municipio. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Impartir capacitaciones sobre temas de granos básicos, hortalizas, ganado bovino y especies menores. • Elaboración del presupuesto de la Unidad. • Elaboración de Carpetas para la ejecución de proyectos. • Diagnósticos rurales participativos. • Elaborar Plan Operativo Anual | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Agrónomo • Técnico Agrónomo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de agricultura y ganadería • Nutrición animal y vegetal • Medicina Veterinaria • Sistemas de riego. • Diagnósticos rurales participativos | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, facilidad de expresión oral, buenas relaciones interpersonales | |

RECEPCIONISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargada de Recepción y Notificaciones Institucionales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Recepción y Notificaciones Institucionales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0206 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02060001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Ser un agente efectivo en la recepción y canalización de la correspondencia oficial, a las unidades correspondientes | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de correspondencia. • Orientación sobre trámites y guía a los usuarios para movilizarse dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal. • Desarrollar un sistema de recepción y entrega eficiente de correspondencia • Atender y recibir llamadas telefónicas. • Atender al público y empleados. • Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de bachillerato. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación básicos. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Discreta y amable con sus compañeros de trabajo y público, Iniciativa, responsabilidad y puntualidad, respetuosa. | |

DELEGADO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO LABORAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Delegado |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Delegado de Prevención del riesgo laboral |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0207 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02070001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión en seguridad e higiene ocupacional. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Alcaldía en las acciones preventiva. • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Velar por el cumplimiento del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. • Coordinación de capacitaciones para evacuaciones en caso de desastres y de Seguridad e Higiene Ocupacional • Colaborar en la Formulación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, vocación de servicio, oralidad, capaz de formular planes de contingencia. | |

DELEGADO CONTRAVENCIONAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Delegado Contravencional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Delegado Contravencional |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0208 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02080001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Contravencional y demás Ordenanzas afines. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una audiencia en forma oral y pública para el conocimiento de las contravenciones cometidas. • Imponer las sanciones a que se refiere la Ordenanza respectiva. • Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal. • Extender Certificación de las resoluciones que pronuncie para que sean ejecutadas. • Todas las demás establecidas en la Ordenanza Contravencional. • Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA). | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abogado. • Estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravencional Administrativa, y demás ordenamiento legal relacionado a la materia. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 año en puestos como colaborador jurídico. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia, capacidad de análisis, capacidad para la toma de decisiones, imparcialidad, responsable, ordenado. | |

GERENTE GENERAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Gerente General |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Gerencia General |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0300 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03000001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivos. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal. • Velar por el logro de los objetivos institucionales. • Gestionar fuentes alternas de financiamiento. • Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución. • Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad. • Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión. • Dirigir las acciones de mejora de procesos, de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo. • Control de la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales de la municipalidad. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión administrativa. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión municipal. • Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros. • Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal. • Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal. • Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes gerencias y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales. • Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |

| |
|---|
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none">• Grado universitario, carreras afines |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de programas computacionales. |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en manejo de personal.• Experiencia en área financiera.• Experiencia en administración en general. |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none">• Confidencialidad, eficiencia, capacidad de análisis, capacidad para la toma de decisiones, lealtad, honradez, imparcialidad, responsable, ordenado. |

ENCARGADA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar Encargada de Logística y Protocolo |
| UNIDAD | Relaciones de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03010001 |
| CATEGORIAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de políticas y estrategias de comunicación, que conlleven a que la ciudadanía conozca las proyecciones de la municipalidad, lo cual está orientado a mejorar la imagen de la misma. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la política informativa Institucional. • Diseñar estrategia de comunicación social. • Planificar y organizar eventos ceremoniales y protocolarios. • Conservar y mejorar las relaciones públicas Institución-Sociedad. • Dirigir y verificar las funciones del personal del Departamento. • Dirigir y aprobar el diseño, textos e imágenes de publicidad. • Información, noticias y proyecciones de la Municipalidad. • Coordinar la agenda pública del Alcalde y Concejales. • Mejorar la imagen del Alcalde y la Municipalidad • Alimentar el espacio asignado a la unidad en el Periódico mural, la Intranet municipal o Portal Web institucional. • Promocionar la gestión municipal, a fin de lograr y mantener una imagen positiva de la Municipalidad. • Preparar y difundir boletines informativos y revistas. • Cubrir los eventos culturales y sociales de la Comuna. • Utilizar adecuadamente los espacios publicitarios para difundir las actividades que realiza la Municipalidad. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Comunicaciones, relaciones públicas o mercadeo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de equipo periodístico. • Conocimiento de medios electrónicos • Manejo de paquete de office. | |

EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años de experiencia en las periodísticas, publicidad y relaciones públicas

OTROS ASPECTOS

- Diseños, diagramación es y uso de programas y equipo informático, habilidad para generar soluciones e ideas, capacidad para tomar decisiones en su ámbito de trabajo, capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión.

AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03010002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Dar asistencia logística y de sonido y audio en actos ceremoniales | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de sonido y audio fijo y móvil. • Asistente de logística en actos ceremoniales. • Conocimiento de cañón multimedia. • Mantenimiento de equipos electrónicos. • Colaborar con el personal de comunicaciones. • Llevar el control de los materiales o equipo a utilizar en los eventos • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo computarizado. • Relaciones públicas | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, proactivo, dinámico, puntualidad, disposición a tiempo completo | |

ENCARGADA DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargada de Logística y Protocolo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03010003 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar y participar en las actividades protocolarias de los diferentes eventos ceremoniales realizados en la municipalidad, así como elaborar redacciones requeridas por la jefatura. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de relaciones públicas. • Coordinar el montaje de eventos y supervisar que se cumpla el protocolo • Coordinación de protocolo y ceremonial de eventos. • Maestro(a) de ceremonias. • Redacción de textos informativos y periodísticos fotoperiodismo. • Formulación de agenda de actividades edilicias. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de equipo periodístico. • Conocimiento y manejo de equipo computarizado | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción, locución, disponibilidad de tiempo, creatividad, orden. | |

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Informática |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerencia General |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Informática |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03020001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar soporte técnico a las unidades administrativas, a fin optimizar los procesos mediante la aplicación de tecnología de la información | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los parámetros o requerimientos para la adquisición, del equipo de cómputo y programas necesarios para optimizar el funcionamiento de los sistemas de información de la Municipalidad. • Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo. • Implementar tecnologías de la información que permitan adecuar el procesamiento de datos actual y futuro. • Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, así como de los servicios de correo electrónico interno y externo. • Optimizar los procesos que realizan las diferentes unidades mediante la sistematización de los mismos. • Administración y monitoreo de la infraestructura informática de servidores y equipos especializados de protección implementando las políticas y normas para la implementación de la seguridad de la información. • Gestionar las bases de datos y herramientas para crear, administrar, monitorear y respaldar la información almacenada en las bases de datos utilizadas por los sistemas informáticos de la Municipalidad. • Estructurar, desarrollar, administrar y monitorear el portal Web de la Alcaldía Municipal, creando lineamientos y políticas para su mantenimiento y uso. • Dirigir en forma administrativa y técnica todas las actividades del área de procesamiento de datos en la municipalidad. • Garantizar la integración del software con el tipo de hardware. • Proveer presupuestos estimativos de corto y largo alcance. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero o Licenciado en Sistemas. • Técnico en mantenimiento de computadoras | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de base de datos SQL y NET. • Conocimiento de Hardware y Software. • Conocimiento de Redes y servidores. | |

EXPERIENCIA PREVIA

- Conocimiento de base de datos.
- Un año de experiencia en puestos similares

OTROS ASPECTOS

- Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión, determinación

CONTADORA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Contadora |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar de Contaduría |
| UNIDAD | Contabilidad y Presupuesto |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03030001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones de la administración y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones</p> | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, entre otros. • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Preparar, presentar y disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales • Coordinar la formulación del Presupuesto Municipal y analizar la ejecución del mismo. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. • Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse. • Preparar los libros contables exigidos por la Ley. • Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. • Elaborar las planillas de AFP. • Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN BÁSICA • Estudios universitarios: Licenciada en Contaduría • Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad con los números. • Habilidad en el uso de Contómetro y computadoras. | |

EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años de experiencia en cargos similares

OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, imparcialidad, manejo de personal, dedicación al trabajo, capacidad de análisis.

AUXILIAR CONTADURÍA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Contaduría |
| SUPERIOR INMEDIATO | Contadora |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Contabilidad y presupuesto |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03030002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la caja chica y el fondo circulante de la Municipalidad • Elaborar manifiestos. • Archivar documentación contable • Auxilio en cuentas bancarias. • Recibir y revisar los documentos de soportes de estados financieros y registrarlos en el flujo de documentos. • Legalizar documentos. • 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 | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Contabilidad • Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para el uso de Contómetro y computadora. • Habilidad para investigar situaciones contables | |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Diligente, poder trabajar en equipo, orden. | |

TESORERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Tesorero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar de tesorería Cajera |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03040001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Técnico |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo relacionado a la captación y manejo de fondos, tanto los colectados, como FODES, donaciones y otros con los que se debe hacer frente a las necesidades económicas que contraiga la municipalidad. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia, y erogación de los valores de la Municipalidad. • Revisar las remesas de ingresos a los bancos. • Planificación de los ingresos y pagos institucionales. • Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente • Control de cobros y pagos. • Controlar que los egresos se registren a sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente • Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten su servicio a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente • Supervisar el sistema a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento. • Firmar cheques. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. • Efectuar los reembolsos del fondo circulante contra entrega de los comprobantes • Elaborar y remitir los informes que se han remitido por los departamentos de contabilidad unidad financiera y ordenes de cuenta • Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública o Bachiller técnico vocacional opción contador. • Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. | |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años en puestos similares

OTROS ASPECTOS

- Buena presentación, acostumbrado a trabajar bajo presión

AUXILIAR DE TESORERÍA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Tesorería |
| SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03040002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cobro de derecho de vialidad. • Cuadrar remesas y enviarlas al Banco. • Recoger firmas para el pago de planillas. • Hacer informes de ingresos y egresos semanales y diarios. • Cuadrar remesas y enviarlas al Banco. • Hacer informe de ingresos y egresos mensual • Elaborar registros auxiliares de los ingresos. • Registrar en el sistema de administración financiera Integrada Municipal (SAFIMU II) justificantes de pago, notas de débito y de crédito. • Solicitudes de cheques para realizar pagos • Archivar los estados de cuentas de los diferentes bancos, sacar copias y entregarlos a Contabilidad. • Elaborar registros auxiliares de retenciones de impuestos sobre la renta. • Elaborar registros auxiliares de especies municipales. • Archivar los reportes de ingresos diarios entregados por la cajera. • Imprimir el libro de bancos mensual de las diferentes cuentas bancarias y archivarlos. • Revisar, sellar y entregar a contabilidad recibos de ingresos diarios generados en caja para su respectiva contabilización. • Entregar al departamento de Contabilidad, documentación de egresos, procesada en el Sistema, para su respectiva contabilización. • Recibir y archivar en orden correlativo correspondencia y documentos. • Cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato técnica como mínimo. • Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. (opcional) | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buen uso del Contómetro. • Saber computación • Capacitación en el manejo de Sistema SAFIMU II | |

EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

OTROS ASPECTOS

- Tener iniciativa propia, buena presentación, responsable, honradez, confiabilidad, confidencialidad, habilidad con los números.

CAJERA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Cajera |
| SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03040101 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colectar ingresos por impuestos, tasas y/o partidas de nacimiento. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Captar los fondos provenientes de pago de tributos municipales y multas. • Emisión de recibos. • Velar porque los recibos de ingresos sean enviados mediante informe diario a Tesorería para su respectiva clasificación. • Cuadratura de ingresos diarios. • Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de Bachillerato técnico vocacional opción contaduría | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para manejo de Máquina Registradora y Contómetro. • Conocimientos básicos de Computación. • Conocimientos de Cuadratura de caja | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Honradez, lealtad, confiabilidad | |

JEFE DE LA UACI

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe de la UACI |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | Secretaria Bodeguero |
| UNIDAD | UACI |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03050001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, Coordinar y controlar el trámite de requisiciones, Contrataciones y licitaciones para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos en base a derecho por las dependencias de la municipalidad para el cumplimiento de sus fines. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades llevadas a cabo en la UACI. • Verificar la legalidad de las Adquisiciones y Contrataciones, apegados a la LACAP. • Supervisar el buen funcionamiento de los proyectos sobre la legalidad de las compras y los procesos. • Realizar licitaciones, compras por libre gestión. • Contrataciones directas Art. 39 LACAP. • Revisar que los procesos realizados por los subalternos de la Unidad, sean apegados a derecho. • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • 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 que la entrega de los artículos materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. • Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la Municipalidad | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo. | |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

OTROS ASPECTOS

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

SECRETARIA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Secretaria |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la UACI |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | UACI |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03050002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| 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 | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <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 | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| Bachiller general o secretariado | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública. • Conocimientos de Computación. • Procesos de compras | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, Responsabilidad, Confiabilidad | |

BODEGUERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Bodeguero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la UACI |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | UACI |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03050003 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Administrar el inventario de materiales y equipo de bodega; manejar las entradas, salidas y existencias en bodega.. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de materiales existentes de acuerdo a inventario. • Realizar el descargo de equipo y materiales entregados a diferentes unidades. • Elaborar inventario mensual y anual de materiales y equipo e informe de existencias. • Coordinar el ordenamiento de materiales y equipo en bodega. • Cualquier otra tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de Bachillerato. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de kardex. • planificación de los materiales o MRP | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, organizado. | |

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03060001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, Administrar, Controlar y Verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias involucradas en la recaudación de fondos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la gestión de las áreas de administración tributaria • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos tributarios • Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios. • Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas tributarias • Velar por el mantenimiento en buen estado de los equipos de oficina de la Municipalidad. • Ejecutar acciones relacionadas con la calificación y el cierre de empresas • Asumir cualquier otra tarea a fin al cargo, que le sea encomendada por el/la Alcalde/sa. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en carreras afines al cargo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad gubernamental y presupuesto | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de haberse desempeñado en cargos con responsabilidad similar | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local • Habilidad en la Negociación y conflictos Laborales • Excelentes relaciones Públicas. | |

AUXILIAR DE CATASTRO Y REGISTRO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Catastro y Registro |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03060101 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con instituciones externas convenios para desarrollar proyectos de modernización y actualización del catastro municipal. • Registro y actualización de los cambios urbanísticos, uso del espacio público y privado, y tenencia de la tierra. • Proporcionar la información necesaria para la emisión de permisos y licencias por parte de las autoridades del Vice ministerio de Vivienda. • Actualización de servicios en el registro de inmuebles a Catastro. • Inspección de inmuebles según planos existentes. • Encargado de Archivo de empresas • Recepción y análisis de balance • Cálculo de la base imponible • Elaboración de resoluciones del activo. • Recibir peticiones varias de contribuyentes. • Elaborar resoluciones de los peticionarios • Procedimientos a la calificación de oficio • Revisión y actualización de planos de los inmuebles. • Realizar trabajos esporádicos de topografía. Comparación de los datos del sistema informático con respecto a los planos para su • verificación en campo. • □ Interpretación de la medición contenida en las escrituras de inmuebles. • □ Encargado del archivo de inmuebles. • Verificar medidas en campo. • Control del inventario de los inmuebles municipales. • Asesoría personalizada en todo lo relacionado a gestión y otorgamiento de licencias, permisos y matrículas • Llevar el registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |

| |
|--|
| FORMACIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato técnico vocacional opción contaduría. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en computación• Conocimientos básicos de medición• Uso de equipo de oficina |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en labores similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para interpretar escrituras, habilidad para tratar al público, honrado, confiable, responsable |

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Cuentas Corrientes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03060201 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Controlar y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder de inmediato sobre aquellos que han caído en mora. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tiraje mensual de avisos de cobro de inmuebles. • Atención al público. • Elaboración de recibos para el pago de solvencias. • Elaboración de solvencias municipales. • Colaboración en la elaboración de recibos de fórmula ISAM de mercados • Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes. • Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de Tasas por Servicios. • Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión. • Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad. • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. • Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. • Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. • Mantener actualizada la información en el sistema. • Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato técnico vocacional opción contaduría, mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación • Agilidad en el uso de Contómetro | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 año en cargos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar con el público. | |

RECUPERADOR DE MORA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Recuperador de Mora y Asistencia Tributaria |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03060301 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realización de visitas ejecutivas de cobro, a clientes con cuentas en mora altas. • Atender contribuyentes que piden hablar con el encargado, dada la dificultad del caso que presente o la inconformidad en lo que se le ha resuelto. • Dar asesoría de todo tipo a los contribuyentes. • Coordinación general de las actividades que se realizan en la unidad. • Asistir a reuniones y capacitaciones según se convoque. • Supervisar, firmar y remitir según sea el caso, las notas de cobro. • Elaborar y ejecutar los planes de trabajo. • Resolver las solicitudes y casos de los que tenga conocimiento y que por la naturaleza de los mismos sea competente. • Firmar toda clase de documentos que se expiden en la unidad. • Atención al público que se encuentra en mora y extenderle un estado de cuenta, negociar el pago total de la deuda o establecer un convenio de pago. • Elaboración de planes de pago. • Elaboración de notificaciones de cobro. • Remisión de cuentas con notificación de cobro vencida para su correspondiente certificación. • Gestionar recursos para que la oficina cuentas con los insumos necesario. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| Bachillerato técnico vocacional opción contaduría como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales • Manejo del Sistema Nacional de Registro y Catastro • Conocimiento de las operaciones básicas en matemática. • Uso básico de quipo de oficina. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares | |

OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones con el contribuyente y vocación de servicio.

FISCALIZADOR

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Fiscalizador |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03060401 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asegurar que la información proporcionada por los contribuyentes esta de acorde a su realidad financiera. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Practicar el control, inspección, verificación e investigación, del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias declaradas por el contribuyente. • Emitir resoluciones sobre multas, complementos, modificaciones de tasas y otros que se deriven de su intervención. • Realizar un análisis a la normativa y políticas de fiscalización, con el fin de establecer mecanismos alternos que permitan a la municipalidad, ejercer un mejor control en la tributación municipal que realizan los contribuyentes. • Establecer estrategias de contacto con los contribuyentes a fiscalizar. • Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente. • Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio. • Coordinar con las instituciones gubernamentales las actividades en materia tributaria. • Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato, cómo mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales. • Leyes en materia tributaria y municipal | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No requerida | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio al público, buenas relaciones interpersonales, imparcialidad, honestidad, confiabilidad. | |

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargada de Recursos Humanos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03070001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, coordinar y seleccionar el personal que ingrese a la municipalidad, así como evaluarlo, capacitarlo y estimularlo a fin de que cada unidad de la institución cuente con el recurso humano idóneo y necesario para el buen funcionamiento de sus actividades y el logro de los objetivos. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar los acuerdos que emana del Alcalde Municipal sobre nombramientos, contrataciones, traslados, ascensos y otros • Revisar la documentación del empleado/a nuevo 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 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. • Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados • Precisar los procesos y procedimientos del ingreso del 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 considerando las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal • 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 desempeñarse satisfactoriamente en nuevos puestos • Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa • Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano • Formular solicitud de empleo que contengan como mínimo los datos generales, preparación académica, antecedentes laborales y referencias. • Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad. • Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento. • Diseño y aplicación de evaluaciones periódicas con el propósito de medir los rendimientos de servicios municipales de cada unidad organizativa. | |

- Fomentar la ética de los servicios municipales sobre la base de que cada empleado deberá cumplir sus deberes con prontitud, honradez y rectitud, sin recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a su remuneración que le hace la municipalidad.
- Organizar y ejecutar eventos sociales, tales como día del empleado municipal, día de la secretaria, navidad, etc
- Establecer conjuntamente con la Gerencia General las normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los servicios municipales.
- Coordinar con la Gerencia General, un sistema de rotación de personal con tareas y funciones afines, para lo cual se deberá instruir al empleado, con el propósito de evitar su acomodamiento, desgano y disminuir el riesgo de fraudes, deficiencia administrativa, utilización indebida de recursos y errores.
- Colaborar con la Gerencia General en la elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.
- Establecer medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas que eviten accidentes y eliminen condiciones de inseguridad de cada ambiente de trabajo de los servicios municipales.
- Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal.
- Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad.
- Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal.
- Aplicar las medidas disciplinarias, tales como amonestaciones orales y escritas,
- suspensiones de acuerdo a la ley.
- ▯ Proporcionar constancias de sueldo, constancias de trabajo, tiempos de servicios.
- Desarrollar cualquier otra actividad que esté vinculada al desarrollo organizacional de la municipalidad.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, carreras afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- 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
- Manejo de programas computacionales

EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en cargos similares

OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción, colaborador, comunicativo, servicial, capacidad de trabajar bajo presión, imparcial, Habilidad en la negociación y solución de conflictos
- Laborales, sensibilidad para atender las necesidades de los usuarios/as y empleados/as de la Municipalidad, ética profesional, capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo.

JEFE DE PROYECTOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe de Proyectos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar de Proyectos |
| UNIDAD | Unidad de Proyectos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03080001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, coordinar, formular y ejecutar los proyectos con Fondos de diferentes fuentes: FODES, Préstamos de Instituciones Financieras y de Cooperantes Externos, dándoles el seguimiento requerido a fin de que se concluyan según lo establecido en las bases de licitación y que satisfagan las expectativas y necesidades de la municipalidad. Ejecución de Proyectos. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad. • Formular proyectos de inversión. • Supervisar proyectos ejecutados por la municipalidad con fondos FODES o donaciones. • Monitoreo de los proyectos que se ejecutan por contrato con empresas constructoras privadas. • Informar al Alcalde los avances de los proyectos ejecutados a través de contrato y por administración. • Dar seguimiento al plan de inversiones anual. • Asistir a actos de inauguración de proyectos. • Verificar que los recursos asignados apliquen a las condiciones de los proyectos. • Cualquier otra actividad que sea delegada por el Alcalde Municipal. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Ingeniería o Arquitectura. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales básicos y AUTOCAD, COREL • Desarrollo local y municipalismo • Evaluación y ejecución de proyectos y procesos | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en cargos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, cooperación, responsable, confiable | |

AUXILIAR DE PROYECTOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Proyectos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Proyectos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Unidad de Proyectos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03080002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Colaborar en la supervisión, formulación y ejecución de proyectos por administración. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Creación de perfiles. • Elaboración de carpetas de proyectos • Seguimiento y supervisión de los proyectos • Revisión de estimaciones. • Esperar orden de inicio de ejecución proveniente de UACI. • Supervisar la ejecución de los proyectos. • Llevar bitácoras de los proyectos. • Gestionar las contrapartidas para los proyectos (bodegas y vigilancia) • Encargarse que las fechas se ejecuten con exactitud. • Control de calidad del proyecto en base a las especificaciones técnicas. • Cumplimiento de los documentos contractuales (planes, presupuestos y especificaciones). • Mantener contacto directo con el Constructor. • Elaborar acta de recepción | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Técnico en Ingeniería Civil. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los documentos a utilizarse en los proyectos (presupuestos, planos, especificaciones, estimaciones, bitácoras, etc.). • Conocimiento en supervisión de proyectos de construcción • Manejo de programas computacionales básicos y AUTOCAD, COREL | |
| EXPERIENCIA PREVIA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en cargos similares | |
| OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tomar decisiones técnicas, disponibilidad, responsabilidad | |

JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar de Registro del Estado Familiar |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03090001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban, y haciendo constar de forma auténtica los asentamientos | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros. • Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro. • Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos. • Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales. • Realizar marginaciones de documentos civiles. • Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales. • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial • Supervisar al personal a su cargo • Elaboración de documentación a personas fallecidas que no tramitaron su DUI al RNPN • Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abogado (de preferencia) • Idoneidad para el cargo, con estudios mínimos de bachillerato. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar • Conocimiento sólido de gramática y ortografía; conocimientos de computación | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la redacción, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, con vocación de servicio | |

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar del Registro del Estado Familiar |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03090002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asistir al Jefe del REF, en sus funciones de atención al público. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tomar datos de solicitudes de partidas • Asentamiento de recién nacidos • Búsqueda, digitación y entrega de partidas. • Elaboración de constancias. • Elaboración de carnet de minoridad • Recibir oficios de instituciones • Realizar consultas al RNPN • Revisión de partidas • Hacer recibo de cobro para el sistema SAFIMU II • Envío de partidas a consulados y embajadas • Elaboración y envío de formulario único y de nacimiento y de función al RNPN • Elaboración de oficio que se envía con los formularios de DIGESTYC | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de legislación civil, de familia y de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio. • Conocimiento amplio de computación • Ortografía y gramática • Mecanografía | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia laboral | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, vocación de servicio, responsable, ordenado, amabilidad | |

ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Servicios Públicos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | Secretaria Administrador |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Dirección |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local. • 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. • Supervisar las actividades de las distintas Unidades dependientes. • Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad. • Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal. • Supervisar los proyectos de mantenimiento vial • Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales. • Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. • Prestar vigilancia a los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad. • Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato como mínimo, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Conocimientos básicos de computación | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, Facilidad de comunicación, Buenas relaciones interpersonales, Emprendedor, gran disponibilidad | |

SECRETARIA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Secretaria |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Soporte Administrativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Unidad. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y pasar a la jefatura, correspondencia de las dependencias Municipales, así mismo de las instituciones públicas. • Archivar la correspondencia ya revisada por la jefatura. • Contestar y entregar correspondencia de dependencia Municipales y Oficios de Instituciones públicas. • Notas encomendadas por la jefatura. • Elaborar las solicitudes de Acuerdos municipales y Administrativos, así mismo Circulares, y Notificación de Descuento Salarial. • Preparar la documentación para el respectivo Expediente, del personal de nuevo ingreso. • Comunicar al Departamento de Secretaría el vencimiento de los contratos del personal. • Confrontar los Acuerdos Municipales. • Calendarización de vacaciones anuales para el personal operativo • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe del departamento | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de bachillerato | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadoras y programas básicos | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral (opcional) | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción, colaboradora. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección, con buenas relaciones interpersonales | |

ADMINISTRADOR

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Administrador |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100003 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Contribuir en las labores designadas al Encargado de servicios públicos | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar el trabajo del personal operativo. • Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local. • Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. • Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal. • Supervisar los proyectos de mantenimiento vial • Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales. • Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Honradez, liderazgo, disciplina, puntualidad. | |

BARRENDERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Barrendero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100101 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 8 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Efectuar la limpieza y acumular la basura en sitios autorizados por la municipalidad | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el trabajo de limpieza en las zonas asignadas • Acumular la basura en áreas autorizadas • Mantener buena comunicación con los vendedores • Colabora con otras tareas asignaciones por el administrador | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones, responsable, honrado, puntual. | |

ELECTRICISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Auxiliar de Electricista |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100201 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar el servicio de mantenimiento de alumbrado público. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales. • Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera. • Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad, etc. • Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. • Recoger materiales eléctricos en la alcaldía municipal • Elaborar presupuestos. • Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista, o idoneidad para el cargo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos eléctricos | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años como electricista | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, puntual. | |

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Electricista |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Alumbrado Público |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100202 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Acompañamiento y asistencia al electricista en su tarea de brindar el servicio de alumbrado público. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales. • Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera. • Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad, etc. • Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. • Recoger materiales eléctricos en la alcaldía municipal • Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista o idoneidad para el cargo. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos eléctricos | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en cargos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Honrado, responsable, puntual | |

ALBAÑIL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Albañil |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100301 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Brindar mantenimiento a las calles del Municipio. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de mantenimiento de la red vial. • Control de los materiales utilizados en los trabajos. • Supervisar los trabajos de reparación de calles de la ciudad. • Realizar presupuestos para los diferentes trabajos a realizar. • Control del equipo y herramientas de trabajo. • Control de inventarios de los insumos, materiales y herramientas | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de barra, piocha, pala, etc | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en trabajos de construcción o albañilería. • Experiencia en reparación de calles (MOP o Fovial) | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, responsabilidad, creatividad, disponibilidad | |

ENCARGADO DE TANQUE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de tanque |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100401 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Garantizar el abastecimiento de agua en todo el Municipio. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colocar cloro al agua del tanque. • | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, puntual | |

ENCARGADO DE VÁLVULAS

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de válvulas |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100402 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Racionar el agua en ciertos Barrios del Municipio, a fin de abastecer a otras zonas de la población | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar y abrir las válvulas para el abastecimiento de agua, según horario determinado. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad, responsabilidad. | |

ENCARGADO DE AGUAS NEGRAS

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de aguas negras |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Fontanero Auxiliar de Fontanero |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100501 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener el drenaje de aguas negras en perfecto funcionamiento | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reparar tuberías. • Supervisar las nuevas conexiones de agua servidas. • Cumplir con cualquier tarea encargada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Localización de las tuberías | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos de fontanería | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Honrado, responsable, alta disponibilidad | |

FONTANERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Fontanero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Aguas Negras |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100502 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener en buen funcionamiento las tuberías de agua del Municipio | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de arreglar todas las tuberías de aguas negras en el Municipio • Supervisar el trabajo de fontanería, del encargado de tanque y de los dos valvuleros | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fontanería | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad, liderazgo, creativo, responsable. | |

AUXILIAR DE FONTANERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Auxiliar de fontanero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Aguas negras |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100503 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Escarbar para zanjar • Sacar tuberías viejas y sustituirlas por una nueva • Reparación de hoyos en carretera, después de rompimiento por cambio de tubería | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fontanería | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad, creativo, responsable, vocación de servicio | |

ENCARGADA DE SERVICIOS SANITARIOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargada de servicios sanitarios |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100601 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 2 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener limpio y ordenado el cuarto de baños y sus alrededores | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener aseado el cuarto de los baños. • Mantener aseados los alrededores. • Avisar de algún derrame o cualquier otro problema que se de. • Pedir el material a utiliza en el aseo de los mismos. • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, amabilidad, disciplina, ornato | |

ENCARGADO DE CEMENTERIO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Cementerio |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100701 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 2 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la exhumación e inhumación de cadáveres | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Realizar entierros de sepulturas. • Abrir y cerrar las colas para los entierros en nichos. • Realizar exhumaciones ordenadas por el centro judicial. • Realizar exhumaciones solicitadas por las personas particulares que posean puestos. • Mostrar las ubicaciones de sepulturas a las personas que lo soliciten. • Auxiliar a los albañiles cuando lo necesitan • Asigna y delimita los terrenos para las ventas de puestos a perpetuidad. • Supervisar los trabajos de construcción que realizan los contratistas y particulares. • Asignar las medidas a las personas particulares y contratistas para que puedan hacer diversos trabajos de construcción. • Evaluar el monto que se le debe de cobrar por construcción a los particulares. • Pasa en libros los asentamientos de enterramientos. • Actividades de vigilancia y protección del perímetro del cementerio • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley de cementerios • Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, • Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el cementerio | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, confiabilidad, vocación de servicio | |

ENCARGADO DE RASTRO Y TIANGUE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de rastro y tiangue |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100801 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Preparar logística previo a cada matanza tales como: lavado de pisos, paredes y accesorios abastecer de agua, destrucción o decomiso de las reses enfermas, etc. ,a fin de proporcionar a los propietarios de las reses sacrificadas un buen servicio | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de sexo, colores, marcas y fierros del ganado condenado a sacrificio, contra antecedentes o matrícula de fierro para ganado criollo • Revisión de sexo, colores, marcas y fierros del ganado, para la extensión de guía de conducción de ganado en pie. • Autorizar el sacrificio de ganado, que reúna los requisitos legales exigidos por la ley. • Negar el sacrificio de ganado que no reúna los requisitos de ley. • Cotejar los fierros del ganado para crianza o condenado a sacrificio por antecedentes o matrícula de fierro para ganado criollo. • Elaboración de recibos de cobro por cotejos o visto bueno de ganado. • Llevar en control de ingreso y salida del ganado sacrificado realizar funciones de sacrificio, descuerado, desviscerado y separación de canales de ganado, en los diferentes puestos que el jefe le asigne. • Colaborar con el jefe a mantener cerrados los grifos de agua potable cuando sea necesario. • Descuerar cuidadosamente las reses sacrificadas, en caso contrario responderá por los daños causados en cada cuero. • Colaborar en campañas de limpieza, tanto dentro como fuera de sala de matanza, cuando le sea requerido. • Colaborar en el buen manejo y control de los distintos productos y subproductos derivados de la matanza. • Llevar el control de las reses sacrificadas en el libro correspondiente | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en cargos similares | |

OTROS ASPECTOS

- Vocación de atención al usuario, honradez, buenas relaciones interpersonales,

ENCARGADO DE PARQUES Y CANCHAS

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de parques y canchas |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Jardinero |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100901 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Supervisar el mantenimiento, poda, riego, siembra y limpieza a los parques y canchas bajo su supervisión | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cuidado de los parques. • Monitorear el arreglo de arriates, regado de grama, poda de árboles y siembra de plantas. • Cualquier otra tarea que le asigne el Jefe Inmediato • Aseo y mantenimiento de las canchas de fútbol grama artificial • Mantenimiento de la cancha engramada | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejar motosierra • Corta de gramas • Manejo y afilado de corvos, cumas, piochas, etc. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, creativo, respetuoso con el medio ambiente, Puntual. | |

JARDINERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jardinero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03100902 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Dar mantenimiento de jardinería a todas las zonas verdes de la Municipalidad | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Riego de agua, cuando es verano. • Abonar los jardines • Limpiar arriates, deshijar las plantas, regarles abono, apodar los árboles que se encuentran en la zona • Sembrar y resembrar plantas, abonarlas, ponerles el veneno correspondiente. • Llenar bolsas con tierra negra, regar agua en todo el vivero en tiempos de verano. • Recolectar semilla para sembrar, recolectar basura, chapear, recolectar tierra negra. • Apoyar a las distintas dependencias ú oficinas en las siembras de plantas para diferentes comunidades, colonias y cantones • Cualquier otra tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejar motosierra • corta de gramas • Manejo y afilado de corvos, cumas, piochas, etc. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, creativo, respetuoso con el medio ambiente, Puntual. | |

ENCARGADO DE CASA COMUNAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Casa Comunal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03101001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| | |
| OTROS ASPECTOS | |
| | |

ADMINISTRADOR DE MERCADO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Administrador de Mercado |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03101101 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Planificar, dirigir y controlar que los arrendatarios y vendedores ambulantes cancelen a la municipalidad las tasas que le corresponden, a fin de poder brindar un mejor servicio y mantenimiento al mercado | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el mercado • Generar ingresos municipales • Controlar los ingresos del mercado • Atender a los arrendatarios • Cuidar y velar por el patrimonio Municipal • Monitorear y controlar al personal • Custodiar especies municipales • Coordinar reuniones con Salud y otras Instituciones • Revisar, firmar y enviar informes a la Alcaldía. • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. • Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios) • Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe de la UATM 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. • Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. • Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato como mínimo | |

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en conducción y dirección de personal• Conocimientos en atención al cliente. |
| EXPERIENCIA PREVIA <ul style="list-style-type: none">• Seis meses de experiencia en puestos similares |
| OTROS ASPECTOS <ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente, Responsables, dinámico, honestidad y honradez |

ENCARGADO DE PLANTA DE COMPOSTAJE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Encargado de Planta de Compostaje |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | Vigilante de la Planta de Compostaje Clasificador de Desechos Sólidos |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03101301 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Supervisar el personal a su cargo, velando por su seguridad e higiene ocupacional, mediante la provisión de equipo de protección personal idóneo y suficiente. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tomar asistencia le los clasificadores. • Tramitar los documentos necesarios para cancelar los servicios eventuales. • Proveer de equipo de protección personal a los clasificadores. • Colectar y reportar los ingresos por venta de abono orgánico. • Supervisar que los clasificadores cumplan con el horario de trabajo. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado, como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios. • Elaboración de planillas. • Carta de remisión de ingresos por venta de abono | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia laboral | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para manejo de personal, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de técnicas de primeros auxilios, proactividad, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, honradez, imparcialidad | |

VIGILANTE DE PLANTA DE COMPOSTAJE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Vigilante de planta de compostaje |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Planta de Compostaje |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03101302 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar vigilancia a las instalaciones de la planta de compostaje | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el patrimonio municipal, vigilando las zonas que le han sido asignadas. • Brindar información al público cuando se le solicite. • Cualquier otra tarea que le ha sido encomendada por el Jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, dedicado, buenas condiciones físicas, confiable. | |

CLASIFICADOR DE DESECHOS SÓLIDOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Clasificador de desechos sólidos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de planta de compostaje |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03101303 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 14 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Separar la materia orgánica del resto de residuos sólidos, a fin de favorecer el reciclaje y fabricación de abono orgánico | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Separar el plástico, naylon, cartón, vidrio. • Fabricar abono orgánico • Chapodar y limpieza de área | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, cuidadoso, uso obligatorio de EPP, buenas relaciones interpersonales. | |

MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Motorista de camión recolector |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03101304 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Manejar la unidad recolectora de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir la unidad recolectora con la mayor responsabilidad. • Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le asigne. • Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. • Lavar frecuentemente 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. • Cualquier otra tarea que sea encomendada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado, como mínimo | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir pesada, respetuoso, responsable. | |

RECOLECTOR

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Recolector |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03101305 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 2 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recolectar desechos sólidos de las viviendas | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recolectar desechos sólidos de las viviendas por vivienda acompañando al camión recolector • Usar el equipo de protección personal que se le asigne.. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, buenas condiciones físicas, trato cordial y amable al usuario. | |

JEFE DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Jefe de Maquinaria y Transporte |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | Motorista |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110001 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Organizar, dirigir y ejecutar las distintas solicitudes de transporte por parte de las dependencias de las oficinas centrales solicitantes. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y abastecimiento de combustible, reportar mensualmente los cuadros de liquidación de combustible y cuadro semanal del total de servicios. • Llevar bitácora diaria de entradas y salidas de los vehículos en los distintos servicios que se prestan. • Control preventivo, mantenimiento y reparación de las unidades. • Hacer cumplir el reglamento interno y demás órdenes y acuerdos emanados de las partes directrices. • Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, dedicado, confiable, disciplinado. | |

MOTORISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Motorista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Maquinaria y Transporte |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110002 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 2 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Conducir el vehículo que se le ha asignado de manera responsable. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo municipal con la mayor responsabilidad. • Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le ha asignado. • Reportar recorrido y kilometraje por cada viaje o asignación. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de mecánica automotriz • Conocimiento de las leyes de tránsito y seguridad vial | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir, responsabilidad, disciplina, honradez | |

MOTORISTA DE MAQUINARIA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Motorista de maquinaria |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de maquinaria y transporte |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110003 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Conducir los vehículos que le sea asignados con la mayor responsabilidad posible. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo municipal que se le asigne con la mayor responsabilidad posible. • Revisar diariamente el estado del vehículo que le sea asignado, reportando cualquier dificultad que se presente. • Proporcionar el mantenimiento mínimo preventivo al vehículo que se tenga asignado. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de troexcavadora y maquinaria pesada | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia pesada, responsabilidad, honradez, disciplina. | |

MENSAJERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Mensajero |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110004 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 1 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Traslado de correspondencia fuera del Palacio Municipal | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de documentos en las distintas instituciones gubernamentales • Realización de trámites oficiales en Hacienda, AFP, Seguro Social. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, honrado, buenas relaciones interpersonales. | |

ORDENANZA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Ordenanza |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110005 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 3 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la Municipalidad, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que requiera la Municipalidad. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y limpiar las instalaciones de la Municipalidad. • Llevar y traer documentos y objetos de trabajo. • Cumplir todo tipo de diligencias laborales encomendadas. • Colaborar en todas las actividades de la Municipalidad • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición de servir a los demás, Responsable, honesta, buena conducta. | |

SERVICIOS VARIOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Servicios varios |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110006 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 4 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Contribuir a mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la Municipalidad | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza de las instalaciones • Limpiar muebles, ventanas, paredes, techos etc. • Retirar la basura de los depósitos • Entregar correspondencia donde se le indique • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, Disciplinado/a, Respetuoso/a. | |

VIGILANTE

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO | Vigilante |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| COLABORADOR A SU CARGO | |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110007 |
| CATEGORÍAS | |
| NIVEL | Operativo |
| NÚMEROS DE CARGOS | 3 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar vigilancia a las instalaciones municipales. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el patrimonio municipal, vigilando las zonas que le han sido asignadas. • Brindar información al público cuando se le solicite. • Cualquier otra tarea que le ha sido encomendada por el Jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable y dedicado, buenas condiciones físicas, honrado. | |