



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

**“MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y
CATEGORIAS”**

Aprobado y Actualizado por:

El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Sensuntepeque y Equipo Técnico Municipal

Con apoyo y asesoría de:



Sensuntepeque, julio de 2016

Acuerdo de Aprobación



Alcaldía Municipal de Sensuntepeque
Secretaría Municipal

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,
CERTIFICA: que a páginas ciento sesenta en adelante del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "*****" **ACTA NUMERO CATORCE**.- Décima Tercera Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, a las doce horas del día uno de julio de dos mil dieciséis.- La que fue convocada y presidida por el Señor Alcalde Municipal Propietario y en Funciones Ingeniero Jesús Edgar Bonilla Navarrete, con asistencia del Señor Sindico Municipal, Licenciado Adolfo Florentino Ramos Reyes; se contó con la asistencia de los Regidores Propietarios del Primero al Octavo en su orden Profesora Leticia Aracely Navarrete Pineda, Primera Regidora Propietaria; Profesora Margarita Lafnez de Rosales, Segunda Regidora Propietaria; Señor Francisco Javier Barrera Gallegos, Tercer Regidor Propietario; Señor Jesús Ramiro Briosó Méndez, Cuarto Regidor Propietario; Señor Walter Vinicio Joya Membreño, Quinto Regidor Propietario; Señora Marina Isabel Majano de Saravia, Sexta Regidora Propietaria; Licenciado Gabino Ricardo Hernández Alvarado, Séptimo Regidor Propietario; Ingeniero Carlos Alberto López Santamaría, Octavo Regidor Propietario; Licenciada Lidia Pastora González, Primera Regidora Suplente; Profesora Evelyn Edelma Calles de Velasco, Segunda Regidora Suplente; José Margarito Amaya Aguilar, Tercer Regidor Suplente; Carmen Dolores Pineda Martínez, Cuarto Regidor suplente. Asimismo con asistencia de la Secretaria Municipal Señora Rosalina Cuellar Echeverría. A continuación se sometió a aprobación la agenda la que fue aprobada en todos sus puntos. El Señor Alcalde Municipal rindió su informe sobre lo actuado. Se dio lectura a la correspondencia recibida y se emitieron los acuerdos siguientes:*****" **ACUERDO NUMERO DIECISIETE**: El Concejo Municipal con base a las facultades legales establecidas en los Artículos 32, 33 y 34 del Código Municipal, 46 y 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ACUERDA: Aprobar la siguiente Normativa aplicable a la Municipalidad, que se detalla a continuación:

1. Reforma al Instructivo de Caja Chica
2. Reforma al Reglamento Interno de Viáticos
3. Reforma al Reglamento Interno de Trabajo
4. Actualización al Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación
5. Actualización al Manual de Evaluación del Desempeño Laboral
6. Actualización del Manual de Organización y Descriptor de Puestos
7. Aprobación del Manual de Políticas y procedimientos de selección de Personal
8. Aprobación del Manual de Salvaguarda de Activos Fijos

Comuníquese para los efectos legales y contables. *****"Es conforme con su original con el cual se confrontó en la Secretaría Municipal de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, a cuatro de julio de dos mil dieciséis.



Rosalina Cuellar Echeverría
ROSALINA CUELLAR ECHEVERRÍA
SECRETARIA MUNICIPAL

Ante mí.



Jesús Edgar Bonilla Navarrete
ING. JESUS EDGAR BONILLA NAVARRETE
ALCALDE MUNICIPAL



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 8 |
| OBJETIVOS | 9 |
| MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN | 10 |
| MARCO JURÍDICO | 11 |
| MARCO TEÓRICO..... | 13 |
| METODOLOGÍA | 17 |
| REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 18 |
| CATEGORÍAS..... | 19 |
| CATÁLOGO DE UNIDADES Y CARGOS | 20 |
| DESCRIPTOR DE UNIDADES Y PUESTOS | 25 |
| 1. Concejal | 25 |
| 2. Miembro de Comisión Municipal | 26 |
| 3. Síndico Municipal..... | 27 |
| 4. Secretario(a) Municipal..... | 28 |
| 5. Auditor Interno..... | 29 |
| 6. Auxiliar de Auditoría Interna..... | 31 |
| 7. Auditor Externo | 32 |
| 8. Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental..... | 33 |
| 9. Representante de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 34 |
| 10. Alcalde Municipal..... | 35 |
| 11. Registrador Municipal de la Carrera Administrativa | 36 |
| 12. Colaborador para el Establecimiento de la Carrera Administrativa | 38 |
| 13. Asistente del Alcalde Municipal..... | 39 |
| 14. Ordenanza de Despacho Municipal..... | 40 |
| 15. Director del Cuerpo de Agentes Municipales | 41 |
| 16. Subdirector del Cuerpo de Agentes Municipales | 42 |
| 17. Sargento del Cuerpo de Agentes Municipales..... | 43 |
| 18. Subsargento del Cuerpo de Agentes Municipales | 44 |
| 19. Cabo del Cuerpo de Agentes Municipales | 45 |
| 20. Agente Municipal | 46 |



| | | |
|-----|---|----|
| 21. | Gerente General | 47 |
| 22. | Asistente de Gerencia General | 49 |
| 23. | Ordenanza | 50 |
| 24. | Oficial de Acceso a la Información Pública | 51 |
| 25. | Jefe del Departamento Jurídico | 52 |
| 26. | Encargado de Archivo Institucional | 53 |
| 27. | Delegado Contravencional | 54 |
| 28. | Delegado de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional..... | 55 |
| 29. | Jefe de Recursos Humanos..... | 56 |
| 30. | Representante de la Comisión Financiera Municipal..... | 58 |
| 31. | Encargado de EMPRE | 59 |
| 32. | Jefe de Informática | 60 |
| 33. | Técnico de Informática..... | 61 |
| 34. | Encargado de Distrito N° 1 | 62 |
| 35. | Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial..... | 63 |
| 36. | Inspector de Inmuebles | 65 |
| 37. | Encargado del Registro de Inmuebles | 66 |
| 38. | Encargado de Unidad Financiera Institucional | 68 |
| 39. | Jefe de Contabilidad..... | 69 |
| 40. | Auxiliar de Contabilidad..... | 71 |
| 41. | Jefe de Presupuesto | 72 |
| 42. | Asistente de Presupuesto | 73 |
| 43. | Tesorero Municipal | 74 |
| 44. | Auxiliar de Tesorería | 76 |
| 45. | Cajero (a) | 77 |
| 46. | Pagador Municipal..... | 78 |
| 47. | Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal | 79 |
| 48. | Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria | 81 |
| 49. | Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros..... | 82 |
| 50. | Encargado de Recuperación de Mora..... | 84 |
| 51. | Encargado de Sistema de Facturación | 85 |



| | | |
|-----|--|-----|
| 52. | Gestor de Cobros | 87 |
| 53. | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | 88 |
| 54. | Auxiliar de Jefe de la UACI | 90 |
| 55. | Encargado de Proveeduría | 91 |
| 56. | Jefe de Proyectos Civiles | 92 |
| 57. | Supervisor de Proyectos | 93 |
| 58. | Encargado de Registro y Control de Maquinaria..... | 94 |
| 59. | Operador de Cargador Frontal | 95 |
| 60. | Operador de Tractor de Banda..... | 96 |
| 61. | Operador de Moto Niveladora | 97 |
| 62. | Operador de Camión de Volteo..... | 98 |
| 63. | Operador de Rodo Compactor | 99 |
| 64. | Gestor de Proyectos y Cooperación..... | 100 |
| 65. | Jefe de Registro del Estado Familiar..... | 101 |
| 66. | Auxiliar de Registro del Estado Familiar | 103 |
| 67. | Jefe de Servicios Municipales | 104 |
| 68. | Administrador de Mercado Municipal | 106 |
| 69. | Auxiliar de Administrador de Mercado Municipal | 108 |
| 70. | Gestor de Cobros | 109 |
| 71. | Personal de Limpieza del Mercado Municipal..... | 110 |
| 72. | Encargado de Tianguie Municipal..... | 111 |
| 73. | Auxiliar de Tianguie Municipal..... | 112 |
| 74. | Revisor de Ganado..... | 113 |
| 75. | Administrador del Cementerio Municipal | 114 |
| 76. | Personal de Limpieza y Mantenimiento de Cementerio Municipal | 115 |
| 77. | Encargado de Cementerio (San Lorenzo, San Gregorio y Nombre de Dios) | 116 |
| 78. | Encargado de Servicios Públicos..... | 117 |
| 79. | Encargado de Aseo Público..... | 119 |
| 80. | Barrendero | 120 |
| 81. | Recolector de Desechos Sólidos | 121 |
| 82. | Encargado de Alumbrado Público | 122 |



| | | |
|------|--|-----|
| 83. | Electricista..... | 123 |
| 84. | Encargado de Transporte Liviano | 124 |
| 85. | Motorista | 125 |
| 86. | Jefe de Servicios Generales | 126 |
| 87. | Encargado de Mantenimiento de Edificios Municipales | 128 |
| 88. | Ordenanza Municipal | 129 |
| 89. | Personal de Mantenimiento de Edificios Municipales..... | 130 |
| 90. | Encargado de Área Social..... | 131 |
| 91. | Encargado de la Unidad de la Niñez y la Adolescencia | 132 |
| 92. | Encargado de Guardería | 133 |
| 93. | Jefe de Organización y Gestión Comunal | 134 |
| 94. | Auxiliar de Gestión y Organización Comunal..... | 135 |
| 95. | Promotor Social..... | 136 |
| 96. | Jefe de la Unidad de la Mujer | 137 |
| 97. | Encargado de Centro de Formación de la Mujer..... | 138 |
| 98. | Instructor de Sastrería | 140 |
| 99. | Instructor de Carpintería..... | 141 |
| 100. | Instructor de Cosmetología | 142 |
| 101. | Instructor de Corte y Confección..... | 143 |
| 102. | Instructor de Inglés..... | 144 |
| 103. | Instructor de Bisutería..... | 145 |
| 104. | Instructor de Informática..... | 146 |
| 105. | Encargado de Centro de Formación Juvenil | 147 |
| 106. | Instructor de Sastrería | 148 |
| 107. | Instructor de Carpintería..... | 149 |
| 108. | Instructor de Cosmetología | 150 |
| 109. | Instructor de Corte y Confección..... | 151 |
| 110. | Instructor de Inglés..... | 152 |
| 111. | Instructor de Bisutería..... | 153 |
| 112. | Instructor de Informática..... | 154 |
| 113. | Encargado de CAMUJER..... | 155 |



| | | |
|------|--|-----|
| 114. | Jefe de Unidad de Deportes | 156 |
| 115. | Auxiliar de Deportes | 157 |
| 116. | Instructor de Baloncesto | 158 |
| 117. | Instructor de Fútbol..... | 160 |
| 118. | Instructor de Tae Kwondo | 162 |
| 119. | Jefe de Unidad de Medio Ambiente..... | 163 |
| 120. | Inspector Ambiental..... | 165 |
| 121. | Encargado de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes | 166 |
| 122. | Personal de Limpieza y Mantenimiento | 167 |
| 123. | Jefe de Prensa y Comunicaciones | 168 |
| 124. | Jefe de Proyección Social | 170 |
| 125. | Auxiliar de Proyección Social | 171 |
| 126. | Técnico Especialista en Organización de Eventos Sociales | 172 |
| 127. | Encargado de Difusión y Proyección Cultural..... | 173 |
| 128. | Encargado de Promoción Social..... | 174 |
| 129. | Promotor Social..... | 175 |
| 130. | Encargado de Clínica Municipal..... | 176 |
| 131. | Médico Municipal | 177 |
| 132. | Enfermera | 178 |
| 133. | Encargado de Farmacia | 179 |
| 134. | Motorista | 180 |



INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la estructura ocupacional de la Municipalidad de Sensuntepeque, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

El manual además busca presentar la estructura ocupacional de la Municipalidad de Sensuntepeque resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar desde los cargos que integran cada unidad dentro de la estructura ocupacional, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la Municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), el apoyo técnico de la Fundación DEMUCA, y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las Municipalidades.



OBJETIVOS

Objetivo General:

Dotar a la Municipalidad de Sensuntepeque de una herramienta técnico administrativa que permita la identificación precisa de los requisitos y perfil necesario para que una persona desempeñe eficientemente un cargo determinado dentro de la Municipalidad.

Objetivos Específicos:

- Identificar el perfil de cada uno de los cargos que operan en 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.
- Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la Municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo



MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Misión

Impulsar el desarrollo integral de nuestro Municipio a través de la gestión administrativa, técnica y eficiente, tomando en cuenta los procesos de modernización y el objetivo principal que fundamenta nuestra razón de ser: “servir a la comunidad”.

Visión

Brindar servicios con calidad y amabilidad, fortaleciendo nuestras funciones, en los diferentes niveles estructurales: asesores, apoyo y operativos, tomando en cuenta aspectos técnicos y normativos, cualidades y destrezas de nuestro recurso humano, fomentando el espíritu de ser cada día mejores, logrando así una integración profesional al servicio de nuestro pueblo.



MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que rige este Manual está establecido en la Constitución de la República, el Código Municipal y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Constitución de la República de El Salvador

Art. 203. Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Código Municipal

Art. 30. Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 81. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación reelaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño.

Aprobación

El presente Manual de Organización y Descripciones de Puestos debe ser aprobado por el Honorable Conceno Municipal de la Municipalidad de Sensuntepeque.



Cuadro Resumen de Normativa Legal Aplicable

| Normativa Legal | Artículos |
|--|--|
| Constitución de la República de El Salvador | 203 |
| Código Municipal | 4, 15, 17, 19, 20, 21, 29, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107 |
| Normas Técnicas de Control Interno Específicas | 10 y 11 |
| Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | 9, 10, 12, 82Bis. |
| Ley General Tributaria Municipal | 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121. |
| Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado | 2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103, |
| Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58. |
| Ley de Medio Ambiente | 7. |
| Ley de la Corte de Cuentas de la República | 28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17 |
| Ley de Acceso a la Información Pública | 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107. |
| Ley de Urbanismo y Construcciones | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2° |
| Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional | 2 literal b) y c), 6, 8, 16, |
| Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador | 6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93, |
| Ley de Servicios de Seguridad del Estado | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. |
| Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador | 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36 |
| Ley de Turismo. | 1, 2, 3, 4, 13, 15 |
| Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios | 1, 4 y 5. |
| Ley de Endeudamiento Público Municipal | 1, 2, 3, 4, 5 y 6. |



MARCO TEÓRICO

A continuación se desarrollan un conjunto de pautas y principios fundamentales para el desarrollo de una gestión eficiente en la que el conjunto de empleados/as desde sus cargos puede contribuir al éxito de la gestión municipal.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La medida, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos, dentro de los cuales podemos citar:

- **División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.
- **Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un



complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe.

Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.
- **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La



unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
- **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.
- **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son



aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

- **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
- **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.



METODOLOGÍA

El proceso de actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindado por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de los anteriores cargos y sus respectivas hojas descriptoras, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



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 Sensuntepeque 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.
- El personal y unidad encargado 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 apropiamiento.
- 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 función del desempeño de sus funciones.



CATEGORÍAS

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los/as empleados independientemente del nivel funcional podrá ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

3°, 2° y 1° Categoría

- Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.
- 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 operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años.
- Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.
- La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.



CATÁLOGO DE UNIDADES Y CARGOS

| Código Unidad | Código de Sección | Unidades | Puestos | Código de Cargo |
|---------------|-------------------|---|--|-----------------|
| 100 | 10000 | Concejo Municipal | Concejal | 100001 |
| 101 | 10100 | Comisiones Municipales | Miembro de Comisión Municipal | 1010001 |
| 102 | 10200 | Sindicatura Municipal | Síndico Municipal | 1020001 |
| 103 | 10300 | Secretaría Municipal | Secretario(a) Municipal | 1030001 |
| 104 | 10400 | Auditoría Interna | Auditor Interno | 1040001 |
| | | | Auxiliar de Auditoría Interna | 104000101 |
| 105 | 10500 | Auditoría Externa | Auditor Externo | 1050001 |
| 106 | 10600 | Comisión de Ética Gubernamental | Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental | 1060001 |
| 107 | 10700 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | Representante de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 1070001 |
| 200 | 20000 | Despacho Municipal | Alcalde Municipal | 2000001 |
| | | | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa | 200000101 |
| | | | Colaborador para el Establecimiento de la Carrera Administrativa | 200000102 |
| | | | Asistente del Alcalde Municipal | 200000103 |
| | | | Ordenanza de Despacho Municipal | 200000104 |
| 201 | 20100 | Cuerpo de Agentes Municipales | Director del Cuerpo de Agentes Municipales | 2010001 |
| | | | Subdirector del Cuerpo de Agentes Municipales | 201000101 |
| | | | Sargento del Cuerpo de Agentes Municipales | 20100010101 |
| | | | Subsargento del Cuerpo de Agentes Municipales | 20100010102 |
| | | | Cabo del Cuerpo de Agentes Municipales | 20100010103 |
| | | | Agente Municipal | 20100010104 |
| 300 | 30000 | Gerencia General | Gerente General | 3000001 |
| | | | Asistente de Gerencia General | 300000101 |
| | | | Ordenanza | 300000102 |
| 301 | 30100 | Acceso a la Información Pública | Oficial de Acceso a la Información Pública | 3010001 |
| 302 | 30200 | Departamento Jurídico Municipal | Jefe del Departamento Jurídico | 3020001 |
| | | | Encargado de Archivo Institucional | 302000101 |
| 303 | 30300 | Contravenciones Administrativas | Delegado Contravencional | 3030001 |

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
Manual Descriptor de Cargos y Categorías



| Código Unidad | Código de Sección | Unidades | Puestos | Código de Cargo |
|------------------|-------------------|--|---|-----------------|
| 304 | 30400 | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Delegado de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional | 3040001 |
| 305 | 30500 | Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | 3050001 |
| 306 | 30600 | Comisión Financiera Municipal | Representante de la Comisión Financiera Municipal | 3060001 |
| 307 | 30700 | EMPRESA | Encargado de EMPRESA | 3070001 |
| 308 | 30800 | Informática | Jefe de Informática | 3080001 |
| | | | Técnico de Informática | 308000101 |
| 309 | 30900 | Distrito N° 1 San Nicolás | Encargado de Distrito N° 1 | 3090001 |
| 310 | 31000 | Planificación y Ordenamiento Territorial | Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial | 3100001 |
| | | | Inspector de Inmuebles | 310000101 |
| | | | Encargado del Registro de Inmuebles | 310000102 |
| 311 | 31100 | Unidad Financiera Institucional | Encargado de Unidad Financiera Institucional | 3110001 |
| | 3110001 | Contabilidad | Jefe de Contabilidad | 311000101 |
| | | | Auxiliar de Contabilidad | 31100010101 |
| | 3110002 | Presupuesto | Jefe de Presupuesto | 311000201 |
| | | | Asistente de Presupuesto | 31100020101 |
| | 3110003 | Tesorería | Tesorero Municipal | 311000301 |
| | | | Auxiliar de Tesorería | 31100030101 |
| Cajero (a) | | | 31100030102 | |
| 3110003-01 | Pagaduría | Pagador Municipal | 3110003-0101 | |
| 312 | 31200 | Unidad de Administración Tributaria Municipal | Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal | 3120001 |
| | 3120001 | Registro y Fiscalización Tributaria | Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria | 312000101 |
| | 3120002 | Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria | Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros | 312000201 |
| | 3120003 | Recuperación de Mora | Encargado de Recuperación de Mora | 312000301 |
| | | | Encargado de Sistema de Facturación | 312000302 |
| Gestor de Cobros | | | 31200030101 | |
| 313 | 31300 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | 3130001 |
| | | | Auxiliar de Jefe de la UACI | 313000101 |
| | 3130001 | Proveeduría | Encargado de Proveeduría | 313000102 |
| 314 | 31400 | Proyectos | Jefe de Proyectos Civiles | 3140001 |

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
Manual Descriptor de Cargos y Categorías



| Código Unidad | Código de Sección | Unidades | Puestos | Código de Cargo |
|---------------|-------------------|--|--|-----------------|
| | | | Supervisor de Proyectos | 314000101 |
| | 3140001 | Maquinaria de Carga y Elevación | Encargado de Registro y Control de Maquinaria | 314000102 |
| | | | Operador de Cargador Frontal | 314000102-01 |
| | | | Operador de Tractor de Banda | 314000102-02 |
| | | | Operador de Moto Niveladora | 314000102-03 |
| | | | Operador de Camión de Volteo | 314000102-04 |
| | | | Operador de Rodo Compactor | 314000102-05 |
| | 3140002 | Gestión, Ejecución y Mantenimiento de Proyectos | Gestor de Proyectos y Cooperación | 314000201 |
| 315 | 31500 | Registro del Estado Familiar | Jefe de Registro del Estado Familiar | 3150001 |
| | | | Auxiliar de Registro del Estado Familiar | 315000101 |
| | 31600 | Servicios Municipales | Jefe de Servicios Municipales | 3160001 |
| | 3160001 | Mercado Municipal | Administrador de Mercado Municipal | 316000101 |
| | | | Auxiliar de Mercado Municipal | 31600010101 |
| | | | Gestor de Cobros | 31600010102 |
| | | | Personal de Limpieza del Mercado Municipal | 31600010103 |
| | 3160002 | Tianguie Municipal | Encargado de Tianguie Municipal | 316000201 |
| | | | Auxiliar de Tianguie Municipal | 31600020101 |
| | | | Revisor de Ganado | 31600020102 |
| | 3160003 | Cementerio Municipal | Administrador del Cementerio Municipal | 316000301 |
| | | | Personal de Limpieza y Mantenimiento de Cementerio Municipal | 31600030101 |
| 316 | 3160004 | Cementerios San Lorenzo, San Gregorio y Nombre de Dios | Encargado de Cementerio (San Lorenzo, San Gregorio y Nombre de Dios) | 316000401 |
| | 3160005 | Servicios Públicos | Encargado de Servicios Públicos | 316000501 |
| | 3160005-01 | Aseo Público | Encargado de Aseo Público | 3160005-0101 |
| | | | Barrendero | 3160005-010101 |
| | | | Recolector de Desechos Sólidos | 3160005-010102 |
| | 3160005-02 | Alumbrado Público | Encargado de Alumbrado Público | 3160005-0201 |
| | | | Electricista | 3160005-020101 |
| | 3160005-03 | Transporte Liviano | Encargado de Transporte Liviano | 3160005-0301 |
| | | | Motorista | 3160005-030101 |

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
Manual Descriptor de Cargos y Categorías



| Código Unidad | Código de Sección | Unidades | Puestos | Código de Cargo |
|---------------|-------------------|--|--|------------------|
| | 3160006-04 | Servicios Generales | Jefe de Servicios Generales | 3160006-0401 |
| | 3160006-0401 | Mantenimiento de Edificios Municipales | Encargado de Mantenimiento de Edificios Municipales | 3160006-040101 |
| | | | Ordenanza Municipal | 3160006-04010101 |
| | | | Personal de Mantenimiento de Edificios Municipales | 3160005-04010102 |
| 317 | 31700 | Área Social | Encargado de Área Social | 3170001 |
| | 3170001 | Unidad de la Niñez y la Adolescencia | Encargado de la Unidad de la Niñez y la Adolescencia | 317000101 |
| | | | Encargado de Guardería | 31700010101 |
| | 3170002 | Gestión y Organización Comunal | Jefe de Organización y Gestión Comunal | 317000201 |
| | | | Auxiliar de Gestión y Organización Comunal | 31700020101 |
| | | | Promotor Social | 31700020102 |
| | 3170003 | Unidad Municipal de la Mujer | Jefe de la Unidad de la Mujer | 317000301 |
| | 3170003-01 | Centro de Formación y Producción de la Mujer | Encargado de Centro de Formación de la Mujer | 3170003-0101 |
| | | | Instructor de Sastrería | 3170003-010101 |
| | | | Instructor de Carpintería | 3170003-010102 |
| | | | Instructor de Cosmetología | 3170003-010103 |
| | | | Instructor de Corte y Confección | 3170003-010104 |
| | | | Instructor de Inglés | 3170003-010105 |
| | | | Instructor de Bisutería | 3170003-010106 |
| | | | Instructor de Informática | 3170003-010107 |
| | 3170003-02 | Centro de Formación Juvenil | Encargado de Centro de Formación Juvenil | 3170003-0201 |
| | | | Instructor de Sastrería | 3170003-020101 |
| | | | Instructor de Carpintería | 3170003-020102 |
| | | | Instructor de Cosmetología | 3170003-020103 |
| | | | Instructor de Corte y Confección | 3170003-020104 |
| | | | Instructor de Inglés | 3170003-020105 |
| | | | Instructor de Bisutería | 3170003- |

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
Manual Descriptor de Cargos y Categorías



| Código Unidad | Código de Sección | Unidades | Puestos | Código de Cargo |
|---------------|-------------------|--------------------------------|--|-----------------|
| | | | | 020106 |
| | | | Instructor de Informática | 3170003-020107 |
| | 3170003-03 | CAMUJER | Encargado de CAMUJER | 3170003-0301 |
| | 3170004 | Unidad de Deportes | Jefe de Unidad de Deportes | 317000401 |
| | | | Auxiliar de Deportes | 31700040101 |
| | | | Instructor de Baloncesto | 31700040102 |
| | | | Instructor de Fútbol | 31700040103 |
| | | | Instructor de Tae Kwondo | 31700040104 |
| | 3170005 | Unidad de Medio Ambiente | Jefe de Unidad de Medio Ambiente | 317000501 |
| | | | Inspector Ambiental | 31700050101 |
| | 3170005-01 | Parques y Zonas Verdes | Encargado de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes | 3170005-0101 |
| | | | Personal de Limpieza y Mantenimiento | 3170005-010101 |
| | 3170006 | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Prensa y Comunicaciones | 317000601 |
| | 3170007 | Proyección Social | Jefe de Proyección Social | 317000701 |
| | | | Auxiliar de Proyección Social | 31700070101 |
| | 3170007-01 | Difusión y Proyección Cultural | Encargado de Difusión y Proyección Cultural | 3170007-0101 |
| | 3170007-02 | Promoción Social | Encargado de Promoción Social | 3170007-0201 |
| | | | Promotor Social | 3170007-020101 |
| | 3170008 | Clínica Empresarial | Encargado de Clínica Municipal | 317000801 |
| | | | Médico Municipal | 31700080101 |
| | | | Enfermera | 31700080102 |
| | | | Encargado de Farmacia | 31700080103 |
| | | | Motorista | 31700080104 |

Todos los empleados/a ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontrarán en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



DESCRIPTOR DE UNIDADES Y PUESTOS

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad:

1. Concejal

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------|
| Título del Puesto: | Concejal |
| Código de Cargo: | 0100001 |
| Código de Sección: | 010000 |
| Código de la Unidad: | 0100 |
| Gerencia/Unidad: | Concejo Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | N/A |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir a las sesiones ordinarias y extra ordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. Participar activamente en las comisiones de trabajo designado por el Concejo Municipal. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como: Cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, sesiones de Concejo abierto, comparecencias radiales, etc. Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución. Estudiar y analizar los informes financieros y administrativos presentados por la administración y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo. Todo lo detallado en los Arts. 30,31 y 53 del Código Municipal. | |
| Requisitos del Puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> Cumplir activamente con los requisitos establecidos en los Artículos 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal. Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. Con conocimiento de la problemática local en el ámbito económico, político y social. | |
| Nivel Educativo/Formación Académica | |
| No aplica | |
| Experiencia | |
| No necesaria | |
| Habilidades | |
| No aplica | |
| Conocimientos | |
| No aplica | |



2. Miembro de Comisión Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Miembro de Comisión Municipal |
| Código de Cargo: | 01010001 |
| Código de Sección | 010100 |
| Código de la Unidad | 0101 |
| Gerencia/Unidad: | Concejo Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | N/A |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de la comisión de la cual forma parte: Juventud, Cultura, Deportes y Educación, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Urbano, Mercado, Comunicaciones y Prensa, Seguridad y Gestión Internacional. 2. Involucrarse en la ejecución de las actividades contenidas en el plan de cada una de las Comisiones asignadas. 3. Trabajar en conjunto con el personal administrativo, dependiendo de las actividades a realizar, en la Comisión asignada. 4. Participar en la elaboración de informes escritos y verbales presentados al Concejo Municipal a cerca del avance del plan de la Comisión respectiva. 5. Brindar todo el apoyo a los proyectos por ejecutar dentro del ámbito de interés de la comisión respectiva. 6. Otras que el Concejo Municipal nombre y designe. | |
| Requisitos del Puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser miembro Concejal o Ciudadano Honorable de la comunidad. • Por asignación o nombramiento del Concejo y del (a) Alcalde (sa). | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| No aplica | |
| Experiencia | |
| No necesaria | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trato con el público • Capacidad para toma de decisiones | |
| Conocimientos | |
| Del Código Municipal y leyes aplicables | |



3. Síndico Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------|
| Título del Puesto: | Síndico Municipal |
| Código de Cargo: | 01020001 |
| Código de Sección | 010200 |
| Código de la Unidad | 0102 |
| Gerencia/Unidad: | Concejo Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | N/A |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extra judicialmente los intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes y las instrucciones recibidas por el Concejo. 2. Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos. 3. Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde solicite. 4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajuste a lo que en materia legal está establecido. 5. Firmar los principales estados financieros que genere la Contabilidad Municipal. 6. Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. 7. Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. 8. Emitir opiniones sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera Municipal. 9. Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal. 10. Las establecidas en el Art. 51 del Código Municipal. 11. Autorizar con su firma de "VISTO BUENO" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Que tenga conocimientos de leyes municipales, ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Poseer discreción, ética, buenas relaciones Interpersonales, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las Leyes. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área. | |
| Experiencia | |
| Abogado autorizado. | |
| Habilidades | |
| Análisis e Interpretación | |
| Conocimientos | |
| Que tenga conocimientos del Código Municipal, Ley Tributaria Municipal, Ley de Endeudamiento Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad. | |



4. Secretario(a) Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------------|
| Título del Puesto: | Secretario(a) Municipal |
| Código del Cargo: | 01030001 |
| Código de Sección | 010300 |
| Código de la Unidad | 0103 |
| Gerencia/Unidad: | Secretaría Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y elaborar las actas de sesiones de Concejo correspondientes. 2. Elaboración de Certificaciones de Acuerdo. 3. Firma de Certificaciones, Autenticas, constancias, libro de actas, cartas de ventas y otros documentos de la Alcaldía. 4. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. 5. Informar al Concejo sobre los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o las Comisiones del Conejo a quien presida el Concejo. 6. Llevar libros, expedientes y documentos del Concejo. 7. Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes del Concejo y su respectiva custodia. 8. Despachar documentaciones del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen. 9. Dirigir al personal y los trabajadores de la oficina de Secretaría. 10. Colaborar en las actividades realizadas por las Comisiones del Concejo. 11. Realización de matrimonios con el titular del Despacho Municipal. 12. Realizar todas aquellas tareas asignadas por el Alcalde/sa dentro del ámbito de su responsabilidad. 13. Colaborar en la elaboración de ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. 14. Colaborar con otras funciones designadas por el Concejo municipal. 15. Las demás que están detalladas en el N° 55 del código Municipal. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Licenciado en Ciencias Jurídicas o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en el área pública municipal. | |
| Habilidades | |
| Buena redacción y ortografía, trato con el público, Manejo de personal. | |
| Conocimientos | |
| Leyes Municipales, Ley de Corte de Cuentas de la República y dominio de programas básicos de office. | |



5. Auditor Interno

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------|
| Título del Puesto: | Auditor Interno |
| Código del Cargo: | 01040001 |
| Código de Sección: | 010400 |
| Código de la Unidad: | 0104 |
| Gerencia/Unidad: | Auditoría Interna |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y controlar el plan anual de auditoría que incluya: el sistema de control interno, el alcance de las revisiones y los procedimientos de las auditorías. 2. Realizar las intervenciones y las pruebas de auditoría mediante la revisión, evaluación, documentación y preparación de los informes respectivos. 3. Asegurar a través de revisiones de auditoría las efectividades de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables, financieras y administrativas y el cumplimiento de todos los términos de convenios, leyes y regulaciones aplicables. 4. Probar sobre bases selectivas las transacciones contables, acuerdos, contratos, convenios u otros documentos relevantes firmados por el Concejo Municipal y funcionarios en representación de la Alcaldía. 5. Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran de una atención especial. 6. Remitir a la Corte de Cuentas de la República, copia del programa anual de auditoría y los informes de auditoría. 7. Revisar selectivamente que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. 8. Practicar periódicamente arqueos de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoría establecido. 9. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Licenciado en Contaduría Pública, Administrador de Empresas o idoneidad en el cargo. | |



Experiencia

Experiencia comprobable en labores de auditoría externa e interna y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República

Habilidades

- Facilidad de expresión.
- Fácil redacción.
- Capacidad de liderar equipos de trabajo.
- Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad

Conocimientos

- Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno, tanto las emitidas por la Corte de Cuentas de la República como las emitidas por la Municipalidad, Normas de Contabilidad Internacional, Normas Internacionales de Auditoria, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, Normas de Contabilidad Gubernamental, Leyes Financieras, Mercantiles y Tributarias.
- Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico



6. Auxiliar de Auditoría Interna

| Identificación del Puesto | |
|---|-----------------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Auditoría |
| Código del Cargo: | 0104000101 |
| Código de Sección | 010400 |
| Código de la Unidad | 0104 |
| Gerencia/Unidad: | Auditoría Interna |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Auditor Interno |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, aplicar y desarrollar programas de auditoría en las distintas áreas de trabajo. 2. Elaborar papeles de trabajo. 3. Redactar informe borrador de las distintas revisiones efectuadas. 4. Revisar que los comprobantes contables estén respaldados con la documentación respectiva. 5. Efectuar arqueos de valores. 6. Revisar planillas de remuneraciones para verificar salarios, retenciones y descuentos. 7. Revisar conciliaciones bancarias. 8. Revisar libro de especies Municipales. 9. Revisar que los registros contables se efectúen de acuerdo a la normativa. 10. Colaborar con Auditor Interno en revisión y análisis de controles internos. 11. Reportar inconsistencias detectadas en auditorías realizadas. 12. Elaborar informes del control interno de la Municipalidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller contable o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Experiencia comprobable en labores de auditoría externa e interna y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República. | |
| Habilidades | |
| Facilidad de expresión, Fácil redacción, Capacidad de liderar equipos de trabajo, Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Alcaldía. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno, tanto las emitidas por la Corte de Cuentas de la República como las emitidas por la Municipalidad, Normas de Contabilidad Internacional, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Contabilidad Gubernamental, Leyes Financieras, Mercantiles y Tributarias. • Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico | |



7. Auditor Externo

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------|
| Título del Puesto: | Auditor Externo |
| Código del Cargo: | 01050001 |
| Código de Sección: | 010500 |
| Código de la Unidad: | 0105 |
| Gerencia/Unidad: | Auditoría Externa |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal. 2. Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la Municipalidad. 3. Revisar que las actividades realizadas en la Municipalidad estén debidamente documentadas. 4. Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. 5. Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Estar calificado ante la Corte de Cuentas de la República. | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público Certificado. | |
| Experiencia | |
| Dos años en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Actitud proactiva para anticiparse a los problemas. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Gubernamental. • Control Interno. • Capacidad de interpretar estados financieros, redactar y dirigir informes. | |



8. Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental |
| Código del Cargo: | 01060001 |
| Código de Sección | 010600 |
| Código de la Unidad | 0106 |
| Gerencia/Unidad: | Comisión de Ética Gubernamental |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesionar periódicamente. 2. Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental. 3. Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias. 4. Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública. 5. Elaborar informes periódicos. 6. Elaborar de actas de sesión. 7. Seguimiento de acuerdos de comisión 8. Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes. | |
| Requisitos del Puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser miembro Concejal o Ciudadano Honorable de la comunidad. • Por asignación o nombramiento del Concejo y del (a) Alcalde (sa). | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Estudiante Universitario de preferencia profesional. | |
| Experiencia | |
| Un año en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Actitud proactiva para anticiparse a los problemas. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos. • Redacción de informes. | |



9. Representante de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Representante de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa |
| Código del Cargo: | 01070001 |
| Código de Sección: | 010700 |
| Código de la Unidad: | 0107 |
| Gerencia/Unidad: | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. 2. Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso. 3. Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos. 4. Rendir informe semestral al Concejo Municipal 5. Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. 6. Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| No Aplica | |
| Experiencia | |
| No Aplica | |
| Habilidades | |
| No Aplica | |
| Conocimientos | |
| No Aplica | |



10. Alcalde Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------|
| Título del Puesto: | Alcalde Municipal |
| Código del Cargo: | 02000001 |
| Código de Sección: | 020000 |
| Código de la Unidad: | 0200 |
| Gerencia/Unidad: | Despacho Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal. 2. Convocar a sesiones del Concejo. 3. Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. 4. Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. 5. Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. 6. Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. 7. Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. 8. Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local. 9. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. 10. Celebrar matrimonios. 11. Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. 12. Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Elección pública y mayor de 21 años. | |
| Nivel de Educación / Formación | |
| Ninguna | |
| Experiencia | |
| Ninguna | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| Administración Pública. | |



11.Registrador Municipal de la Carrera Administrativa

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa |
| Código del Cargo: | 0200000101 |
| Código de Sección: | 02000001 |
| Código de la Unidad: | 0200 |
| Gerencia/Unidad: | Despacho Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. 2. Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. 3. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. 4. Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 5. Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa. 6. Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM. 7. Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley. 8. Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal. 9. Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. 10. Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. | |



11. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.
12. Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.
13. Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM.
14. Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.

Requisitos del Puesto

Nivel Educativo / Formación Académica

Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, carreras afines o idoneidad en el cargo.

Experiencia

Un año en el manejo de Recursos Humanos.

Habilidades

Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

Conocimientos

- Procedimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Administración pública.
- Manejo de programas de Microsoft Office.



12. Colaborador para el Establecimiento de la Carrera Administrativa

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Colaborador para el establecimiento de la Carrera Administrativa |
| Código del Cargo: | 0200000102 |
| Código de Sección: | 020000 |
| Código de la Unidad: | 0200 |
| Gerencia/Unidad: | Despacho Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de capacitación y adiestramiento, para el logro de los objetivos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal. 2. Asistir a las reuniones de trabajo de la Comisión Municipal de Carrera Administrativa. 3. Asesorar a la Comisión Municipal de Carrera Administrativa y Concejo Municipal sobre la aplicación de la Ley de Carrera Administrativa. 4. Sugerir y adoptar ideas estratégicas para la aplicación de la LCAM. 5. Elaborar el Plan de Trabajo Anual. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Estudios superiores en materia jurídica o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año en manejo de Recurso Humano. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| Administración Pública. | |



13. Asistente del Alcalde Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Asistente del Alcalde Municipal |
| Código del Cargo: | 0200000103 |
| Código de Sección: | 02000001 |
| Código de la Unidad: | 020000 |
| Gerencia/Unidad: | Despacho Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa del Despacho. 2. Llevar el control de toda la correspondencia recibida y enviada a nivel interno y externo. 3. Llevar el archivo del Despacho Municipal y mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia. 4. Recibir y trasladar al Alcalde toda correspondencia recibida, y enviarla al departamento correspondiente una vez marginada. 5. Atender al público que solicita entrevistarse con el Alcalde. 6. Llevar la agenda del Alcalde. 7. Elaborar el correspondiente Plan de Compras de Materiales o servicios y trasladarlo a la Gerencia General para su aprobación. 8. Revisar el correo electrónico. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Redacción, archivo. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico). | |



14. Ordenanza de Despacho Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Ordenanza de Despacho Municipal |
| Código del Cargo: | 0200000104 |
| Código de Sección: | 02000001 |
| Código de la Unidad: | 020000 |
| Gerencia/Unidad: | Despacho Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpias las instalaciones del despacho municipal y sala de sesiones. 2. Realizar diligencias fuera de la Alcaldía. 3. Distribuir correspondencia y documentos internos. 4. Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. 5. Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. 6. Resguardar herramientas asignadas. 7. Brindar apoyo logístico en actividades administrativas del despacho municipal. 8. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación Básica o Idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Atención al Público. | |



15. Director del Cuerpo de Agentes Municipales

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Código del Cargo: | 02010001 |
| Código de Sección: | 020100 |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Gerencia/Unidad: | Cuerpo de Agentes Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo anual orientado a proteger los bienes del Municipio y presentarlo al Alcalde. 2. Crear en coordinación con el Concejo Municipal, los departamentos, secciones, unidades o grupos de trabajo dentro del CAM. 3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas emanadas del Alcalde relacionadas a la competencia de dicho cuerpo y asignadas expresamente al mismo. 4. Emitir órdenes y establecer los lineamientos de trabajo de tipo administrativo y operativo. 5. Coordinar y Supervisar el trabajo de la Subdirección, otros mandos operativos y de todo el personal del CAM. 6. Hacer los respectivos nombramientos de los cargos dentro de la estructura del CAM de acuerdo al Reglamento del CAM. 7. Elaborar para el Despacho Municipal informes trimestrales, semestrales y anuales y las veces que se le exija. 8. Elaborar y ejecutar los planes de trabajo del CAM, previamente autorizados por el Concejo Municipal y ejercer el control administrativo de los bienes asignados al CAM para su funcionamiento. 9. Coordinar con la comisión de servicios externos integrada por señores Concejales designados. 10. Establecer las necesidades de capacitación y gestionar seminarios, talleres, etc. en las diferentes áreas específicas: atención al ciudadano, derechos humanos, relaciones humanas, legislación municipal, manejo de armas, etc. 11. Proponer al Alcalde, contrataciones de personal del CAM, promociones, sanciones y suspensiones del personal de agentes municipales. 12. Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes. 13. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de la Academia de Seguridad Pública. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas. | |
| Habilidades | |
| Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable. | |
| Conocimientos | |
| Manejo y licencia de armas de fuego. | |



16. Subdirector del Cuerpo de Agentes Municipales

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Subdirector del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Código del Cargo: | 0201000101 |
| Código de Sección: | 020100 |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Gerencia/Unidad: | Cuerpo de Agentes Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Director del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y supervisión del trabajo operativo del cuerpo de agentes municipales. 2. Planificación de operaciones tendientes a cumplir con una disposición superior o de competencia. 3. Rendir informes diarios sobre la situación de movimientos internos y las actividades operativas del CAM, al Director General. 4. Asumir las funciones del Director General cuando este se encuentre ausente. 5. Iniciar de oficio, por denuncia o por orden de la Dirección General y darle el trámite respectivo al procedimiento de investigación disciplinaria ante la autoridad competente, cuando tenga conocimiento de la infracción al presente reglamento. 6. Todas aquellas otras que por razón de su cargo le corresponda desempeñar. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de la Academia de Seguridad Pública. | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas. | |
| Habilidades | |
| Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable. | |
| Conocimientos | |
| Manejo y licencia de armas de fuego. | |



17. Sargento del Cuerpo de Agentes Municipales

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Sargento del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Código del Cargo: | 020100010101 |
| Código de Sección | 020100 |
| Código de la Unidad | 0201 |
| Gerencia/Unidad: | Cuerpo de Agentes Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Subdirector del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. 2. Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por El Concejo Municipal. 3. Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. 4. Regular el comercio formal e informal para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la ordenanza. 5. Remitir los decomisos y casos de incumplimiento a las ordenanzas al delegado Municipal. 6. Elaborar los planes de seguridad en fechas vacacionales, de festividades, culturales y cívicas, para la operación ordenada de los agentes. 7. Velar por la seguridad del personal de la Municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. 8. Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de la Academia de Seguridad Pública. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad. | |
| Experiencia | |
| Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas. | |
| Habilidades | |
| Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable. | |
| Conocimientos | |
| Manejo y Licencia de Armas de Fuego | |



18. Subsargento del Cuerpo de Agentes Municipales

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Subsargento del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Código del Cargo: | 020100010102 |
| Código de Sección: | 020100 |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Gerencia/Unidad: | Cuerpo de Agentes Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Subdirector del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir operativamente a los diferentes grupos de Agentes, a quienes se les asignan actividades específicas. 2. Responsable inmediato de lo actuado por los miembros bajo su mando en una misión institucional. 3. Planificación y Elaboración del rol de servicio de los Agentes. 4. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos a los Agentes. 5. Supervisión del trabajo de los Agentes. 6. Supervisión del estricto cumplimiento del Reglamento del CAM y Reglamento Interno de Trabajo. 7. Diseño, montaje, ejecución y supervisión de los dispositivos operativos de seguridad patrimonial municipal, e informar sobre infracciones a las normas establecidas. 8. Llevar a cabo patrullajes por las diferentes posiciones con la finalidad de verificar que los Agentes se encuentren en las posiciones asignadas. 9. Transcribir Informes y Actas de Inspección realizadas por los Agentes. 10. Vigilancia del cumplimiento del Reglamento del CAM por los Agentes. 11. Acompañar en las diversas comisiones al personal operativo. 12. Las demás que por razones de su cargo le corresponda cumplir. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de la Academia de Seguridad Pública. | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Educación Básica o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas. | |
| Habilidades | |
| Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable. | |
| Conocimientos | |
| Manejo y licencia de armas de fuego. | |



19. Cabo del Cuerpo de Agentes Municipales

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Cabo del Cuerpo de Agente Municipal |
| Código del Cargo: | 020100010103 |
| Código de Sección: | 020100 |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Gerencia/Unidad: | Cuerpo de Agentes Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Subsargento del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales. 2. Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. 3. Brindar orientación a la ciudadanía. 4. Apoyar en el orden público. 5. Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. 6. Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. 7. Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. 8. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de la Academia de Seguridad Pública. | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Educación Básica. | |
| Experiencia | |
| Un año de experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Que posea buenas relaciones interpersonales, iniciativas y responsables. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de armas, defensa personal y uso de armas. | |



20. Agente Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Agente Municipal |
| Código del Cargo: | 020100010104 |
| Código de Sección: | 020100 |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Gerencia/Unidad: | Cuerpo de Agentes Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Subsargento del Cuerpo de Agentes Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales. 2. Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. 3. Brindar orientación a la ciudadanía. 4. Apoyar en el orden público. 5. Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. 6. Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. 7. Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. 8. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de la Academia de Seguridad Pública. | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Educación Básica. | |
| Experiencia | |
| Un año de experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Que posea buenas relaciones interpersonales, iniciativas y responsables. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de armas, defensa personal y uso de armas. | |



21. Gerente General

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------|
| Título del Puesto: | Gerente General |
| Código del Cargo: | 03000001 |
| Código de Sección: | 030000 |
| Código de la Unidad: | 0300 |
| Gerencia/Unidad: | Gerencia General |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo y Alcalde. 2. Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal y participar en su elaboración considerando los insumos de las diferentes jefaturas el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal. 3. Colaborar en las Actividades de las Comisiones Financieras supervisar la Unidad Financiera Institucional. 4. Establecer políticas de control para verificar oportunamente los informes de los inventarios de bienes y suministros de la Alcaldía, sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. 5. Verificar que las Sub Gerencias y Jefes de departamentos de la Alcaldía cumplan con las tareas obligaciones asignadas. 6. Supervisar los compromisos y obligaciones contraídas por la Municipalidad y autorizar la programación de pagos que ejecutará el Tesorero/a. 7. Autorizar las Requisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades. 8. Revisar y modificar anualmente el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos. 9. Autorizar y verificar los Estados Financieros de la Alcaldía. 10. Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz pero sin voto, en los asuntos de interés de la administración de la Municipalidad. 11. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de trabajo anual aprobado por el Concejo Municipal para la Alcaldía. 12. Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal e instrucciones del Alcalde. 13. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal el plan anual de trabajo de la | |



| |
|---|
| Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año. |
| 14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo. |
| 15. Aprobar y firmar los permisos personales de las jefaturas de las diferentes unidades. |
| 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución. |
| 17. Coordinar el Comité Técnico, conformado por las jefaturas claves. |
| 18. Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas. |
| 19. Realizar aquellas tareas asignadas por el Despacho Municipal dentro del ámbito de su responsabilidad. |
| 20. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, destitución, cesación y otros aspectos de administración de personal. |
| Requisitos del Puesto |
| Nivel de Educación / Formación Académica |
| Profesional Universitario: Ingeniero, Licenciado en Administración de Empresas, carreras afines o idoneidad en el cargo. |
| Experiencia |
| Tres años de experiencia en puestos similares |
| Habilidades |
| Creatividad, iniciativa, trabajo en equipo. |
| Conocimientos |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre planificación, elaboración de presupuestos y manejo de Recursos Humanos.• Código Municipal• Ley Tributaria Municipal |



22. Asistente de Gerencia General

| Identificación del Puesto | |
|---|------------------------------|
| Título del Puesto: | Asistente de Gerente General |
| Código del Cargo: | 0301000101 |
| Código de Sección: | 030000 |
| Código de la Unidad: | 0300 |
| Gerencia/Unidad: | Gerencia General |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa. 2. Llevar el archivo de la Gerencia General, mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia. 3. Llevar el control del vehículo asignado al departamento, llevar la programación y su uso por las diferentes unidades, previa autorización de la Gerencia. 4. Recibir para la autorización de la Gerencia General las Requisiciones de Compra de bienes o servicios solicitadas por las diferentes unidades, y trasladarlas a la UACI. 5. Verificar Presupuestos de Materiales o servicios solicitados por las diferentes unidades, para su aprobación por la Gerencia. 6. Atender al público que solicita audiencia con el Gerente General. 7. Llevar la agenda del Gerente General. 8. Apoyar las Comisiones del Concejo Municipal en la elaboración de informes y notas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en cargos similares | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas. • Honradez y ética comprobable. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción, manejo de equipo de oficina. • Domino de programas básicos de office. | |



23. Ordenanza

| Identificación del Puesto | |
|---|---------------------|
| Título del Puesto: | Ordenanza Municipal |
| Código del Cargo: | 0300000102 |
| Código de Sección | 030000 |
| Código de la Unidad | 0300 |
| Gerencia/Unidad: | Gerencia General |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer limpieza en oficinas y zonas asignadas. 2. Mantener aseado dichos lugares. 3. Regar las plantas del jardín del interior de la Alcaldía. 4. Repartir correspondencia interna y externa. 5. Sacar fotocopias. 6. Realizar compras o retiro de documentación en instituciones oficiales locales y de otros Municipios. 7. Realizar las tareas que le designe el Jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación Básica. | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Buenas Relaciones Humanas. | |
| Conocimientos | |
| Organización interna y diferentes espacios por unidades existentes. | |



24. Oficial de Acceso a la Información Pública

| | |
|---|--|
| Identificación del Puesto | |
| Título del Puesto: | Oficial de Acceso a la Información Pública |
| Código del Cargo: | 03010001 |
| Código de Sección: | 030100 |
| Código de la Unidad: | 0301 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. 3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan. 4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 5. Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. 7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares. 8. Realizar las notificaciones correspondientes. 9. Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan. 10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública. 11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente. 13. Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Licenciado en Ciencias Jurídicas. | |
| Experiencia | |
| Dos años en puestos similares | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva para anticiparse a los problemas, • Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo. | |
| Conocimientos | |
| Aplicación de Constitución, Leyes y Reglamentos, Capacidad de redactar y dirigir informes, Domino de programas básicos de office. | |



25. Jefe del Departamento Jurídico

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe del Departamento Jurídico |
| Código del Cargo: | 03020001 |
| Código de Sección: | 030200 |
| Código de la Unidad: | 0302 |
| Gerencia/Unidad: | Departamento Jurídico Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de indagación sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a la resolución del conflicto. 2. Remitir a la Procuraduría General de la República aquellos casos cuya resolución no es posible o solicitar la presencia de uno de sus mediadores. 3. Asesorar a las Gerencias, Unidades y Secciones de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. 4. Revisar anteproyectos de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios. 5. Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. 6. Tramitar por delegación del Concejo Municipal la legalización de bienes inmuebles en las instancias correspondientes. 7. Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes. 8. Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir. 9. Tramitar por vía judicial el cobro de la mora tributaria. 10. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Licenciado en Ciencias Jurídicas. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Redacción, archivo. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico). | |



26. Encargado de Archivo Institucional

| Identificación del Puesto | |
|---|------------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Archivo Institucional |
| Código del Cargo: | 0302000101 |
| Código de Sección: | 030200 |
| Código de la Unidad: | 0302 |
| Gerencia/Unidad: | Departamento Jurídico Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento Jurídico |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en óptimas condiciones el espacio asignado para el archivo de la documentación. 2. Resguardar la documentación que se envíe de todas las dependencias de la Municipalidad. 3. Elaborar inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades. 4. Elaborar índice por unidades de los documentos que se remiten a la Unidad. 5. Realizar informes requeridos por el Gerente General. 6. Recibir solicitudes y darles trámite a las Instituciones externas a la Municipalidad, teniendo el aval del responsable de la documentación, juntamente con el Oficial de Acceso a la Información Pública. 7. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Con experiencias en funciones similares. | |
| Habilidades | |
| Responsable, proactivo y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Archivo. • Domino de programas básicos de office. | |



27. Delegado Contravencional

| Identificación del Puesto | |
|---|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Delegado Contravencional |
| Código del Cargo: | 03030001 |
| Código de Sección: | 030300 |
| Código de la Unidad: | 0303 |
| Gerencia/Unidad: | Departamento Jurídico Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento Jurídico |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos; 2. Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere; 3. Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas; 4. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador; 5. Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal; 6. Realizar Audiencias en forma oral y pública; 7. Rendir informes mensuales al Alcalde y al Concejo Municipal; 8. Recibir el recurso de apelación que se presente en contra de sus resoluciones y remitirlo juntamente con el expediente al Concejo Municipal; 9. Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ley Marco Para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana; 10. Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller, estudiante en derecho, abogado o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Redacción, Archivo. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico). | |



28. Delegado de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Delegado de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional |
| Código del Cargo: | 03040001 |
| Código de Sección: | 030400 |
| Código de la Unidad: | 0304 |
| Gerencia/Unidad: | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la empresa en la institución en las acciones preventivas; 2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales; 3. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas; 4. Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo; 5. Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativa/ Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Dos años en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Actitud proactiva para anticiparse a los problemas. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Constitución, Leyes y Reglamentos Laborales. • Capacidad de redactar y dirigir informes. | |



29. Jefe de Recursos Humanos

| Identificación del Puesto | |
|--|--------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de Recursos Humanos |
| Código del Cargo: | 03050001 |
| Código de Sección: | 030500 |
| Código de la Unidad: | 0305 |
| Gerencia/Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación, organización y control de los procesos y actividades de recursos humanos de la Municipalidad. 2. Elaboración del plan operativo y presupuesto anual de la unidad. 3. Hacer cumplir las leyes laborales, Reglamento Interno y otras afines al cargo. 4. Elaborar reportes referentes a acciones del personal. 5. Mantener control de asistencia, incapacidades y permisos de empleados. 6. Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en la ejecución de procesos de reclutamiento y selección de personal. 7. Elaborar el Plan de Capacitaciones Anual y realizar las gestiones correspondientes para su ejecución. 8. Emitir constancias de tiempo de trabajo de empleados y ex empleados. 9. Verificar los controles de asistencia, incapacidades, permisos personales, licencias y/o ausencias del personal. 10. Procesar los informes de control de asistencia de empleados y emitir sanciones u órdenes de descuento por llegadas tarde o inasistencias. 11. Control de renuncias del personal. 12. Apoyar a la Gerencia Administrativa en las evaluaciones de desempeño laboral. 13. Elaborar los nombramientos de personal, firmando y refrendando el Libro de Acuerdos, Nombramientos, Licencias, Destituciones e Incapacidades de Empleados. 14. Seguimiento y sistematización en materia de procesos de personal (traslados, interinatos, personal por contrato, por proyectos, renuncias, permisos, entre otros casos) para ser aplicados al cálculo de planilla y trasladarlos al Registro Municipal para efectos de acuerdos administrativos y expediente laborales del personal por carrera. 15. Revisar y mantener actualizados los manuales y reglamentos referentes al área de recursos humanos. 16. Atención de cliente interno y externo en los diferentes procesos de la unidad. 17. Coordinar el programa de becas municipales. 18. Realizar aquellas tareas asignadas por la Gerencia Administrativa o la Máxima Autoridad que estén dentro del ámbito de su responsabilidad. | |



| |
|---|
| Requisitos del Puesto |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología o carreras afines. |
| Experiencia |
| Dos años de experiencia en puestos similares. |
| Habilidades |
| Creatividad, iniciativa. |
| Conocimientos |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre planeación, organización, manejo de recursos humanos.• Domino de programas básicos de office. |



30. Representante de la Comisión Financiera Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Representante de la Comisión Financiera Municipal |
| Código del Cargo: | 03060001 |
| Código de Sección: | 030600 |
| Código de la Unidad: | 0306 |
| Gerencia/Unidad: | Comisión Financiera Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las funciones de las unidades y secciones involucradas en la administración de los ingresos y egresos. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre captación, custodia y erogación de fondos, emitidas por el Concejo Municipal. 3. Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración financiera de la Municipalidad. 4. Presentar al Concejo Municipal la información financiera que sirva de base en la de toma de decisiones. 5. Apoyar al Gerente General en la formulación del Presupuesto Municipal y en la preparación de los planes y políticas financieras a corto, mediano y largo plazo. 6. Supervisar la actualización de los inventarios de activos fijos. 7. Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria e indicadores financieros. 8. Efectuar proyecciones financieras de corto, mediano y largo plazo. 9. Efectuar análisis e interpretación de estados financieros. 10. Implementar los Planes de Acción del Plan de Rescate Financiero. 11. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Liderazgo, análisis y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica, Contabilidad Gubernamental, presupuesto por áreas de gestión, administración de recursos. • Domino de programas básicos de office. | |



31. Encargado de EMPRE

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de EMPRE |
| Código del Cargo: | 03070001 |
| Código de Sección: | 030700 |
| Código de la Unidad: | 0307 |
| Gerencia/Unidad: | EMPRE |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el respectivo Plan de Trabajo. 2. Impulsar el desarrollo empresarial del Municipio brindando información especializada. 3. Citar y desarrollar reuniones en coordinación con el Comité de Competitividad Municipal. 4. Diseñar y apoyar en la implementación de programas de capacitación técnica productiva y de gestión empresarial para la micro, pequeña y mediana empresa. 5. Elaborar propuestas de articulación productiva y de comercialización insertadas en cadenas productivas. 6. Facilitar espacios para el fortalecimiento de capacidades locales; elaboración y gestión de proyectos. 7. Identificaciones de los principales actores públicos y privados relacionados con los servicios de desarrollo empresarial con presencia en el Municipio (Conforme al Diagnóstico del Plan de Competitividad Municipal). 8. Identificar a emprendedores del Municipio para orientarlos en la implementación y/o consolidación de su negocio y a la vez promover el desarrollo de una cultura emprendedora. 9. Llevar la secretaría, al archivo y la memoria del Comité de Competitividad Municipal 10. Realizar el seguimiento y evaluación de actividades programadas en el Plan de Competitividad Municipal. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadotecnia o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Liderazgo, análisis y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica, Contabilidad Gubernamental, presupuesto por áreas de gestión, administración de recursos. • Domino de programas básicos de office. | |



32. Jefe de Informática

| Identificación del Puesto | |
|---|----------------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de la Unidad de Informática |
| Código del Cargo: | 03080001 |
| Código de Sección: | 030800 |
| Código de la Unidad: | 0308 |
| Gerencia/Unidad: | Informática |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prever el crecimiento según demanda respecto al uso de la tecnología en áreas de informática. 2. Resguardo y respaldo de programas, bases de datos e información de uso operacional. 3. Planeación de procedimientos de contingencia informática y recuperación de informática ante siniestros. 4. Asesoría en nuevas adquisiciones y proyectos en los que necesite equipo de cómputo. 5. Análisis y diseño de sistemas informáticos para la Municipalidad. 6. Proponer soluciones integrales y estratégicas para la administración de la información y toma de decisiones. 7. Creación de planes de mantenimiento de forma permanente a equipos de informática e infraestructura de red de datos. 8. Controlar adquisición y uso de licencias de software. 9. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Técnico en Informática, Licenciado o Ingeniero en Sistemas Informáticos. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en el área de informática. | |
| Habilidades | |
| Excelentes relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Bases de datos, programas computacionales para diversos fines, registro y control de información. | |



33. Técnico de Informática

| Identificación del Puesto | |
|--|----------------------------------|
| Título del Puesto: | Técnico en Informática |
| Código del Cargo: | 0308000101 |
| Código de Sección: | 030800 |
| Código de la Unidad: | 0308 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Informática |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Informática |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a usuarios en uso de programas y equipo. 2. Implementación de sistemas de información. 3. Mantener el entorno físico de la red en buen estado. 4. Elaboración de copias de respaldo de archivos de trabajo de los equipos informáticos. 5. Reparación y limpieza de equipo informático. 6. Establecimiento los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos. 7. Apoyo a departamento de Comunicaciones para la elaboración de todo tipo de material publicitario que requiera diseño digital. 8. Administración la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 9. Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Municipalidad. 10. Instalación de puntos de red. 11. Otras actividades inherentes a su cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Técnico en Informática, Licenciado o Ingeniero en Sistemas Informáticos. | |
| Experiencia | |
| Un año de experiencia en el área de informática. | |
| Habilidades | |
| Excelentes relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Intermedios o avanzados en Software y Hardware. | |



34. Encargado de Distrito N° 1

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Distrito N° 1 San Nicolás |
| Código del Puesto: | 03090001 |
| Código de Sección: | 030900 |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Gerencia/Unidad: | Distrito N° 1 San Nicolás |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar partidas de nacimiento. 2. Cobrar el servicio de alumbrado público en la Comunidad San Nicolás y el impuesto a tiendas que funcionan. 3. Asentamiento de niños y defunciones. 4. Tramitar las refrendas de matrículas. 5. Depositar quincenalmente en el banco la recaudación respectiva. 6. Efectuar las calificaciones de negocios. 7. Calificar y recalificar inmuebles que reciben servicios públicos. 8. Realizar otras actividades encomendadas por el Gerente General. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año de experiencia en trabajos similares. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analítico, honrado, responsable y cauteloso. • Buenas relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recursos Humanos, Atención al cliente. • Dominio de programas básicos de office. | |



35. Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Código del Puesto: | 03100001 |
| Código de Sección: | 031000 |
| Código de la Unidad: | 0310 |
| Gerencia/Unidad: | Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo del P.O.T. 3. Elaborar el Plan de Ordenamiento de Sensuntepeque, involucrando a las Unidades involucradas (CAM, Gerencia General, VMT), asistiendo a reuniones con personal de Transito, Gerente General, Personal del Viceministerio de Transporte para la Señalización, cambio de sentidos de vías del Área Urbana de la ciudad. 4. Revisar los informes de construcción, remodelación ampliación de viviendas, revisión de presupuestos de construcción elaborados por el encargado/a de inspección de inmuebles. 5. Revisar los informes de títulos de propiedad elaborados por el encargado/a de inspección de inmuebles. 6. Llevar a cabo inspecciones varias relacionadas con la construcción, remodelación, ampliaciones, rompimientos de calle para instalación de aguas potable y aguas negra. 7. Diseñar la distribución de puestos de las fiestas durante la celebración de las fiestas de Semana Santa, Fiestas Co-patronales, Día de los Difuntos, Fiestas Patronales, Ventas de pólvora en Navidad y Año Nuevo, venta de Muñecos de Barro. 8. Entregar los puestos durante las ferias que se desarrollan en Sensuntepeque. 9. Participar en las reuniones que se realizan con los involucrados en el ordenamiento de la ciudad. 10. Tener un control administrativo de los camiones, pickup, buses que ingresan al Parqueo Municipal. 11. Llevar un registro y control por barrio de todos los inmuebles que se les brinda servicios Municipales. 12. Promover el desarrollo de la Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial, mediante programas de capacitación en el área calificación, recalificación, administrativa y servicio al contribuyente y usuario. 13. Mantener permanente comunicación con las demás Unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo de equipo que contribuya a la prestación de servicio con | |



| |
|--|
| satisfacción del contribuyente y usuario. |
| 14. Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas e impuestos. |
| 15. Asesorar en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área. |
| 16. Calificar y revisar los usos del suelo del Municipio. |
| 17. Gestionar proyectos ante diferentes Embajadas. |
| 18. Asumir cualquier otra tarea que se le encomiende. |
| Requisitos del Puesto |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Arquitectura, Ingeniería Civil o Idoneidad en el cargo. |
| Experiencia |
| Dos años en cargos similares o tres años en formulación, ejecución o supervisión de proyectos de construcción y parcelación. |
| Habilidades |
| Proactivo, organizado, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, prudente en aspectos confidenciales, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para tratar y mediar conflictos, Manejo de software actualizado Auto CAD, Sketchup y Microsoft Office (indispensable), licencia de conducir tipo liviana. |
| Conocimientos |
| Administración de Recursos Humanos. |



36. Inspector de Inmuebles

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Inspector de Inmuebles |
| Código del Puesto: | 0310000101 |
| Código de Sección | 031000 |
| Código de la Unidad | 0310 |
| Gerencia/Unidad: | Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Jefe del POT el trabajo de campo y de oficina. 2. Realizar inspecciones para la elaboración de títulos de propiedad, otorgamiento de permisos de construcción, remodelaciones, ampliaciones, rompimientos de calle para instalación de tuberías de agua potable y aguas negras, calificación y recalificación de inmuebles, traspasos, aperturas, entre otros. 3. Llenar las fichas de campo para la calificación, recalificación de inmuebles por servicios que ejecuta la Municipalidad. 4. Determinar la tasa a pagar mensualmente por los contribuyentes, con base a las ordenanzas vigentes y según aplique su caso. 5. Elaborar y enviar notificaciones a los usuarios por calificación y recalificación de inmuebles. 6. Ser un apoyo logístico para entrega de puestos durante la feria y días festivos que le conciernen a la Municipalidad. 7. Ordenamiento de la información en archivos de inmuebles en los ampos respectivos. 8. Ser un apoyo para la elaboración de actas y permisos correspondientes a rompimiento de calle, construcciones y remodelación de viviendas. 9. Ejecutar las tareas encomendadas por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o Técnico en Arquitectura. | |
| Experiencia | |
| Un año en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| Dominio de programas de Office. | |



37. Encargado del Registro de Inmuebles

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Encargado/a del Registro de Inmuebles |
| Código del Puesto: | 0310000102 |
| Código de Sección: | 031000 |
| Código de la Unidad: | 0310 |
| Gerencia/Unidad: | Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones para calificación, recalificación, traspaso de inmuebles de los diversos servicios que presta la Municipalidad. 2. Realizar inspecciones para permisos de construcción, rompimientos de calles para instalación de tuberías de agua potable y aguas negras. 3. Registrar trámites de calificaciones, modificaciones, recalificaciones, apertura de los nuevos proyectos que ejecuta la Municipalidad al sistema informático correspondiente. 4. Realizar inspecciones para elaboración de Informes de Título Municipales. 5. Elaboración de constancias para trámites en Instituciones de ANDA, CAESS. 6. Elaboración de planos, presupuestos, informes para los permisos de construcción, rompimientos de calles, calificaciones, recalificaciones, traspaso de inmuebles, dar seguimiento y documentar cada permiso de construcción que se otorga. 7. Archivar documentación y elaboración de notas para casos que ameritan. 8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre esta dependencia y otras áreas relacionadas con cada permiso de construcción que se otorga. 9. Llevar un registro de cada permiso de construcción, rompimientos de calles que se otorgan. 10. Ser un apoyo logístico para entrega de puestos durante la feria y días festivos que le conciernen a la Municipalidad. 11. Elaborar informes de las visitas de campo realizadas. 12. Reunirse y atender consultas realizadas por los usuarios, durante el proceso de inspección para diversos permisos que se otorgan. 13. Calificar lugar y dar línea de construcción para nuevas edificaciones, en coordinación con VMVDU y CONCULTURA. 14. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Técnico en Arquitectura o idoneidad en el cargo. | |



| |
|--|
| Experiencia |
| Dos años en cargos similares o tres años en formulación, ejecución o supervisión de proyectos de construcción y parcelación. |
| Habilidades |
| Proactivo, organizado, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, prudente en aspectos confidenciales, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para tratar y mediar conflictos, Manejo de software actualizado Auto CAD y Microsoft Office (indispensable), licencia de conducir tipo liviana. |
| Conocimientos |
| Administración de Recursos Humanos. |



38. Encargado de Unidad Financiera Institucional

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Unidad Financiera Institucional |
| Código del Cargo: | 03110001 |
| Código de Sección: | 030700 |
| Código de la Unidad: | 0307 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad Financiera Institucional |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad Financiera Institucional 2. Elaborar la programación financiera de la Municipalidad. 3. Establecer normas para mantener un sistema de control en la recepción de fondos. 4. Supervisar y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y toda disposición normativa aplicable al control de las operaciones de ingreso y erogación de fondos. 5. Controlar la recepción de fondos por los diversos servicios que la Alcaldía presta a la población. 6. Elaborar informes periódicos de trabajo realizado y el avance del plan de trabajo. 7. Participar en las comisiones de adquisición y contratación de servicios. 8. Participar en la programación del gasto e inversiones de la Municipalidad. 9. Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la unidad. 10. Asistir a capacitaciones. 11. Supervisar los registros contables. 12. Monitorear la liquidez financiera de la Municipalidad en el pago de las deudas a proveedores. 13. Vigilar que la normativa tributaria se aplique en tiempo y forma. 14. Cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Licenciado en Contaduría Pública, Economía o carreras afines. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, responsabilidad, confiabilidad. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de personal, sistemas informáticos de tesorería, tributario y contabilidad. • Domina de programas básicos de office. | |



39. Jefe de Contabilidad

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Jefe de Contabilidad |
| Código del Cargo: | 0311000101 |
| Código de Sección: | 03110001 |
| Código de la Unidad: | 0311 |
| Gerencia/Unidad: | Contabilidad |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de la Unidad Financiera Institucional |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. 2. Revisión de codificación de comprobantes contables (ingresos, egresos, diario, cheques, fondos de proyectos y partidas de devengamiento de gastos, notas de cargo y abono de banco, depreciación de activo fijo y ajustes contables). 3. Coordinación y supervisión de las actividades del personal de contabilidad. 4. Control y ejecución presupuestaria. 5. Solicitar reformas y/o reprogramaciones al presupuesto cuando sea requerido. 6. Elaboración de Estados Financieros y anexos mensualmente. 7. Aplicación del sistema de contabilidad gubernamental 8. Enviar información al Ministerio de Hacienda sobre Contabilidad Gubernamental y ejecución presupuestaria. 9. Capacitar al personal en procesos afines de contabilidad. 10. Elaborar anualmente el Presupuesto Municipal en coordinación con la Gerencia General y la Comisión Financiera. 11. Participar en las reuniones de trabajo con las demás jefaturas. 12. Atender a los miembros del Consejo y Gerente en consultas de la unidad. 13. Elaborar Cuadro de depreciación de Activo Fijo mensualmente. 14. Analizar y ajustar cuentas contables mensual y anualmente para efectos de cierre contable. 15. Revisión de los Estados Financieros de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental. 16. Colaborar con las diferentes Auditorías Externas. 17. Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual de Contabilidad. 18. Supervisar que los registros contables estén actualizados y de acuerdo a las normas establecidas. 19. Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República. 20. Controlar y supervisar la actualización y verificación del inventario de los activos fijos | |



| |
|---|
| asignados a las diferentes unidades, departamentos y secciones de la Municipalidad. |
| 21. Brindar asesoría a las demás unidades administrativas en temas financieros, controles internos para fortalecer el proceso administrativo. |
| 22. Realizar cualquier otra actividad que sea requerida por la Gerencia General |
| Requisitos del Puesto |
| Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Licenciado en Contaduría Pública, Economía o carreras afines. |
| Experiencia |
| Experiencia mínima de tres años y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República. |
| Habilidades |
| Analítico, Creativo y con capacidad para la toma de decisiones. |
| Conocimientos |
| <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental.• Dominio de programas básicos de office. |



40. Auxiliar de Contabilidad

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Contabilidad |
| Código del Puesto: | 031100010101 |
| Código de Sección: | 03110001 |
| Código de la Unidad: | 0311 |
| Gerencia/Unidad: | Contabilidad |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Contabilidad |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitación de partidas diarias en el Sistema Contable. 2. Cuadre de saldos en las cuentas contables. 3. Elaboración de Recibos. 4. Legalización de Facturas. 5. Elaboración de Informes. 6. Elaboración de Conciliaciones Bancarias. 7. Revisión de La documentación que se recibe en los aspectos legales, técnicas y de norma. 8. Revisión de los Acuerdos Municipales conforme al gasto que está aprobando. 9. Archivo de la documentación que ampara los ingresos y egresos de manera diaria y cronológicamente que respalda las partidas contables. 10. Contribuye en la búsqueda de documentación para la elaboración de liquidaciones de proyectos ejecutados. 11. Sacar copias para usuarios internos y externos al departamento. 12. Elaborar notas de remisión de informes. 13. Elaboración de informes FODES. 14. Revisión de firmas y sellos que deben de llevar el DESE y VISTO BUENOS de cada erogación. 15. Revisión de órdenes y actas. 16. Elaboración de Informes al Departamento de Consolidación del Ministerio de Hacienda. 17. Asistir a las diversas capacitaciones. 18. Apoyar en las diversas actividades que realiza la Municipalidad con función social. 19. Apoyo en las actividades que realizan otras dependencias. 20. Elaboración de cálculos de cobro en fiestas patronales, días festivos varios. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Bachiller en opción Contaduría o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Experiencia en el área de Contabilidad. | |
| Habilidades | |
| Excelentes relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Contabilidad gubernamental y marco legal, Dominio de programas básicos de office. | |



41. Jefe de Presupuesto

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Jefe de Presupuesto |
| Código del Puesto: | 0311000201 |
| Código de Sección: | 03110002 |
| Código de la Unidad: | 0311 |
| Gerencia/Unidad: | Presupuesto |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de la Unidad Financiera Institucional |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Presupuesto Municipal por áreas de gestión. 2. Ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental el Presupuesto Municipal vigente. 3. Recibir del Jefe de UACI la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. En el caso de los contratos provenientes de procesos de licitación o concurso público, a efecto de registrar el correspondiente compromiso presupuestario. 4. Revisar y verificar los comprobantes de egreso con base al acuerdo de autorización del gasto. 5. Codificación presupuestaria de carpetas técnicas. 6. Elaborar partidas contables de devengamiento. 7. Elaborar cuadros de informes presupuestarios. 8. Registrar los aumentos o disminuciones del presupuesto, previo acuerdo municipal. 9. Hacer reprogramaciones presupuestarias internas de las unidades. 10. Elaborar el compromiso presupuestario 11. Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato superior. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia mínima en el área de Contabilidad | |
| Habilidades | |
| Ser responsable, amable, proactiva, tener habilidad numérica. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental y marco legal. • Elaboración de presupuestos por áreas de gestión. • Conocimientos computacionales, conocimientos de leyes municipales. | |



42. Asistente de Presupuesto

| Identificación del Puesto | |
|--|--------------------------|
| Título del Puesto: | Asistente de Presupuesto |
| Código del Puesto: | 031100020101 |
| Código de Sección | 03110002 |
| Código de la Unidad | 0311 |
| Gerencia/Unidad: | Presupuesto |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Presupuesto |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Legalización de comprobantes de egresos para efectos de pago. 2. Codificar las órdenes de compra, facturas, recibos, planilla de egresos. 3. Revisar y verificar los comprobantes de egreso con base al acuerdo de autorización del gasto. 4. Elaboración de Conciliaciones bancarias. 5. Elaboración y Digitación de partidas contables de pago. 6. Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller opción Contaduría. | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en el área de Contabilidad. | |
| Habilidades | |
| Excelentes relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Microsoft Office y Programas computacionales aplicables en el área contable. • Sobre contabilidad gubernamental. | |



43. Tesorero Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Tesorero Municipal |
| Código del Cargo: | 0311000301 |
| Código de Sección | 03110003 |
| Código de la Unidad | 0311 |
| Gerencia/Unidad: | Tesorería |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Unidad Financiera Institucional |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería. 2. Administrar los fondos municipales en sus etapas de previsión , programación y distribución en coordinación con el despacho y la gerencia 3. Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual de Tesorería 4. Centralizar los ingresos municipales de cualquier naturaleza en el fondo general del Municipio, de conformidad con lo que establece el Artículo 87 del Código Municipal. 5. Elaborar e implementar sistemas de controles, procedimientos y formularios para el manejo de los fondos, los cuales deben ser acordados por el Concejo Municipal (Artículo 99 del Código Municipal). 6. Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada. 7. Desarrollar el proceso de compra de especies municipales según necesidades. 8. Depositar, a más tardar, el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema. 9. Elaborar y certificar donde se haga constar que una persona natural o jurídica adeuda a la Municipalidad 10. Responsable del manejo de la caja fuerte 11. Efectuar el pagos a proveedores previa coordinación con del Despacho 12. Elaborar la proyección trimestral de ingresos y egresos 13. Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias. 14. Enviar información semanal al departamento de contabilidad para su registro. 15. Firmar y sellas las solvencias municipales 16. Identificar las necesidades de capacitación de la Tesorería 17. Elaborar comprobantes y cheques de pagos 18. Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. | |



| |
|---|
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, carreras afines o idoneidad en el cargo. |
| Experiencia |
| Experiencia mínima en el área de Tesorería. |
| Habilidades |
| Analítico, honrado, cauteloso para la toma de decisión y en sus acciones. |
| Conocimientos |
| <ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal.• Dominio de programas básicos de office.• Leyes Municipales y afines al área financiera. |



44. Auxiliar de Tesorería

| Identificación del Puesto | |
|---|-----------------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Tesorería |
| Código del Cargo: | 031100030101 |
| Código de Sección | 03110003 |
| Código de la Unidad | 0311 |
| Gerencia/Unidad: | Tesorería |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Tesorero Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y manejo de expedientes de proyectos ejecutados por la Municipalidad 2. Monitoreo y control diario de los pagos en línea efectuados por contribuyentes de impuestos y usuarios de los servicios públicos a efecto de registrar oportunamente los montos correspondientes y realizar la entrega de los recibos respectivos. 3. Elaborar aperturas, reintegros, depósitos, retiros, cierres, solicitudes de chequeras, control de cuentas de ahorro, cheques. 4. Llevar el control de ingresos y egresos de los diferentes proyectos que se están ejecutando, ordenando cronológicamente los documentos de respaldo. 5. Preparar diariamente la remesa de los fondos recibidos de acuerdo a instrucciones del Tesorero(a). 6. Registrar los ingresos y egresos en los libros de bancos correspondientes. 7. Completar mensualmente, dentro de los plazos establecidos, los formularios de renta para para ser remitidos al Ministerio de Hacienda. 8. Elaborar borrador de descuento de renta de proveedores y empleados municipales. 9. Llevar el control de las deudas a proveedores. 10. Elaborar listado de cheque a ser firmados por Tesorero y Refrendario. 11. Llevar el registro de firmas de cada proyecto. 12. Elaborar oficios de descuentos trimestrales. 13. Apoyar las actividades llevadas por el Cajero en horas de almuerzo. 14. Recibir los ingresos mensuales recaudados por el Distrito No.1 del Cantón San Nicolás 15. Realizar otras actividades encomendadas por el Tesorero(a) | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller opción Contaduría o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Experiencia en el área de Tesorería. | |
| Habilidades | |
| Excelentes relaciones humanas, honestidad y responsabilidad | |
| Conocimientos | |
| Registro y control de fondos, Dominio de programas básicos de office | |



45. Cajero (a)

| Identificación del Puesto | |
|--|--------------------|
| Título del Puesto: | Cajero (a) |
| Código del Puesto: | 031100030102 |
| Código de Sección | 03110003 |
| Código de la Unidad | 0311 |
| Gerencia/Unidad: | Tesorería |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Tesorero Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los ingresos diarios de los tributos que se generan en la Municipalidad. 2. Elaborar los recibos de ingreso en forma diaria, de acuerdo a los tributos que se vayan recolectando. 3. Entregar el cambio correcto cuando sea necesario. 4. Elaborar diariamente los cortes de caja, imprimiendo el resultado, entregar el dinero recaudado y documentación respectiva debidamente ordenada al Tesorero(a), de acuerdo a corte. 5. Realizar otras actividades encomendadas por el Señor Tesorero. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Experiencia mínima en el área de Tesorería. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analítico, honrado, responsable y cauteloso. • Buenas relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registro de fondos • Dominio de programas básicos de office | |



46. Pagador Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------|
| Título del Puesto: | Pagador Municipal |
| Código del Puesto: | 03110003-0101 |
| Código de Sección | 03110003-01 |
| Código de la Unidad | 0311 |
| Gerencia/Unidad: | Tesorería |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Tesorero Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y controlar los pagos de acuerdo a la programación presupuestaria de egresos. 2. Efectuar todas las erogaciones Municipales de conformidad al marco legal establecido. 3. Registrar y controlar las erogaciones efectuadas. 4. Registro y control de las compras de especies municipales. 5. Controlar y alertar sobre situaciones de riesgo legal o que entorpezcan el normal funcionamiento de la Institución. 6. Las demás que sean encomendadas por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Estudios superiores en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Experiencia mínima en el área de Tesorería. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analítico, honrado, responsable y cauteloso. • Buenas relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registro de fondos. • Dominio de programas básicos de office. | |



47. Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| Código del Puesto: | 03120001 |
| Código de Sección | 031200 |
| Código de la Unidad | 0312 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias de la Municipalidad. 2. Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la ampliación de la base tributaria y la reducción de la evasión tributaria. 3. Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario de sus trámites tributarios. 4. Sensibilizar a contribuyentes y usuarios en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna. 5. Coordinar la ejecución de programas de fiscalización, orientados a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. 6. Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones. 7. Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios. 8. Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la UATM 9. Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir los contribuyentes y usuarios de los diferentes servicios, conforme el manual de procedimientos de la unidad. 10. Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual. 11. Incrementar la sensación de riesgo subjetivo de los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz. 12. Elaborar el plan estratégico y plan anual de trabajo de la Administración Tributaria Municipal y presentarlo al concejo para su aprobación. 13. Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Administración Tributaria Municipal. | |



14. Coordinar el seguimiento de casos y análisis de los informes tributarios
15. Coordinar la elaboración de planes de Fiscalización, Servicio y Asistencia Tributaria, Catastro, Registro Tributario y Cuentas Corrientes y Cobro.
16. Tomar decisiones a nivel de la Unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
17. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materia Tributaria Municipal
18. Proponer políticas Tributarias para aprobación del Concejo.
19. Planificar proyectos y actividades especiales de la Administración Tributaria Municipal y Proponerlos al Alcalde para su aprobación.
20. Presentar informes mensuales de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la Administración Tributaria Municipal al Alcalde.
21. Realizar la cobranza mensual a los grandes contribuyentes.
22. Subir los pagos efectuados en la red bancaria en el recibo de CAESS.
23. Mandar la carga de cobros de Tasas Municipales a la empresa CAESS para una efectiva gestión de cobros en lo que se refiere a las Tasas Municipales.

Requisitos del Puesto

Nivel Educativo / Formación Académica

Licenciado en Administración de Empresas, Economía, carreras afines o idoneidad en el cargo.

Experiencia

Dos años de experiencia en el desempeño de cargos de jefatura o similares.

Habilidades

Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales.

Conocimientos

- Conocimiento de leyes tributarias, conocimiento de base de datos tributarios.
- Dominio de programas básicos de office



48. Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria |
| Código del Cargo: | 0312000101 |
| Código de Sección | 03120001 |
| Código de la Unidad | 0312 |
| Gerencia/Unidad: | Registro y Fiscalización Tributaria |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones permanentes con Cuenta Corriente y Cobro en lo relativo a las inscripciones y calificaciones efectuadas, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta de cada contribuyente. 2. Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de inmuebles. 3. Participar en la preparación de estudios para la actualización de los impuestos municipales. 4. Apoyar en programas y actividades que garanticen el mejor servicio y atención al contribuyente y usuario. 5. Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de registro y control relacionada con su área. 6. Planificar y ejecutar las auditorías a realizar. 7. Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes. 8. Dar Control y Seguimiento a las auditorias ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes. 9. Efectuar auditorias basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo a encargado de área. 10. Asegurarse de la buena conservación de los papeles de trabajo, registros y documentos del contribuyente, mientras estén en su poder y en proceso de auditoría. 11. Diseñar y ejecutar planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área. 12. Coordinar la entrega de los avisos de cobros conjuntamente con el área de Cuentas corrientes. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller, estudiante universitario en carreras económicas y administrativas o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal. | |
| Habilidades | |
| Relaciones humanas, comunicación y análisis. | |
| Conocimientos | |
| Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces, Dominio de programas básicos de office. | |



49. Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros |
| Código del Cargo: | 0312000201 |
| Código de Sección | 03120002 |
| Código de la Unidad | 0312 |
| Gerencia/Unidad: | Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el proceso de administración y gestión de cobro de impuestos y tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. 2. Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por los contribuyentes o usuarios en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora. 3. Controlar que los registros de contribuyentes (empresas e inmuebles), de Cuenta Corriente y de saldos en mora, se lleven en forma confiable, completa y actualizada. 4. Transmitir información de soporte de contribuyentes activos y realizar el seguimiento del cobro mensual de los tributos en general al encarado del área. 5. Llevar a cabo acciones de control permanente sobre registro de contribuyentes y usuarios para realizar cruces de base de datos con Registro y Control Tributario y Tesorería a fin de certificar la autenticidad de los saldos de los mismos. 6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago; imprimir y enviar las cartas recordatorias a los contribuyentes y usuarios en mora; mantener el archivo de las copias y controlar su recepción por parte de los contribuyentes y usuarios. 7. Elaborar y entregar oportunamente al jefe de la Unidad los informes que le sean solicitados por los usuarios internos y por las instituciones de vigilancia y control respecto a la administración y gestión de cobro de la cuenta corriente y la mora. 8. Evaluar conjuntamente con el jefe de la UATM y encargados de las áreas y unidades involucradas, los logros y comportamiento de los procesos de administración y gestión de la cuenta corriente y el cobro. 9. Elaborar y enviar al Síndico Municipal, los reportes derivados sobre la gestión de cobro. 10. Atiende a los contribuyentes o usuarios para procesar los pagos de tasas e impuestos municipales. 11. Recibe y procesa pagos correspondientes a lo recolectado en el Mercado Municipal. 12. Recibe y procesa pagos correspondientes a los trámites de legalización de compra y venta de ganado. 13. Procesa pagos de nichos, derechos de enterramiento o modificación de bóvedas del | |



| |
|--|
| Cementerio Municipal. 14. Procesa pagos de permisos de perifoneo móvil o estacionario. 15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. |
| Requisitos del Puesto |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Bachiller, estudiante universitario en carreras económicas y administrativas o idoneidad en el cargo. |
| Experiencia |
| Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal. |
| Habilidades |
| Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. |
| Conocimientos |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de nomenclatura del Municipio, conocimiento de base de datos tributarios.• Dominio de programas básicos de office. |



50. Encargado de Recuperación de Mora

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Recuperación de Mora |
| Código del Cargo: | 0312000301 |
| Código de Sección | 03120003 |
| Código de la Unidad | 0312 |
| Gerencia/Unidad: | Recuperación de Mora |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estados de cuentas de contribuyentes morosos. 2. Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes. 3. Emitir estados de cuentas y/o solvencias solicitados por los contribuyentes y Convenios de Pago con los contribuyentes morosos. 4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago. 5. Aplicar el cobro de intereses y multas de acuerdo a la tarifa y Ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas y sus efectos. 6. Elaborar mandamientos de pagos cuando se los soliciten o sea requeridos. 7. Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller, estudiante universitario en carreras económicas y administrativas o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal. | |
| Habilidades | |
| Relaciones humanas, trabajo en equipo y comunicación | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces • Dominio de programas básicos de office | |



51. Encargado de Sistema de Facturación

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Encargado del Sistema de Facturación |
| Código del Cargo: | 0312000302 |
| Código de Sección | 03120003 |
| Código de la Unidad | 0312 |
| Gerencia/Unidad: | Recuperación de Mora |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la facturación y cobranza por los servicios municipales que presta la Municipalidad. 2. Definir el ciclo de facturación que permita la recaudación económica periódica y continua en la Municipalidad. 3. Coordinar con el responsable de Informática y Sistemas para mejorar la facturación, de acuerdo a la implantación de nuevos sistemas en la Municipalidad. 4. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos). 5. Crear y mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes. 6. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos. 7. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando con la unidad catastro tributario y cuentas corrientes. 8. Imprimir los avisos de cobros con los valores a ser cobrados. 9. Revisar y corregir la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa. 10. Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada usuario por los servicios municipales prestados de acuerdo con las políticas tarifarias existentes. 11. Coordinar con la unidad de Contabilidad la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deberán aplicarse a la cuenta por cobrar. 12. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas. 13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia. 14. Informar sobre datos de la mora tributaria a la unidad de Contabilidad y Tesorería. 15. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con la debida justificación de la resolución del reclamo. 16. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada. | |



| |
|--|
| 17. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad. |
| 18. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo |
| Requisitos del Puesto |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Bachiller, estudiante universitario en carreras económicas y administrativas o idoneidad en el cargo. |
| Experiencia |
| Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal. |
| Habilidades |
| Relaciones humanas, trabajo en equipo y comunicación |
| Conocimientos |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces• Dominio de programas básicos de office |



52. Gestor de Cobros

| Identificación del Puesto | |
|--|-----------------------------------|
| Título del Puesto: | Gestor de Cobros |
| Código del Cargo: | 031200030101 |
| Código de Sección | 03120003 |
| Código de la Unidad | 0312 |
| Gerencia/Unidad: | Recuperación de Mora |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Recuperación de Mora |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los primeros cinco días de cada mes clasifica, ordena y transporta al contribuyente Estados de Cuenta a los contribuyentes. 2. Transporta notificaciones de mora a los contribuyentes o usuarios. 3. Informan sobre actualizaciones de negocios, después de haber realizado su recorrido. 4. Llevan Estados de Cuenta a las unidades financieras del Municipio. 5. Apoyan en labores de calificación de inmuebles al Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. 6. Apoyan al departamento de Visto Bueno (Tiangué) los días jueves. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación Básica o Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Experiencia en gestión de cobros. | |
| Habilidades | |
| Relaciones humanas, comunicación y análisis. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces. • Dominio de programas básicos de office. | |



53. Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI |
| Código del Cargo: | 03130001 |
| Código de Sección: | 031300 |
| Código de la Unidad: | 0313 |
| Gerencia/Unidad: | UACI |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sea establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley. 2. Elaborar con la Unidad de Presupuesto el Plan de Compras Anual de la Municipalidad. 3. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. 4. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a Contabilidad y Tesorería, previo a dar inicio a todo proyecto. 5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar. 6. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas. 7. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno. 8. Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. 9. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. 10. Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. 11. Mantener actualizado el registro de contratistas. 12. Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. 13. Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios. 14. Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. 15. Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y | |



| |
|---|
| <p>en la cantidad y calidad solicitada.</p> <p>16. Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.</p> <p>17. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.</p> <p>18. Informar al titular de manera periódica de las contrataciones que realizan.</p> <p>19. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>20. Sugerir el nombramiento del Administrador de los contratos.</p> <p>21. Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.</p> <p>22. Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.</p> <p>23. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.</p> <p>24. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP).</p> |
| Requisitos del Puesto |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Profesional Universitario o idoneidad en el cargo. |
| Experiencia |
| Dos años de experiencia en puestos similares. |
| Habilidades |
| Creatividad, iniciativa |
| Conocimientos |
| Conocimiento sobre planeación, organización, manejo de recursos humanos. |



54. Auxiliar de Jefe de la UACI

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Auxiliar del Jefe de la UACI |
| Código del Cargo: | 0313000101 |
| Código de Sección: | 031300 |
| Código de la Unidad: | 0313 |
| Gerencia/Unidad: | UACI |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Plan de Compras anuales de la Municipalidad. 2. Apoyar en la ejecución del proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. 3. Archivar los documentos de los diferentes procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. 4. Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. 5. Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 6. Asumir cualquier otra actividad que le sea encomendada por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, responsabilidad, confiabilidad. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública. • Conocimientos de Computación. | |



55. Encargado de Proveduría

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Proveduría |
| Código del Cargo: | 0313000102 |
| Código de Sección: | 03130001 |
| Código de la Unidad: | 0313 |
| Gerencia/Unidad: | Proveduría |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Plan de Compras Anuales de la Municipalidad. 2. Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso. 3. Apoyar en la realización de la recepción y apertura de ofertas. 4. Elaborar las actas recepción y órdenes de compras. 5. Apoyar en la ejecución del proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. 6. Apoyar en la realización del control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. 7. Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. 8. Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 9. Asumir cualquier otra actividad que le sea encomendada por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, responsabilidad, confiabilidad | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública. • Conocimientos de Computación. | |



56. Jefe de Proyectos Civiles

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de Proyectos Civiles |
| Código del Puesto: | 03140001 |
| Código de Sección | 031400 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Proyectos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad. 2. Formular proyectos de inversión pública. 3. Coordinar y revisar la elaboración de perfiles y la formulación de proyectos. 4. Supervisar proyectos ejecutados por la Municipalidad. 5. Informar al Alcalde los avances de los proyectos ejecutados a través de contrato y por administración. 6. Dar seguimiento al plan de inversiones anual. 7. Asistir a actos de inauguración de proyectos. 8. Supervisar el uso de la maquinaria 9. Gestionar el mantenimiento preventivo de la maquinaria. 10. Cualquier otra actividad que sea delegada por el Alcalde Municipal o jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica / Nivel Educativo | |
| Arquitecto, Ingeniero Civil o técnico en carreras afines. | |
| Experiencia | |
| Experiencia en ejecución y supervisión de proyectos. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa y cooperación. | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos de programas computacionales. | |



57. Supervisor de Proyectos

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------|
| Título del Puesto: | Supervisor de Proyectos |
| Código del Puesto: | 0314000101 |
| Código de Sección | 03140001 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Proyectos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Proyectos Civiles |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presupuesto de los proyectos. 2. Revisión de estimaciones. 3. Esperar orden de inicio de ejecución proveniente de UACI. 4. Supervisar la ejecución de proyectos. 5. Llevar bitácoras de supervisión de los proyectos en ejecución. 6. Gestionar las contrapartidas para los proyectos (bodegas y vigilancia) 7. Encargarse que las fechas se ejecuten con exactitud. 8. Control de calidad del proyecto en base a las especificaciones técnicas de la carpeta técnica. 9. Cumplimiento de los documentos contractuales (planes, presupuestos y especificaciones). 10. Mantener contacto directo con el constructor. 11. Elaborar acta de recepción y bitácora del 100%. 12. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Arquitecto, Ingeniero Civil o técnico en carreras afines. | |
| Experiencia | |
| Experiencia en supervisión de proyectos de construcción. | |
| Habilidades | |
| Habilidad para tomar decisiones técnicas. | |
| Conocimientos | |
| Conocimiento de los documentos a utilizarse en los proyectos (presupuestos, planos, especificaciones, estimaciones, bitácoras, etc.). | |



58. Encargado de Registro y Control de Maquinaria

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Registro y Control de Maquinaria |
| Código del Puesto: | 0314000102 |
| Código de Sección | 03140001 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Maquinaria de Carga y Elevación |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Proyectos Civiles y Maquinaria |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de presupuesto y carpeta técnica anual para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria. 2. Elaboración de presupuesto y carpeta técnica anual para el mantenimiento rutinario de calles urbanas y rurales. 3. Elaboración de presupuesto y carpeta técnica anual para la compra de llantas para el equipo de terracería. 4. Elaboración de perfil mensual para la asignación de trabajo a cada equipo de terracería. 5. Darle seguimiento al trámite de pago de operadores con su respectiva bitácora de trabajo mensual. 6. Darle el seguimiento al trámite para compra de llantas para los equipos de terracería. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Educación Básica o Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Un año en puestos similares | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia pesada. • Responsable. • Honrado. | |
| Conocimientos | |
| Conocimiento de vehículos pesados y livianos. | |



59. Operador de Cargador Frontal

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Operador de Cargador Frontal |
| Código del Puesto: | 0314000102-02 |
| Código de Sección | 03140001 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Maquinaria de Carga y Elevación |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Registro y Control de Maquinaria |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar o manejar el cargador frontal. 2. Remover escombros en calles, caminos vecinales. 3. Carga de camiones de material selecto. 4. Informar de cualquier desperfecto o necesidad para el buen funcionamiento de la maquinaria 5. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo u otra maquinaria que está bajo su responsabilidad. 6. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación básica o idoneidad en el cargo | |
| Experiencia | |
| Un año en manejo de maquinaria liviana. | |
| Habilidades | |
| Disciplinado, discreto. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Equipos. • Conocimientos de vehículos pesados y livianos. | |



60. Operador de Tractor de Banda

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Operador de Tractor de Banda |
| Código del Puesto: | 0314000102-02 |
| Código de Sección | 03140001 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Maquinaria de Carga y Elevación |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Registro y Control de Maquinaria |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de calles y caminos vecinales. 2. Cortar y acopiar material selecto. 3. Limpieza de escombros en calles y caminos. 4. Informar de cualquier desperfecto o necesidad para el buen funcionamiento de la maquinaria. 5. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo u otra maquinaria que está bajo su responsabilidad. 6. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Honestidad y responsabilidad | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación básica o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año en manejo de maquinaria liviana | |
| Habilidades | |
| Disciplinado, discreto | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Equipos. • Conocimientos de vehículos pesados y livianos. | |



61. Operador de Moto Niveladora

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Operador de Moto niveladora |
| Código del Puesto: | 0314000102-03 |
| Código de Sección | 03140001 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Maquinaria de Carga y Elevación |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Registro y Control de Maquinaria |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar su trabajo en base a las órdenes recibidas por la unidad de proyectos. 2. Manejar la moto niveladora. 3. Realizar el trabajo asignado en diferentes áreas del Municipio. 4. Reportar cualquier desperfecto de la maquinaria. 5. Llevar el control del mantenimiento y consumo de combustible de la maquinaria. 6. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo u otra maquinaria que está bajo su responsabilidad. 7. Realizar trabajos de conformación y cuneteado en calles y caminos vecinales. 8. Colocación de material selecto en calles y caminos vecinales. 9. Todas aquellas relacionadas con el cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Educación Básica o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año en manejo de moto niveladora | |
| Habilidades | |
| Disciplinado, discreto | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes tipos de terreno y suelos • Mantenimiento de Equipos. • Conocimientos de vehículos pesados y livianos. | |



62. Operador de Camión de Volteo

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Operador de Camión de Volteo |
| Código del Puesto: | 0314000102-04 |
| Código de Sección | 03140001 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Maquinaria de Carga y Elevación |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Registro y Control de Maquinaria |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar o manejar el camión de volteo. 2. Acarreo de material selecto a calles y caminos vecinales. 3. Darle el mantenimiento preventivo al camión de volteo u otra maquinaria que este bajo su responsabilidad. 4. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Educación Básica o idoneidad en el puesto. | |
| Experiencia | |
| Un año en puestos similares | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia pesada. • Responsable. • Honrado. | |
| Conocimientos | |
| Tener conocimiento en el manejo de camión de volteo y maquinaria pesada. | |



63. Operador de Rodo Compactor

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Operador de Rodo Compactador |
| Código del Puesto: | 0314000102-05 |
| Código de Sección | 03140001 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Maquinaria de Carga y Elevación |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Registro y Control de Maquinaria |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar o manejar el rodo compactador. 2. Realizar trabajos de compactación de material selector en calles y caminos vecinales. 3. Compactación de conformación de calles y caminos vecinales. 4. Dar mantenimiento preventivo al rodo compactador bajo su responsabilidad. 5. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación Básica o idoneidad en el puesto. | |
| Experiencia | |
| Un año en manejo de maquinaria liviana | |
| Habilidades | |
| Disciplinado, discreto | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Equipos. • Conocimientos de vehículos pesados y livianos. | |



64. Gestor de Proyectos y Cooperación

| Identificación del Puesto | |
|---|-----------------------------------|
| Título del Puesto: | Gestor de Proyectos y Cooperación |
| Código del Puesto: | 0314000201 |
| Código de Sección | 03140002 |
| Código de la Unidad | 0314 |
| Gerencia/Unidad: | Gestión de Proyectos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Proyectos Civiles |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar sedes (Embajadas) de países cooperantes, organismos nacionales o extranjeros, e instituciones públicas o privadas, para buscar financiamiento y ayuda para ejecutar proyectos. 2. Gestionar solicitudes por cooperante para la acreditación de la Municipalidad ante la Institución. 3. Elaborar perfil del proyecto a solicitar. 4. Elaborar carpeta técnica, con detalle de costos a solicitar, contrapartida de la Municipalidad, contrapartida de la comunidad y personas involucradas en el proyecto. 5. Realizar reuniones con la comunidad para explicar la gestión del proyecto, y las obligaciones que absorbe la comunidad con la ejecución del proyecto. 6. Acompañamiento a cooperante a la comunidad, y explicación del proyecto a ejecutar. 7. Dar seguimiento al proyecto, realizar visitas de campo cada semana al proyecto. 8. Presentar informes mensuales de avance de proyecto al cooperante, Señor Alcalde y Gerente General de la Municipalidad. 9. Atención a delegados de instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales, países cooperantes, asociados comunales que estén interesados en ejecutar proyectos en el Municipio de Sensuntepeque. 10. Llevar los expedientes de la gestión realizada en cada proyecto. 11. Preparar informes y armar el expediente de cada proyecto ejecutado. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Arquitecto, Ingeniero Civil, Licenciado en Relaciones Internacionales o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Amplia experiencia en gestión de proyectos. | |
| Habilidades | |
| Excelentes Relaciones Humanas. | |
| Conocimientos | |
| Paquetes de computación, presupuesto, planificación | |



65. Jefe de Registro del Estado Familiar

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de Registro del Estado Familiar |
| Código del Cargo: | 03150001 |
| Código de Sección | 031500 |
| Código de la Unidad | 0315 |
| Gerencia/Unidad: | Registro del Estado Familiar |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público que solicita certificaciones de hechos o actos jurídicos (nacimientos, matrimonio, divorcios o defunción). 2. Respalda la base de datos del sistema mecanizado del Registro Estado Familiar. 3. Revisar y autorizar toda la documentación emitida por el Registro Familiar. 4. Revisar el registro en el sistema de registro del estado familiar (nacimientos) y registro en libros de matrimonios, divorcios y defunciones, adopciones, modificaciones, reposiciones, marginaciones y juicios; además autorizar la emisión de las certificaciones respectivas. 5. Revisar y autorizar las marginaciones en los libros de partidas de nacimiento (matrimonio, divorcio y defunciones) y otros. 6. Proceder en los casos de reconocimiento de paternidad, maternidad y adopciones según lo establece la Ley Transitoria del Estado de Familia y de los Regímenes Patrimoniales en los Artículos: 27, 31 y 32. 7. Elaborar solicitudes de rectificaciones en base al Art. 17 de la Ley Transitoria. 8. Revisar los cuadros estadísticos de: nacidos vivos, nacidos muertos, matrimonios, 9. Divorcios y defunciones y enviarlas mensualmente a estadísticas y censo. 10. Autorizar el boleto de nacimiento y/o defunciones. 11. Inscripción de nacimientos para ser presentado por el usuario para realizar el bautismo del recién nacido. 12. Aplicar las multas establecidas por la ley por presentación tardía para el registro de los hechos. 13. Contestar notas y oficios de diferentes instituciones. 14. Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes. 15. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento. 16. Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos. 17. Cumplir las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente. 18. Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales. | |



19. Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para el procesamiento y difusión de los datos.
20. Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de las estadísticas vitales.
21. Desempeñar cualquier otra tarea inherente a su cargo.

Requisitos del Puesto

Nivel de Educación / Formación Académica

Licenciado en Ciencias Jurídicas o idoneidad en el cargo.

Experiencia

Dos años como mínimo de experiencia en el área.

Habilidades

Buenas relaciones humanas

Conocimientos

Conocimiento del Código de Familia, Ley del Nombre de la Persona Natural y Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales; LEPINA, Ley Integral de Protección a Menores de Edad.



66. Auxiliar de Registro del Estado Familiar

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Auxiliar del Registro del Estado Familiar |
| Código del Cargo: | 0315000101 |
| Código de Sección | 03150001 |
| Código de la Unidad | 0315 |
| Gerencia/Unidad: | Registro del Estado Familiar |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Registro del Estado Familiar |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en la extensión de certificaciones. 2. Digitación y confrontación de libros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, marginaciones. 3. Extender los Carnet de minoridad en el Sistema REF. 4. Registrar las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones en los libros respectivos y elaborar las certificaciones respectivas para usuario. 5. Realizar las anotaciones marginales por matrimonio y defunción en los libros de partidas de nacimientos. 6. Elaborar los índices anuales de los libros de partidas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones. 7. Elaborar diligencias matrimoniales para realizar matrimonios en esta Alcaldía. 8. Asentar las partidas de matrimonio en el régimen patrimonial. 9. Extender boleto de nacimiento y defunción para bautismo y enterramiento. 10. Notificar al Jefe del Estado Familiar los hechos y actos a registrar, que han sido presentados en forma tardía para la aplicación de multas. 11. Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su responsabilidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año como mínimo de experiencia en el área. | |
| Habilidades | |
| Relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Conocimiento del Código de Familia, Ley del Nombre de la Persona Natural y Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales. | |



67. Jefe de Servicios Municipales

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de Servicios Municipales |
| Código del Cargo: | 0160001 |
| Código de Sección | 031600 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Servicios Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General. |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan Anual de Trabajo de la unidad. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la Unidad de Servicios Municipales. 3. Supervisar el cumplimiento a las actividades que realiza el/la Encargado/a del Tianguie Municipal como: proceso de entrega de cartas de venta, atención a usuarios, instalaciones internas del tianguie municipal, verificar que el personal que apoya a la unidad de tianguie los días jueves cumpla con sus tareas asignadas por la encargada del tianguie. 4. Supervisar el cumplimiento de las actividades que realiza el encargado del Cementerio Municipal, tales como: construcción de bóvedas, limpieza general en cementerio, jornadas de fumigación en cementerio, creación de planes de mitigación y ordenamiento del cementerio general. 5. Supervisar el cumplimiento de las actividades que realiza el Encargado del Mercado Municipal, tales como: verificación de los métodos de cobranza, mejoramiento de las instalaciones del mercado municipal, verificación de campañas de limpieza en el mercado municipal. 6. Supervisar el cumplimiento de las actividades que realiza el encargado de Servicios Públicos Municipal tales, como: cumplimiento a las denuncias por servicios que presta la Municipalidad, coordinar diferentes actividades sociales que se realiza en la ciudad con el encargado de servicios públicos, supervisar el mantenimiento a los edificios interno y externo de la Municipalidad, supervisar el mantenimiento de todos los vehículos de la Municipalidad. 7. Supervisar el cumplimiento de las actividades que realiza el encargado de Alumbrado Público, tales como: cumplimiento a las denuncias por alumbrado público que presta la Municipalidad, verificación de informes sobre mantenimiento del alumbrado público en la ciudad y área rural, coordinar con el encargado del alumbrado las inspecciones del sistema eléctrico en las diferentes unidades de la Municipalidad. 8. Inspecciones varias relacionadas con la prestación de los Servicios Públicos Municipales que se les brinda a la población. | |



9. Revisar los informes mensuales de cada uno de los encargados de las dependencias de Servicios Municipales tales como: tiangué, cementerio, mercado, servicios públicos y alumbrado público.
10. Realizar un censo de los contribuyentes por barrios que se les brinda los servicios municipales y monitorear la calidad del servicio que recibe.
11. Otras tareas que me sean encomendadas.

Requisitos del Puesto

Nivel Educativo / Formación Académica

Bachiller, estudios superiores en Ciencias Económicas o idoneidad en el cargo.

Experiencia

Un año como mínimo de experiencia en el área.

Habilidades

Relaciones humanas

Conocimientos

- Manejo de personal.
- Manejo de equipos de computación.
- Planificación y presupuestos.



68. Administrador de Mercado Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------------------------|
| Título del Puesto: | Administrador de Mercados Municipal |
| Código del Cargo: | 0316000101 |
| Código de Sección | 03160001 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Mercado Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Servicios Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan Anual de Trabajo de la unidad. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo del área de Mercado Municipal. 3. Supervisar el cumplimiento a las actividades que realizan el personal asignado para cobranza. 4. Verificar que los puestos dentro del Mercado Municipal cumplan con el reglamento interno. 5. Supervisar las instalaciones del Mercado Municipal. 6. Realizar las remesas diariamente de los cobros realizados durante el día. 7. Revisión de tarjetas de los usuarios que se encuentren actualizadas. 8. Actualizar diariamente libro de entregas de tickets a los cobradores. 9. Actualizar mensualmente el libro de mora. 10. Registrar diariamente ingresos y egresos en el libro de tesorería. 11. Revisión de puestos que se encuentren asignados en las arterias aledañas al Mercado Municipal y dentro de este. 12. Revisión de servicios sanitarios del Mercado Municipal y Merendero Municipal. 13. Supervisión de las instalaciones del Merendero Municipal. 14. Verificar en las instalaciones del Merendero Municipal se cumpla el reglamento interno de los Merenderos 15. Verificar que se cumplan los horarios de apertura y cierre del Mercado Municipal según su reglamento interno. 16. Supervisar el aseo dentro de las instalaciones del Mercado y Merendero Municipal. 17. Revisión diaria de los equipos de bombeo dentro de las instalaciones del Mercado y Merendero Municipal. 18. Revisión constante del sistema eléctrico de los diferentes sectores del Mercado Municipal. 19. Solicitar mensualmente material de aseo y limpieza para los servicios sanitarios ubicados en el Mercado y Merendero Municipal. 20. Solicitar cuando se requiera limpiezas generales de las instalaciones del Mercado Municipal. 21. Realizar campañas contra roedores. 22. Realizar solicitudes a las instituciones competentes para hacer campañas de fumigación. | |



| |
|---|
| Requisitos del Puesto |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Bachiller, estudios superiores en Ciencias Económicas o idoneidad en el puesto. |
| Experiencia |
| Tres años de experiencia como mínimo en cargos similares. |
| Habilidades |
| Excelentes relaciones humanas. |
| Conocimientos |
| Planificación, organización y presupuesto |



69. Auxiliar de Administrador de Mercado Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Administrador de Mercado Municipal |
| Código del Cargo: | 031600010101 |
| Código de Sección | 03160001 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Mercado Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Administrador de Mercado Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la unidad del Mercado Municipal. 2. Apoyar al Administrador del Mercado en actividades que le corresponden diariamente. 3. Asumir el cargo del administrador en su ausencia. 4. Supervisar usuarios con mora. 5. Supervisar al personal que está a cargo de cobros. 6. Cubrir al personal que goza de vacaciones. 7. Verificar las horas de entrada y de salida del personal 8. Supervisar al personal de aseo que realizan en los baños ubicados en el mercado y merendero municipal. 9. Atender a la demanda de los usuarios del Mercado Municipal y Merendero Municipal. 10. Verificar el cumplimiento de los lineamientos otorgados a los puestos | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia como mínimo en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Excelentes relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Administración. | |



70. Gestor de Cobros

| Identificación del Puesto | |
|---|------------------------------------|
| Título del Puesto: | Gestor de Cobro |
| Código del Cargo: | 031600010102 |
| Código de Sección | 03160001 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Mercado Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Administrador de Mercado Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir diariamente del administrador las tarjetas y tiquetes de mercado necesarios para realizar el trabajo. 2. Realizar la ruta diaria de cobro asignada tratando con cortesía a las y los usuarios de los mercados. 3. Entregar el cobro diario a la Tesorería Municipal. 4. Marcar debidamente las tarjetas de las y los usuarios, así como la de control interno en el momento en que paga el usuario y delante de él. 5. Entregar tiquete de cobro a los que no tengan tarjeta. 6. Entregar diariamente (al final de la tarde) al Administrador de Mercados el recibo de ingresos diarios (de la Tesorería) y los tiquetes no utilizados, y presentar las tarjetas de cobro para su revisión. 7. Integrar las remesas diariamente al administrador 8. Actualizar el libro de ingresos y egresos 9. Verificar el buen funcionamiento de los baños públicos 10. Mantener en buen estado las herramientas que ocupa para desarrollar su trabajo. 11. Rendir informe de las anomalías observadas durante su recorrido. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Capaz de rendir fianza a solicitud del Concejo Municipal. | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Educación Básica. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia como mínimo en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Excelentes relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Arqueos, cuadratura de fondos | |



71. Personal de Limpieza del Mercado Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Personal de Limpieza del Mercado Municipal |
| Código del Cargo: | 031600010103 |
| Código de Sección | 03160001 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Mercado Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Administrador de Mercado Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en óptimas condiciones los baños del Mercado y Merendero Municipal. 2. Preparar los suministros en los baños (papel higiénico) 3. Realizar constantemente el aseo en los baños. 4. Supervisar el buen uso de los equipos de bombeo trabajo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| No aplica. | |
| Experiencia | |
| No aplica. | |
| Habilidades | |
| Organización del trabajo, cuidado de materiales. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de desechos sólidos. | |



72. Encargado de Tiangué Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Tiangué Municipal |
| Código del Puesto: | 0316000201 |
| Código de Sección | 03160002 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Tiangué Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Servicios Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar solicitudes de matrículas de fierro de conformidad a las disposiciones legales vigentes. 2. Registrar la matrículas en el libro de matrículas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Elaborar el manifiesto del ganado mayor. 4. Verificar que las instalaciones del tiangué se encuentre en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno. 5. Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangué. 6. Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales pertinentes. 7. Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de cartas de ventas emitidas. 8. Mandar oficialmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas. 9. No permitir la permanencia de personas ajenas en el lugar. 10. Controlar y entregar semovientes en postes, previo pagos de los tributos correspondientes. 11. Informar al Jefe de Servicios Municipales de las transacciones realizadas en el tiangué. 12. Llevar el Libro Auxiliar de las Cartas de Ventas. 13. Mantener en forma oportuna y actualizar el registro de comercio y cartas de ventas emitidas. 14. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Seis meses en trabajo similares. | |
| Habilidades | |
| Responsable y dedicado. | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos generales de la Ley de Marcas y Fierros para herrar ganado, conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal, ordenanzas reguladoras de tasas por servicios de tiangué. | |



73. Auxiliar de Tiangué Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Tiangué Municipal |
| Código del Puesto: | 031600020101 |
| Código de Sección | 03160002 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Tiangué |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargada de Tiangué |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que las transacciones de ganado se hagan dentro de las disposiciones legales establecidas. 2. Controlar las transferencias de matrículas de fierros de herrar ganado. 3. Verificar las guías de conducción de ganado. 4. Registrar la matrículas en el libro de matrículas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes. 5. Verificar los fierros en el ganado que se comercializa en el Municipio. 6. Cumplir cualquier otra actividad relacionada con las transacciones de Ganado. 7. Otras inherentes al cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Seis meses en trabajo similares. | |
| Habilidades | |
| Responsable y dedicado. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado. • Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal. • Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios de tiangué. | |



74. Revisor de Ganado

| Identificación del Puesto | |
|---|----------------------|
| Título del Puesto: | Revisor de Ganado |
| Código del Puesto: | 031600020102 |
| Código de Sección | 03160002 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Tiangue |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargada de Tiangue |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar documentación a los interesados (matrícula vigente o carta de venta y DUI de comprador y vendedor). 2. Velar para que las revisiones de ganado mayor y las transacciones se realicen de manera ordenada conforme a lo establecido en el Reglamento para el uso de fierros y marcas de herrar ganado. 3. Elaborar en original y copia el reviso de semoviente en venta (traspaso). 4. Llevar control diario en el Libro de Revisiones. 5. Llevar control de archivos de reviso anulados. 6. Revisión de semovientes a domicilio. 7. Registro de los semovientes criollos para carta de venta. 8. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Educación Básica | |
| Experiencia | |
| Seis meses en trabajo similares | |
| Habilidades | |
| Responsable y dedicado | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley de Marcas y Fierros para herrar ganado • Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal, • Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios de tiangue | |



75. Administrador del Cementerio Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|---------------------------------------|
| Título del Puesto: | Administrador de Cementerio Municipal |
| Código del Cargo: | 0316000301 |
| Código de Sección | 03160003 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Cementerio Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Servicios Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. 2. Asentar en libros de la oficina del cementerio, las fosas ocupados, estableciendo si han sido adquiridas perpetuidad o con posibilidad de refrenda. 3. Asignar los puestos de enterramiento. 4. Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la Municipalidad tome las medidas correspondientes. 5. Brindar información a los usuarios sobre pagos de refrendas, permisos de construcción y llevar el control del archivo correspondiente. 6. Elaborar informes semanales del trabajo realizado o para la Comisión de Cementerios del Concejo Municipal. 7. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o Educación Media. | |
| Experiencia | |
| Experiencia mínima de un año. | |
| Habilidades | |
| Relaciones Humanas, disciplina. | |
| Conocimientos | |
| Administración, registro y control. | |



76. Personal de Limpieza y Mantenimiento de Cementerio Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Personal de Limpieza y Mantenimiento del Cementerio Municipal |
| Código del Cargo: | 031600030101 |
| Código de Sección | 03160003 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Cementerio Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Cementerio |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la actualización del registro de puestos de las diferentes secciones del cementerio, indicando las fosas ocupadas y disponibles. 2. Realizar la limpieza del cementerio y de las oficinas del mismo. 3. Verificar los enterramientos. 4. Realizar trabajos de poda y ornato en las instalaciones del cementerio municipal. 5. Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la Municipalidad tome las medidas correspondientes. 6. Reportar acerca de construcciones en los nichos del cementerio. 7. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| No aplica | |
| Experiencia | |
| No se requiere de experiencia. | |
| Habilidades | |
| Relaciones humanas | |
| Conocimientos | |
| Administración de cementerios | |



77. Encargado de Cementerio (San Lorenzo, San Gregorio y Nombre de Dios)

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Cementerio (San Lorenzo, San Gregorio y Nombre de Dios) |
| Código del Cargo: | 0316000401 |
| Código de Sección | 03160004 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Cementerio Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Administrador de Cementerio Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro de los puestos del cementerio. 2. Clasificar fosas ocupadas y disponibles. 3. Controlar el mantenimiento del ornato. 4. Ordenar la distribución de puestos para sepulturas 5. Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. 6. Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del Estado o autoridad judicial correspondiente. 7. Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones 8. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Experiencia mínima de un año. | |
| Habilidades | |
| Discreción, trabajo en equipo, relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Archivos, desarrollo local y servicios municipales. | |



78. Encargado de Servicios Públicos

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Servicios Públicos |
| Código del Cargo: | 0316000501 |
| Código de Sección | 03160005 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Servicios Públicos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Servicios Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan Anual de Trabajo. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la Unidad de Servicios Públicos Municipales. 3. Formar grupos de trabajo en la cuadrilla de mantenimiento y asignar las actividades a realizar por zonas de trabajo. 4. Supervisar el trabajo asignado por grupos, de la cuadrilla de mantenimiento existente, en los diferentes lugares de trabajo. 5. Llevar un control de asistencia diario de la cuadrilla de mantenimiento. 6. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), el pedido de materiales, herramientas, equipos de protección a utilizar durante cada actividad a ejecutar en cada día de trabajo. 7. Resolver toda clase de inconvenientes que se presentan durante el día. 8. Coordinar con diversas unidades de la Municipalidad, el apoyo para la realización de diversas actividades que involucran a la cuadrilla de mantenimiento entre las que están: jornadas de fumigación, domingos alegres, fiestas patronales, limpieza en el cementerio, limpieza en el tiangué, limpieza en el mercado municipal, campañas de entrega de abate, campañas plan castor, señalización del área urbana, entre otras. 9. Coordinar el apoyo de transporte a las diferentes unidades de la Municipalidad. 10. Coordinar el transporte de pacientes de zona urbana y rural hacia San Salvador y Sensuntepeque. 11. Asignación de misiones a los motoristas existentes. 12. Solicitud de combustible para cada uno de los vehículos. 13. Realización de mantenimiento preventivo y correctivo para cada uno de los vehículos de la Municipalidad. 14. Realizar controles de combustible periódicamente a cada vehículo existente en la Municipalidad. 15. Supervisar las entradas y salidas de cada vehículo. 16. Supervisar la recolección y disposición final de los desechos sólidos en la zona urbana. 17. Coordinar con el encargado de MIDES, los diversos problemas (motoristas, | |



| |
|---|
| <p>camiones, góndolas) que se dan con la recolección y disposición final de los desechos sólidos.</p> <p>18. Verificar que se cumplan las rutas de recolección de los desechos sólidos diariamente.</p> <p>19. Verificar que cada grupo de tripulación use el equipo de higiene y seguridad asignado.</p> <p>20. Coordinar y supervisar las rutas de barrido de calles de cada uno de los barrenderos.</p> <p>21. Resolver cualquier problema o inconveniente que se presente durante el día con cada uno de los barrenderos.</p> <p>22. Dotar del equipo de seguridad e higiene ocupacional para el cumplimiento de las tareas de los barrenderos.</p> <p>23. Asignar las zonas de trabajo de cada ordenanza y verificar el cumplimiento de las tareas asignadas.</p> <p>24. Dotar del equipo necesario para la realización de sus trabajos.</p> <p>25. Otras o tareas que le sean encomendadas.</p> |
| <p>Requisitos del Puesto</p> |
| <p>Nivel de Educación / Formación Académica</p> |
| <p>Bachiller o idoneidad en el cargo.</p> |
| <p>Experiencia</p> |
| <p>Un año de experiencia en puestos similares.</p> |
| <p>Habilidades</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales y capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes. • Habilidades numéricas • Trabajo en equipo |
| <p>Conocimientos</p> |
| <p>Administración de personal, conocimientos de computación, registro y control de procesos.</p> |



79. Encargado de Aseo Público

| Identificación del Puesto | |
|---|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Aseo Público |
| Código del Puesto: | 03160005-0101 |
| Código de Sección | 03160005-01 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Aseo Público |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Servicios Públicos |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del aseo. 2. Planificar nuevas rutas cuando se necesite. 3. Ampliación de la prestación del servicio de aseo público por la calificación de nuevos usuarios. 4. Planificar, organizar y supervisar el barrido de parques, mercados, calles y avenidas de la ciudad. 5. Planificación, organización y supervisión del mantenimiento y reparación de unidades recolectoras, de transportes y de carga de la Municipalidad. 6. Coordinar, supervisar la recolección y traslado de los desechos sólidos a la planta de tratamiento. 7. Solicitar las herramientas, equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad. 8. Elaboración de informe semanal y mensual para la Gerencia General. 9. Apoyar a todas las unidades en actividades programadas en la que se requiera. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Un año como mínimo en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, disposición y excelentes relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos básicos en mecánica automotriz, obra de banco, albañilería, carpintería, fontanería y electricidad. | |



80. Barrendero

| Identificación del Puesto | |
|---|---------------------------|
| Título del Puesto: | Barrendero |
| Código del Puesto: | 03160005-010101 |
| Código de Sección | 03160005-01 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Aseo Público |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Aseo Público |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar el reglamento interno de trabajo. 2. Realizar las tareas asignadas de aseo público. 3. Mantener el sector asignado en orden, limpio y en buen funcionamiento para bien de la Municipalidad. 4. Cumplir con las medidas de seguridad. 5. Portación de uniforme completo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| No aplica. | |
| Experiencia | |
| No indispensable. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Excelentes relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Rutas del Municipio. | |



81. Recolector de Desechos Sólidos

| Identificación del Puesto | |
|--|--------------------------------|
| Título del Puesto: | Recolector de Desechos Sólidos |
| Código del Puesto: | 03160005-010101 |
| Código de Sección | 03160005-01 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Aseo Público |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Aseo Público |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, movilizar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos de las distintas zonas del Municipio. 2. Informar de cualquier anomalía en el desempeño de sus labores 3. Ubicarse en cualquier actividad relacionada con el cargo y la movilización, recolección y disposición de desechos sólidos. 4. Recolección de desechos sólidos en las diferentes calles y avenidas de la ciudad. 5. Ser amable con los ciudadanos con los que se comunica. 6. Todas aquellas que demande el cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| No aplica. | |
| Experiencia | |
| No indispensable. | |
| Habilidades | |
| Carga de desechos, comunicación con la gente, discreción, trabajo en equipo, disciplina. | |
| Conocimientos | |
| Tipos de desechos y su tratamiento adecuado. | |



82. Encargado de Alumbrado Público

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Alumbrado Público |
| Código del Puesto: | 03160005-0201 |
| Código de Sección | 03160005-02 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Alumbrado Público |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Servicios Públicos |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan Anual de Trabajo. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el Plan Operativo de la Unidad de Servicios Públicos Municipales. 3. Mantenimiento a la red de alumbrado público en distintas zonas de la ciudad y zona rural. 4. Instalación de lámparas de mercurio en las comunidades que lo requieren. 5. Revisar y supervisar el Mantenimiento a la red de sistema eléctrico en todos los edificios municipales (Alcaldía Municipal, Teatro Municipal, Mercado Municipal, Merendero Municipal, Polideportivo y Cancha de Básquetbol La Ceibita). 6. Realizar inspecciones periódicamente a los sistemas eléctricos para detectar fallas oportunas. 7. Monitoreo eléctricos en los sistemas de bombeo de agua en área de Mercado Municipal, Merendero Municipal parque central y Alcaldía Municipal. 8. Apoyo en diferentes eventos sociales en instalaciones eléctricas. 9. Realizar recorridos nocturnos para verificar fallas en la red de alumbrado público. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Poseer Licencia de Electricista en 4° categoría. | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Bachiller Técnico en Electricidad o Técnico en Ingeniería Eléctrica. | |
| Experiencia | |
| Seis meses en puestos de trabajo similares. | |
| Habilidades | |
| Responsable y dedicado. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de cables de alta tensión. | |



83. Electricista

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------------------|
| Título del Puesto: | Electricista |
| Código del Puesto: | 03160005-020101 |
| Código de Sección | 0308000204-02 |
| Código de la Unidad | 0308 |
| Gerencia/Unidad: | Alumbrado Público |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Alumbrado Público |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales. 2. Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera. 3. Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad, etc. 4. Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. 5. Recoger materiales eléctricos en la alcaldía municipal. 6. Colaborar en la formulación de presupuestos. 7. Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Poseer Licencia de Electricista en 4° categoría. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller Técnico en Electricidad o Técnico en Ingeniería Eléctrica. | |
| Experiencia | |
| Seis meses en trabajo similares. | |
| Habilidades | |
| Responsable y dedicado. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de cables de alta tensión. | |



84. Encargado de Transporte Liviano

| Identificación del Puesto | |
|---|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Transporte Liviano |
| Código del Cargo: | 03160005-0301 |
| Código de Sección | 03160005-03 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Servicios Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Servicios Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales. 2. Supervisar el servicio de transporte. 3. Verificar que se haga efectivo el tratamiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares. 4. Brindar informe del estado de las unidades y su uso. 5. Coordinar con todas las unidades de la Municipalidad para el eficiente y efectivo uso del transporte. 6. Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. 7. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o Técnico en Mecánica Automotriz. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el reglamento general de tránsito. • Conocimiento de reparación de vehículos. • Poseer licencia pesada | |



85. Motorista

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Motorista |
| Código del Cargo: | 03160005-030101 |
| Código de Sección | 03160005-03 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Transporte Liviano |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Transporte Liviano |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales. 2. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. 3. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes. 4. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. 5. Llevar por cada viaje el reporte de control de salidas y entradas. 6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. 7. Colaborar en la realización de las tareas asignadas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. 8. Realizar mantenimiento preventivo al vehículo asignado y comunicar al encargado de transporte de alguna avería. 9. Presentar mensualmente en los primeros días de cada mes los controles de bitácoras de vehículo asignado. 10. Velar por el cuidado del vehículo asignado. 11. Hacer un buen uso de la unidad de transporte en donde no afecte la integridad de la Municipalidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir tipo liviana. • Honradez y con vocación de servicio. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación Básica. | |
| Experiencia | |
| Cinco años como mínimo de experiencia con Licencia de Conducir. | |
| Habilidades | |
| Diligencia e iniciativa. | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos básicos de mecánica automotriz. | |



86. Jefe de Servicios Generales

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de Servicios Generales |
| Código del Cargo: | 03160006-0401 |
| Código de Sección | 03160006-04 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Servicios Generales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Servicios Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el buen uso de los bienes y servicios de la institución. 2. Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias. 3. Supervisar el mantenimiento eléctrico, disponiendo se revise que al término de las labores de oficina se encuentren apagadas las luminarias y desconectados los aparatos eléctricos. 4. Controlar el suministro de agua, cerrar las llaves y comunicar de inmediato las fugas o daños que se produzcan. 5. Supervisar que se ejecuten los mecanismos de control y vigilancia de las puertas de acceso a las oficinas de la Institución. 6. Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza. 7. Colaborar con diligencia en la atención a los servidores del Concejo Municipal 8. Atender en forma oportuna los requerimientos de servicios administrativos y de mantenimiento de las diferentes dependencias de la institución. 9. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad. 10. Producir informes de trabajo extraordinario y solicitar su debida aprobación por parte del Gerente General o Recursos Humanos.. 11. Preparar los cuadros de personal y distribución de tareas cuando se lo requiera y presentarlo al Gerente General y Recursos Humanos para su aprobación. 12. Establecer mecanismos de control y registros, sobre el uso de los artículos y servicios de mantenimiento. 13. Organizar la prestación de servicios de seguridad y copiados. 14. Establecer procedimientos de control para el servicio de reproducción de documentos. 15. Coordinar y ejecutar labores de mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la Municipalidad. 16. Ejecutar en coordinación con el superior jerárquico, las actividades relacionadas con el mantenimiento de los sistemas de energía, equipos de oficina, muebles y enseres y otros de la Institución. 17. Vigilar que las instalaciones de la Municipalidad, se encuentren en óptimas condiciones de servicio. 18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas. 19. Las demás funciones que le sean encomendadas por jefe inmediato. | |



| |
|---|
| Requisitos del Puesto |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Bachiller o idoneidad en el puesto. |
| Experiencia |
| Dos años de experiencia en puestos similares. |
| Habilidades |
| Manejo de personal. |
| Conocimientos |
| Administrativos. |



87. Encargado de Mantenimiento de Edificios Municipales

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Mantenimiento de Edificios Municipales |
| Código del Cargo: | 03160006-040101 |
| Código de Sección | 03160006-0401 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Mantenimiento de Edificios Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Servicios Generales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el grupo de técnicos 2. Revisar y verificar el correcto diligenciamiento de las planillas de los técnicos. 3. Realizar pedidos de repuestos, herramientas y suministros a través de compras. 4. Hacer el análisis de datos por mantenimientos y consumos del proceso. 5. Gestionar la consecución de proveedores y servicio de empresas externas para la reparación de algunos equipos especiales. 6. Dirigir y coordinar las obras y reparaciones locativas 7. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones para programar su reparación. 8. Verificar y responder por el buen funcionamiento de los sistemas, eléctricos, hidráulicos, a vapor, aire, etc. 9. Desarrollar los planes y programas de mantenimiento preventivo. 10. Proponer modificaciones locativas viables que optimicen los espacios. 11. Planear y coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Municipalidad. 12. Controlar y asegurar un inventario de repuestos y suministros. 13. Aplicar Evaluaciones de periodo de prueba y de desempeño del personal a cargo. 14. Cumplir las normas establecidas por la Municipalidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el puesto. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Preparar informes. | |
| Conocimientos | |
| Saneamiento y salubridad. | |



88. Ordenanza Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Ordenanza Municipal |
| Código del Cargo: | 03160006-04010101 |
| Código de Sección | 03160006-0401 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Mantenimiento de Edificios Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Mantenimiento de Edificios Municipales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer limpieza en oficinas y zonas asignadas. 2. Mantener aseado dichos lugares. 3. Regar las plantas del jardín del interior de la Alcaldía. 4. Repartir correspondencia interna y externa. 5. Sacar fotocopias. 6. Realizar compras o retiro de documentación en instituciones oficiales locales y de otros Municipios. 7. Realizar las tareas que le designe el Jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación básica. | |
| Experiencia | |
| Con experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Buenas Relaciones Humanas. | |
| Conocimientos | |
| Organización interna y diferentes espacios por unidades existentes. | |



89. Personal de Mantenimiento de Edificios Municipales

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Personal de Mantenimiento de Edificios Municipales |
| Código del Cargo: | 03160005-04010102 |
| Código de Sección | 03160005-0401 |
| Código de la Unidad | 0316 |
| Gerencia/Unidad: | Mantenimiento de Edificios Municipales |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Servicios Generales |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar su trabajo de forma periódica. 2. Dar mantenimiento a las instalaciones y servicios que ofrece la Municipalidad. 3. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de la Municipalidad. 4. Brindar informes de la labor realizada. 5. Reportar el desperfecto de cualquier servicio, instalación o equipo y verificar su atención. 6. Otras tareas que relacionadas con el cargo. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel educativa / Formación Académica | |
| Educación Básica | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en puestos similares | |
| Habilidades | |
| Preparar informes | |
| Conocimientos | |
| Saneamiento y salubridad. | |



90. Encargado de Área Social

| Identificación del Puesto | |
|--|--------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Área Social |
| Código del Puesto: | 03170001 |
| Código de Sección | 031700 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Área Social |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Gerente General |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan de Trabajo Anual. 2. Innovar y ser agente de cambio. 3. Interpretar y formular políticas relacionadas al área social. 4. Ejecutar, evaluar y supervisar las políticas, programas y proyectos de la Municipalidad. 5. Manejar conflictos. 6. Servir de coordinador y enlace de las actividades intra y multi organizacionales. 7. Ser vocero, representar y defender los programas de la Municipalidad. 8. Ser estrategia de la organización y organizar las bases externas de apoyo 9. Gestor de los recursos humanos y financieros de la Municipalidad 10. Buscar, manejar y difundir información 11. Evaluar el desempeño de las unidades. 12. Ser instructor de sus colaboradores 13. Tomar decisiones 14. Ser analista político y diseñar escenarios y estrategias 15. Identificar los problemas sociales de la comunidad de usuarios a los que sirve su organización 16. Forjar la cultura organizacional (sistema de valores compartidos) 17. Motivar a sus colaboradores y a todos los recursos inteligentes de la organización 18. Gerenciar la calidad del trabajo de su organización. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativa / Formación Académica | |
| Licenciado en Administración de Empresas, Carreras afines o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Iniciativa, responsabilidad, confiabilidad. | |



91. Encargado de la Unidad de la Niñez y la Adolescencia

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Encargado de la Unidad de la Niñez y Adolescencia |
| Código del Puesto: | 0317000101 |
| Código de Sección | 03170001 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de la Niñez y Adolescencia |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado del Área Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Plan Anual de Trabajo y presupuesto de la unidad. 2. Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana. 3. Promover vínculos permanentes con la niñez y adolescencia, así como con sus padres, incentivándolos a la práctica de costumbres sanas. 4. Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer las demandas y garantizar los derechos de la niñez, adolescencia y la familia del Municipio. 5. Generar espacios de coordinación con agentes internos y externos de la municipalidad, tanto públicos como privados, nacionales e internacionales con el fin de articular esfuerzos, recursos, iniciativas a favor de la niñez, adolescencia y la familia del Municipio de Sensuntepeque. 6. Supervisar los mecanismos de control de entradas y salidas de niños de la guardería. 7. Elaborar pedidos de papelería, alimentos y artículos de limpieza, entre otros, para los niños de la guardería y mantener su debido control. 8. Promover la realización de diferentes actividades para recaudar fondos que ayuden a solventar las necesidades de la guardería. 9. Convocar y dirigir las reuniones a los padres de familia en los períodos de tiempo que se determine necesario. 10. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Licenciado en Trabajo Social, Educación o idoneidad en el puesto. | |
| Experiencia | |
| Un año en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público. | |
| Conocimientos | |
| Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. | |



92. Encargado de Guardería

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Guardería |
| Código del Puesto: | 031700010101 |
| Código de Sección | 03170001 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de la Niñez y Adolescencia |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de la Unidad de la Niñez y Adolescencia |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto de la unidad. 2. Velar por el desarrollo físico, emocional e intelectual de los niños. 3. Garantizar la seguridad y bienestar de los niños. 4. Garantizar que los niños tomen sus alimentos y debidos descansos. 5. Coordinar con diferentes instancias diferentes tipos de actividades que promuevan el bienestar y desarrollo de los niños pertenecientes a la guardería. 6. Realizar reuniones con padres de familia para coordinar y/o discutir aspectos relacionados al bienestar de los niños. 7. Efectuar actividades recreativas. 8. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Profesional en Ciencias de la Educación, Trabajador Social, Técnico en Enfermería o idoneidad en el puesto. | |
| Experiencia | |
| Un año en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. | |



93. Jefe de Organización y Gestión Comunal

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Jefe de Gestión y Organización Comunal |
| Código del Puesto: | 0317000201 |
| Código de Sección | 03170002 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Gestión y Organización Comunal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado del Área Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el Trabajo de Gestión y Organización Comunal. 2. Diseñar, ejecutar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo comunitario. 3. Fomentar la participación de las diferentes comunidades en los proyectos educativos, productivos, de salud, deportes y otros. 4. Promover y gestionar proyectos que contribuyan a la reducción de la pobreza, mejora de la calidad de vida y el desarrollo de los grupos sociales. 5. Llevar a las comunidades la información necesaria para su participación y ser beneficiarios de proyectos sociales. 6. Coordinar y desarrollar relaciones con entes gubernamentales, organismos no gubernamentales, así como con la empresa privada para el impulso de procesos y proyectos de desarrollo. 7. Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario. 8. Participar de los procesos de planificación institucional para el desarrollo territorial. 9. Fomentar la creación de nuevas Asociaciones de Desarrollo tanto en el área urbana como rural de nuestro Municipio. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Licenciado/a en Trabajo Social, carreras afines o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año en trabajo comunal y social. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales • Ser proactivo, disciplinado y emprendedor. | |



94. Auxiliar de Gestión y Organización Comunal

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Gestión y Organización Comunal |
| Código del Puesto: | 031700020101 |
| Código de Sección | 03170002 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Gestión y Organización Comunal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Gestión y Organización Comunal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de la unidad a promover, organizar y orientar la gestión y organización comunal. 2. Orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. 3. Apoyar a las directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, asimismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de beneficio comunitario. 4. Apoyar al jefe de la unidad a promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. 5. Capacitar a los diversos comités en mitigación de riesgo en coordinación con instituciones afines. 6. Coordinar capacitaciones contra la violencia intra-familiar en coordinación con ISDEMU. 7. Promover ayuda a la tercera edad en actividades locales y fuera de la ciudad en coordinación con instituciones afines. 8. Coordinación de trabajos con diferentes Asociación Comunales. 9. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Un año en trabajo comunal y social. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales • Ser proactivo, disciplinado y emprendedor. | |



95. Promotor Social

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Promotor Social |
| Código del Puesto: | 031700020102 |
| Código de Sección | 03170002 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Gestión y Organización Comunal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Gestión y Organización Comunal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales. 2. Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. 3. Asesorar directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, asimismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de beneficio comunitario. 4. Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. 5. Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. 6. Coordinar diferentes actividades con las organizaciones como: ISDEMU, FUSAI, PNUD, FUSATE, CIRCULO SOLIDARIO. 7. Capacitar a los diversos comités en mitigación de riesgo en coordinación con FUSAI. 8. Capacitar contra la violencia intra familiar en coordinación con ISDEMU 9. Dar apoyo a lugares de pocos recursos en promover ayuda para alimentos en coordinación con PNUD. 10. Promover ayuda a la tercera edad en actividades locales y fuera de la ciudad en coordinación con FUSATE. 11. Coordinación de trabajos con diferentes Asociación Comunales. 12. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde 13. Las que se presenten de acuerdo a las estrategias del Concejo Municipal | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller o Técnico en Trabajo Social. | |
| Experiencia | |
| 2 años en el área de trabajo comunal y social. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| Trato con el personal, organización de comunidades. | |



96. Jefe de la Unidad de la Mujer

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer |
| Código del Puesto: | 0317000301 |
| Código de Sección | 03170003 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad Municipal de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado del Área Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de la unidad. 2. Promover la igualdad de género, como parte de los derechos humanos, intensificando acciones, actuaciones y compromisos; logrando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres real. 3. Coordinar con instituciones locales la implementación de programas que fortalezcan la equidad de género. 4. Programación, planificación y realización de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. 5. Propuesta, diseño y elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades. 6. Generar espacios de coordinación con agentes internos y externos de la municipalidad, tanto públicos como privados, nacionales e internacionales con el fin de articular esfuerzos, recursos, iniciativas a favor de los derechos de la mujer y la familia del Municipio de Sensuntepeque. 7. Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana. 8. Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la Municipalidad. 9. Implementar y velar por el cumplimiento de la Política Municipal de la Mujer. 10. Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. 11. Informar sobre el resultado de los procesos de participación. 12. Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. 13. Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana. 14. Seguimiento y evaluación de las diferentes intervenciones. 15. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Licenciado en Trabajo Social, Psicología o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. | |



97. Encargado de Centro de Formación de la Mujer

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Centro de Formación y Producción |
| Código del Puesto: | 03170003-0101 |
| Código de Sección | 03170003-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación y Producción de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de funcionamiento anual. 2. Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades correspondientes a cada taller. 3. Garantizar la elaboración de planes y la realización de evaluaciones. 4. Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza. 5. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias y administrativas del centro de formación y producción. 6. Coordinar la ejecución del proceso de formación de los diferentes talleres. 7. Elaboración del reglamento interno del centro de formación. 8. Coordinar los aspectos administrativos del centro de formación y el equipo de trabajo asignado. 9. Organizar los procesos de: registro, inscripción y asistencia de las participantes y de facilitadoras/es, graduaciones y otras. 10. Coordinar los requerimientos de recursos para impartir los cursos de formación. 11. Proveer la seguridad necesaria para la protección de los implementos y equipos de trabajo. 12. Elaborar un Informe bimensual que documente el funcionamiento del centro de formación. 13. Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y mobiliario. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Dominio de paquetes informáticos, como Word, Excel, etc. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |



| |
|--------------------|
| Habilidades |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Trato con el público. |
|-----------------------|

| |
|----------------------|
| Conocimientos |
|----------------------|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.• Apertura en el aprendizaje, habilidad de escuchar, actitud constructiva de ideas y capacidad de propuesta.• Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades.• Capacidad de propuesta.• Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas.• Habilidades en la preparación de informes. |
|--|



98. Instructor de Sastrería

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Instructor de Sastrería |
| Código del Puesto: | 03170003-010101 |
| Código de Sección | 03170003-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los programas y procesos a desarrollar. 2. Desarrollar el programa de enseñanza aprendizaje del oficio. 3. Orientar e instruir a los alumnos en aprendizaje. 4. Protección y cuidado de las herramientas, equipo y materiales asignados. 5. Informar sobre los procesos y alumnos en formación. 6. Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención. 7. Coordinar con otras unidades y talleres para la mejora de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. 8. Llevar un registro de asistencia de las alumnas. 9. Llevar un registro de las actividades realizadas, tanto a nivel de documentación que informes. 10. Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de los alumnos. 11. Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller. 13. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio del oficio | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



99. Instructor de Carpintería

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Instructor de Carpintería |
| Código del Puesto: | 03170003-010102 |
| Código de Sección | 03170003-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación y Producción de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación y Producción |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los programas y procesos a desarrollar. 2. Desarrollar el programa de enseñanza aprendizaje del oficio. 3. Orientar e instruir a los alumnos en aprendizaje. 4. Protección y cuidado de las herramientas, equipo y materiales asignados. 5. Informar sobre los procesos y alumnos en formación. 6. Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención. 7. Coordinar con otras unidades y talleres para la mejora de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. 8. Llevar un registro de asistencia de las alumnas. 9. Llevar un registro de las actividades realizadas, tanto a nivel de documentación que informes. 10. Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas 11. Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller. 13. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio del oficio | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



100. Instructor de Cosmetología

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Instructor de Cosmetología |
| Código del Puesto: | 03170003-010103 |
| Código de Sección | 03170003-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación y Producción de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación y Producción |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los programas y procesos a desarrollar. 2. Desarrollar el programa de enseñanza aprendizaje del oficio. 3. Orientar e instruir a los alumnos en aprendizaje. 4. Protección y cuidado de las herramientas, equipo y materiales asignados. 5. Informar sobre los procesos y alumnos en formación. 6. Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención. 7. Coordinar con otras unidades y talleres para la mejora de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. 8. Llevar un registro de asistencia de las alumnas. 9. Llevar un registro de las actividades realizadas, tanto a nivel de documentación que informes. 10. Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas 11. Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller. 13. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio del oficio | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



101. Instructor de Corte y Confección

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Instructor de Corte y Confección |
| Código del Puesto: | 03170003-010104 |
| Código de Sección | 03170003-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación y Producción de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación y Producción |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los programas y procesos a desarrollar. 2. Desarrollar el programa de enseñanza aprendizaje del oficio. 3. Orientar e instruir a los alumnos en aprendizaje. 4. Protección y cuidado de las herramientas, equipo y materiales asignados. 5. Informar sobre los procesos y alumnos en formación. 6. Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención. 7. Coordinar con otras unidades y talleres para la mejora de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. 8. Llevar un registro de asistencia de las alumnas. 9. Llevar un registro de las actividades realizadas, tanto a nivel de documentación que informes. 10. Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas 11. Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller. 13. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio del oficio | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



102. Instructor de Inglés

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Instructor de Ingles |
| Código del Puesto: | 03170003-010105 |
| Código de Sección | 03170003-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación y Producción de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación y Producción |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los contenidos académicos para dictar las clases, tutorías y/o talleres de los cursos asignados por la Municipalidad. 2. Asistir puntualmente a las clases de los cursos asignados por la Municipalidad. 3. Diseñar material complementario para nivelar a los estudiantes dentro de cada curso. 4. Orientar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje del idioma ingles. 5. Dinamizar las clases para cubrir y mejorar las habilidades de los estudiantes en cada una de las clases recibidas. 6. Determinar el número de estudiantes asistentes a clase y reportarlo en las planillas de asistencia al jefe inmediato. 7. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones del aula. 8. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Profesor o Licenciado en Idioma Inglés. | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



103. Instructor de Bisutería

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Instructor de Bisutería |
| Código del Puesto: | 03170003-010106 |
| Código de Sección | 03170003-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación y Producción de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación y Producción |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los contenidos académicos para dictar las clases, tutorías y/o talleres de los cursos de bisutería asignados por la Municipalidad. 2. Asistir puntualmente a las clases de los cursos asignados por la Municipalidad. 3. Diseñar material complementario para nivelar a los estudiantes dentro de cada curso. 4. Orientar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje. 5. Dinamizar las clases para cubrir y mejorar las habilidades de los estudiantes en cada una de las clases recibidas. 6. Determinar el número de estudiantes asistentes a clase y reportarlo en las planillas de asistencia al jefe inmediato. 7. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones del aula o taller. 8. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio en el oficio. | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



104. Instructor de Informática

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Instructor de Informática. |
| Código del Cargo: | 03170003-010107 |
| Código de Sección | 03170003-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación y Producción de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación y Producción de la Mujer |
| Tareas | |
| <p>1. Brindar capacitación en el área de informática impartiendo los siguientes módulos o Introducción a la informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Windows b. Word c. Excel d. Power Point e. Internet <p>2. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato</p> | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Técnico o Licenciado en Sistema Informático. | |
| Experiencia | |
| Un año desarrollando tareas similares. | |
| Habilidades | |
| Educado, Honrado, respetuoso y facilidad de comunicación. | |
| Conocimientos | |
| Amplios conocimientos en los métodos de enseñanza. | |



105. Encargado de Centro de Formación Juvenil

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Código del Cargo: | 03170003-0201 |
| Código de Sección | 03170003-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Unidad Municipal de la Mujer |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se encarga de iniciativas y actividades cuyo fin es facilitar la participación del joven en la sociedad. 2. Promueve el desarrollo cultural, artístico, cívico, solidario e intercultural. 3. También busca la autonomía y emancipación con programas encaminados a la orientación laboral. 4. Colabora con los distintos Ministerios, organismos de juventud de las Comunidades Autónomas. 5. Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio. 6. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio. 7. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos. 8. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Municipio. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller, Técnico en Trabajo Social o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año desarrollando tareas similares. | |
| Habilidades | |
| Educado, Honrado, respetuoso y facilidad de comunicación. | |
| Conocimientos | |
| Amplios conocimientos en los métodos de enseñanza. | |



106. Instructor de Sastrería

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Instructor de Sastrería |
| Código del Puesto: | 03170003-020101 |
| Código de Sección | 03170003-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los programas y procesos a desarrollar. 2. Desarrollar el programa de enseñanza aprendizaje del oficio. 3. Orientar e instruir a los alumnos en aprendizaje. 4. Protección y cuidado de las herramientas, equipo y materiales asignados. 5. Informar sobre los procesos y alumnos en formación. 6. Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención. 7. Coordinar con otras unidades y talleres para la mejora de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. 8. Llevar un registro de asistencia de las alumnas. 9. Llevar un registro de las actividades realizadas, tanto a nivel de documentación que informes. 10. Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas 11. Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller. 13. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio del oficio | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. ▪ Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. ▪ Capacidad de propuesta. ▪ Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



107. Instructor de Carpintería

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Instructor de Carpintería |
| Código del Puesto: | 03170003-020102 |
| Código de Sección | 03170003-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los programas y procesos a desarrollar. 2. Desarrollar el programa de enseñanza aprendizaje del oficio. 3. Orientar e instruir a los alumnos en aprendizaje. 4. Protección y cuidado de las herramientas, equipo y materiales asignados. 5. Informar sobre los procesos y alumnos en formación. 6. Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención. 7. Coordinar con otras unidades y talleres para la mejora de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. 8. Llevar un registro de asistencia de las alumnas. 9. Llevar un registro de las actividades realizadas, tanto a nivel de documentación que informes. 10. Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas 11. Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller. 13. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio del oficio | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



108. Instructor de Cosmetología

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Instructor de Cosmetología |
| Código del Puesto: | 03170003-020103 |
| Código de Sección | 03170003-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los programas y procesos a desarrollar. 2. Desarrollar el programa de enseñanza aprendizaje del oficio. 3. Orientar e instruir a los alumnos en aprendizaje. 4. Protección y cuidado de las herramientas, equipo y materiales asignados. 5. Informar sobre los procesos y alumnos en formación. 6. Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención. 7. Coordinar con otras unidades y talleres para la mejora de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. 8. Llevar un registro de asistencia de las alumnas. 9. Llevar un registro de las actividades realizadas, tanto a nivel de documentación que informes. 10. Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas 11. Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller. 13. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio del oficio | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



109. Instructor de Corte y Confección

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Instructor de Corte y Confección |
| Código del Puesto: | 03170003-020104 |
| Código de Sección | 03170003-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los programas y procesos a desarrollar. 2. Desarrollar el programa de enseñanza aprendizaje del oficio. 3. Orientar e instruir a los alumnos en aprendizaje. 4. Protección y cuidado de las herramientas, equipo y materiales asignados. 5. Informar sobre los procesos y alumnos en formación. 6. Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención. 7. Coordinar con otras unidades y talleres para la mejora de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. 8. Llevar un registro de asistencia de las alumnas. 9. Llevar un registro de las actividades realizadas, tanto a nivel de documentación que informes. 10. Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas 11. Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller. 13. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio del oficio. | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



110. Instructor de Inglés

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Instructor de Inglés |
| Código del Puesto: | 03170003-020105 |
| Código de Sección | 03170003-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los contenidos académicos para dictar las clases, tutorías y/o talleres de los cursos asignados por la Municipalidad. 2. Asistir puntualmente a las clases de los cursos asignados por la Municipalidad. 3. Diseñar material complementario para nivelar a los estudiantes dentro de cada curso. 4. Orientar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje del idioma inglés. 5. Dinamizar las clases para cubrir y mejorar las habilidades de los estudiantes en cada una de las clases recibidas. 6. Determinar el número de estudiantes asistentes a clase y reportarlo en las planillas de asistencia al jefe inmediato. 7. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones del aula. 8. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Licenciado o Profesor en Idioma Inglés. | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



111. Instructor de Bisutería

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Instructor de Bisutería |
| Código del Puesto: | 03170003-020106 |
| Código de Sección | 03170003-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los contenidos académicos para dictar las clases, tutorías y/o talleres de los cursos de bisutería asignados por la Municipalidad. 2. Asistir puntualmente a las clases de los cursos asignados por la Municipalidad. 3. Diseñar material complementario para nivelar a los estudiantes dentro de cada curso. 4. Orientar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje. 5. Dinamizar las clases para cubrir y mejorar las habilidades de los estudiantes en cada una de las clases recibidas. 6. Determinar el número de estudiantes asistentes a clase y reportarlo en las planillas de asistencia al jefe inmediato. 7. Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones del aula o taller. 8. Otras tareas que relacionadas con su cargo le sean requeridas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller y dominio en el oficio. | |
| Experiencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en puestos afines. • Experiencia en el manejo de personal. • Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación. • Habilidades en la elaboración de informes. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público. | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. • Con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. • Capacidad de propuesta. • Capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones creativas. | |



112. Instructor de Informática

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Instructor de Informática. |
| Código del Cargo: | 03170003-020106 |
| Código de Sección | 03170003-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Formación Juvenil |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Centro de Formación Juvenil |
| Tareas | |
| <p>3. Brindar capacitación en el área de informática impartiendo los siguientes módulos o Introducción a la informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Windows b. Word c. Excel d. Power Point e. Internet <p>4. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.</p> | |
| Requisitos del Puesto | |
| Inductivo y proactivo | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Técnico o Licenciado en Sistema Informático. | |
| Experiencia | |
| Un año desarrollando tareas similares. | |
| Habilidades | |
| Educado, Honrado, respetuoso y facilidad de comunicación. | |
| Conocimientos | |
| Amplios conocimientos en los métodos de enseñanza. | |



113. Encargado de CAMUJER

| Identificación del Puesto | |
|--|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Centro de Atención a Mujeres en Situaciones de Violencia |
| Código del Puesto: | 03170003-0301 |
| Código de Sección | 03170003-03 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Centro de Atención a Mujeres en Situaciones de Violencia |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Unidad Municipal de la Mujer |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. 2. Elaborar memoria de labores de la unidad. 3. Atender a las mujeres que se acerquen al centro por ayuda. 4. Coordinar con las diferentes instituciones relacionadas los casos de mujeres que sufren violencia familiar. 5. Verificar el correcto funcionamiento de las áreas de atención de CAMUJER. 6. Dar seguimiento a los casos atendidos. 7. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller o Técnico en Trabajo Social. | |
| Experiencia | |
| Un año en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. | |



114. Jefe de Unidad de Deportes

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de la Unidad de Deportes |
| Código del Puesto: | 0317000401 |
| Código de Sección | 03170004 |
| Código de la Unidad | 0307 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Deportes |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado del Área Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el deporte en general. 2. Elaborar y enviar convocatoria abierta a los habitantes del Municipio para participar en los torneos organizados por la Municipalidad. 3. Coordinar la organización y registro de inscripción de equipos participantes en los torneos de categorías infantiles, juveniles y adultos. 4. Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos. 5. Emitir Carnet a los jugadores. 6. Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente. 7. Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales. 8. Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas que se realizaron. 9. Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales. 10. Reportar cualquier desperfecto o deterioro de las instalaciones al Alcalde Municipal para que sean rehabilitadas. 11. Recopilar información para elaborar estadísticas de los diversos torneos que se lleven a cabo y publicarlas en lugares estratégicos para las consultas de los equipos participantes. 12. Elaborar reporte mensual de actividades. 13. Las demás instrucciones que reciba de sus superiores. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel educativa / Formación Académica | |
| Profesional en Educación Física. | |
| Experiencia | |
| Dos años en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Sensibilidad social, Facilidad de expresión, Creativo, Trabajo en equipo, Espíritu de servicio y liderazgo. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de Microsoft Office, Relaciones Pública, Equipo Audio Visual, Redacción Publicitaria, | |



115. Auxiliar de Deportes

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Deportes |
| Código del Puesto: | 031700040101 |
| Código de Sección | 03170004 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Deportes |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Deportes |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de padres de familia para inscripción de sus hijos en alguna de las Escuelas de Fútbol del Municipio. 2. Dar el debido seguimiento a los niños y jóvenes inscritos en alguna de las Escuelas de Fútbol y detectar alumnos destacados para integrar a equipos representativos del Municipio y prepararlos para competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales. 3. Resguardar y hacer buen uso de los instrumentos y materiales que se utilizan para brindar la clase o asesoría del deporte del fútbol. 4. Solicitar las listas de asistencia de los niños y jóvenes que entrenan en las escuelas de fútbol para fines estadísticos. 5. Responsabilizarse conjuntamente con el instructor de los grupos de niños y jóvenes que se formen para aprender las técnicas del deporte de fútbol. 6. Elaborar conjuntamente con el Coordinador el programa deportivo correspondiente a la escuela de fútbol. 7. Elaborar conjuntamente con los instructores el plan de entrenamientos para los alumnos más avanzados o de competencia. 8. Apoyar en la elaboración de la calendarización del programa de actividades deportivas. 9. Elaborar reporte mensual de actividades. 10. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Dos años en cargos similares | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social. • Facilidad de expresión. • Creativo. • Trabajo en equipo. • Espíritu de servicio y liderazgo. | |
| Conocimientos | |
| Manejo de Microsoft Office, Relaciones Pública, Equipo Audio Visual, Redacción Publicitaria. | |



116. Instructor de Baloncesto

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Instructor de Baloncesto |
| Código del Puesto: | 031700040102 |
| Código de Sección | 03170004 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Deportes |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Deportes |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones con los representantes de cada escuela municipal de baloncesto, centros escolares y comunidades para coordinar las actividades que se realizan en el transcurso del año. 2. Elaborar el programa de los deportes bajo su cargo. 3. Apoyar en las actividades realizadas por la Unidad de Deportes de la Municipalidad. 4. Organizar torneos y campeonatos municipales. 5. Fomentar los vínculos con los centros escolares públicos y privados, dedicadas al que hacer deportivo, con el fin de promover y fomentar estas actividades de baloncesto en todo el municipio de Soyapango. 6. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva. 7. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente. 8. Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina. 9. Participa en comisiones técnicas deportivas. 10. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas. 11. Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura. 12. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza. 13. Asiste y participa en reuniones de la unidad. 14. Determina y controla la dotación del material deportivo. 15. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos. 16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Profesional en Educación Física. | |



| |
|---|
| Experiencia |
| Dos años en cargos similares |
| Habilidades |
| <ul style="list-style-type: none">• Sensibilidad social• Facilidad de expresión• Creativo• Trabajo en equipo.• Espíritu de servicio y liderazgo |
| Conocimientos |
| Técnicas de Baloncesto |



117. Instructor de Fútbol

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Instructor de Futbol |
| Código del Puesto: | 031700040103 |
| Código de Sección | 03170004 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Deportes |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Deportes |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva. 2. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente. 3. Organiza y coordina eventos deportivos locales e interinstitucionales en la disciplina deportiva. 4. Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina. 5. Participa en comisiones técnicas deportivas. 6. Participa en la elaboración de proyectos de la unidad. 7. Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares. 8. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas. 9. Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo. 10. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas. 11. Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas. 12. Supervisa el desempeño de los atletas. 13. Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo. 14. Controla las actividades y asistencia de los atletas. 15. Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura. 16. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza. 17. Asiste y participa en reuniones de la unidad. 18. Determina y controla la dotación del material deportivo. 19. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos. 20. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 21. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 22. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 23. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Profesional en Educación Física | |



| |
|--|
| Experiencia |
| Un año en cargos similares. |
| Habilidades |
| Organizar eventos deportivos, Analizar las necesidades físicas, técnicas y tácticas que requieren los atletas, Comprender los problemas deportivos y educacionales de los atletas, Relacionarse con el público en general, Elaborar planes de trabajo. |
| Conocimientos |
| Principios del entrenamiento deportivo, Entrenamiento para principiantes. |



118. Instructor de Tae Kwondo

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Instructor de Taekwondo |
| Código del Puesto: | 031700040104 |
| Código de Sección | 03170004 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Deportes |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Deportes |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina de Taekwondo. 2. Entrena física y técnicamente a los alumnos en la disciplina correspondiente. 3. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia. 4. Organiza y coordina eventos de taekwondo. 5. Asesora a los alumnos, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina. 6. Participa en comisiones técnicas deportivas. 7. Participa en la elaboración de proyectos de la unidad. 8. Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares. 9. Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo. 10. Organiza actividades recreativas para motivar a los alumnos. 11. Supervisa el desempeño de los alumnos. 12. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas. 13. Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo. 14. Controla las actividades y asistencia de los atletas. 15. Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura. 16. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones que utiliza. 17. Asiste y participa en reuniones de la unidad. 18. Determina y controla la dotación del material deportivo. 19. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos. 20. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 21. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 22. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Entrenador de Taekwondo. | |
| Experiencia | |
| Dos años en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Sensibilidad social, Facilidad de enseñar, Creativo, Trabajo en equipo, Espíritu de servicio y liderazgo, Experiencia comprobado en taekwondo. | |
| Conocimientos | |
| Conocer con certeza lo que se enseña. Es importante ser congruente con lo se enseña y se sabe. Tener práctica suficiente en las ejecuciones básicas del taekwondo. | |



119. Jefe de Unidad de Medio Ambiente

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de la Unidad de Medio Ambiente |
| Código del Puesto: | 0317000501 |
| Código de la Sección | 03170005 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Medio Ambiente |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Subgerente del Área Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la gestión ambiental del municipio de acuerdo con leyes, reglamentos, acuerdos del Concejo Municipal e instrucciones del nivel superior, buscando eficiencia, eficacia y economía. 2. Elaborar conjuntamente con el Concejo Municipal el diagnóstico ambiental del Municipio y proponer a la Municipalidad el Plan Ambiental Municipal. 3. Dirigir el proceso de discusión y aprobación de la política y del plan ambiental del Municipio, además de orientar y controlar su ejecución. 4. Servir de vínculo entre la administración municipal y las comunidades del municipio para la elaboración Plan Ambiental Municipal. 5. Preparar los proyectos y programas ambientales. 6. Apoyar los diferentes sectores del municipio en eventos y campañas ambientales. 7. Preparar los informes que exijan a la municipalidad el MARN o la Corte de Cuentas sobre la Gestión ambiental y presentarlos oportunamente. 8. Coordinar y supervisar programas y proyectos de mejoramiento y conservación del medio ambiente en el municipio, así como también gestionar su ejecución ante entidades nacionales e internacionales. 9. Coordinar acciones con entidades que busquen solventar los problemas ambientales del municipio, con el fin de optimizar esfuerzos y recursos en beneficio de las comunidades o sectores afectados. 10. Supervisar el mantenimiento de parques y zonas verdes. 11. Coordinar las campañas de fumigación. 12. Coordinar campañas de saneamiento ambiental en ríos, quebradas, predios baldíos, zonas verdes, etc. 13. Realizar inspecciones de campo para la tala de árboles para que sean aprobadas por la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal. 14. Supervisión y desarrollo del vivero municipal. 15. Dar seguimiento y apoyo a las actividades de gestión de riesgos a desastres en coordinación con la Comisión Municipal de Protección Civil. 16. Las demás que sean requeridas por el jefe inmediato. | |



| |
|---|
| Requisitos del Puesto |
| Nivel Educativo / Formación Académica |
| Ingeniero Agrónomo o idoneidad en el cargo. |
| Experiencia |
| Un año como mínimo de experiencia en el área. |
| Habilidades |
| Buenas relaciones humanas. |
| Conocimientos |
| Desarrollo Local y marco legal ambiental. |



120. Inspector Ambiental

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------------------------|
| Título del Puesto: | Inspector Ambiental |
| Código del Puesto: | 031700050101 |
| Código de la Sección | 03170005 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Medio Ambiente |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Medio Ambiente |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las inspecciones derivadas de la atención a denuncias populares en materia de impacto ambiental y riesgo ambiental. 2. Participar en actividades de coordinación y gestión ambiental. 3. Realizar visitas de inspección, vigilancia y verificación en establecimientos o sitios de disposición final de residuos sólidos municipales, en las Áreas Naturales Protegidas del Municipio y otros puntos que se determinen. 4. Realizar visitas de verificación para dar seguimiento en materia de impacto ambiental a las disposiciones y condicionantes establecidas en las resoluciones y autorizaciones emitidas por la Unidad Ambiental 5. Implementar Medidas ambientales en actividades de su competencia. 6. Elaboración de informes de las inspecciones practicadas, previos a los permisos que emita el Jefe de la Unidad Ambiental Municipal 7. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Técnico Agrónomo o Idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año como mínimo de experiencia en el área. | |
| Habilidades | |
| Buenas relaciones humanas. | |
| Conocimientos | |
| Normativa ambiental y municipal | |



121. Encargado de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes

| Identificación del Puesto | |
|--|--|
| Título del Puesto: | Encargado de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes |
| Código del Cargo: | 03170005-0101 |
| Código de Sección | 03170005-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Parques y Zonas Verdes |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Medio Ambiente |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual. 2. Verificar que se mantengan limpios los parques y zonas verdes. 3. Realizar e ornamentación y funcionamiento de parques y zonas verdes. 4. Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados a la sección. 5. Mantener un inventario de herramientas, equipos e insumos. 6. Controlar el uso de parques y zonas verdes y reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente. 7. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| Ninguno. | |



122. Personal de Limpieza y Mantenimiento

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Personal de Limpieza y Mantenimiento |
| Código del Cargo: | 03170005-010101 |
| Código de Sección | 03170005-01 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Parques y Zonas Verdes |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. 2. Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques de la Municipalidad, zonas verdes y de los centros turísticos. 3. Ubicar en los respectivos contenedores los desechos sólidos y hojarascas para su debida recolección. 4. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| No Aplica. | |
| Experiencia | |
| Un año. | |
| Habilidades | |
| Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| Ninguno. | |



123. Jefe de Prensa y Comunicaciones

| Identificación del Puesto | |
|---|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de Prensa y Comunicaciones |
| Código del Cargo: | 0317000601 |
| Código de Sección | 03170006 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Unidad de Comunicaciones |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado del Área Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad. 2. Elaborar y actualizar la política de comunicación e información interna y externa. 3. Medir la imagen de la Municipalidad ante los públicos externos e internos a través de encuestas, entrevistas o buzón de sugerencias, etc. 4. Gestionar con los medios de comunicación nacional la realización de entrevistas, reportajes y notas de profundidad. 5. Dar cobertura a los eventos culturales, económicos, deportivos y sociales desarrollados por la comuna. 6. Recolectar insumos y elaborar el periódico mural de la Municipalidad. 7. Preparar la memoria anual de labores en colaboración con las diferentes unidades. 8. Coordinar la comunicación con las diferentes comunidades. 9. Mantener informado a través de medios formales las actividades relacionadas con el quehacer municipal. 10. Manejo institucional de las redes sociales de la Alcaldía. 11. Hacer registro fotográfico y en video de los eventos liderados por la Alcaldía y su Concejo Municipal. 12. Seleccionar líderes de opinión en las comunidades, a fin de estar informado sobre las necesidades y el aporte que estos pueda generar. 13. Elaborar comunicados de prensa de las actividades realizadas en la comunidad. 14. Hacer boletín mensual con resumen de lo acontecido en el mes. 15. Sostener comunicación fluida con los diferentes medios de comunicación y detectar cuáles son los medios aliados a la comuna. 16. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel de Educación / Formación Académica | |
| Licenciado en Comunicaciones y Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | |



| Habilidades |
|--------------------|
|--------------------|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.• Excelente redacción, manejo de cámaras fotográficas y de video.• Buenas relaciones con medios de comunicación.• Excelente presentación personal.• Manejo de programas informáticos y de edición visual. |
|--|

| Conocimientos |
|----------------------|
|----------------------|

| |
|--|
| Planificación estratégica, manejo de grupos. |
|--|



124. Jefe de Proyección Social

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------|
| Título del Puesto: | Jefe de Proyección Social |
| Código del Cargo: | 0317000701 |
| Código de Sección | 03170007 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Proyección Social |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado del Área Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades de la unidad. 2. Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su unidad. 3. Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de su unidad. 4. Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo relacionadas al quehacer de los eventos sociales, culturales y/o recreativos de la Municipalidad. 6. Identificar, seleccionar y preparar proyectos sociales. 7. Promover el arte y la cultura mediante la coordinación de proyectos en conjunto con organizaciones gubernamentales y sociales. 8. Promover e incentivar a la ciudadanía Sensuntepecana a que participe en las actividades sociales, culturales y recreativas que lleva a cabo la Municipalidad. 9. Autorizar las solicitudes de prestación de equipo de sonido y micrófonos. 10. Autorizar las solicitudes de prestación de mobiliario (sillas y mesas) para eventos locales. 11. Asesorar al Alcalde Municipal en la elaboración de discursos para eventos públicos. 12. Coordinar los aspectos logísticos y protocolarios de los diferentes eventos que realiza la Municipalidad, tales como: Domingos Alegres, Actos Cívicos y Culturales, Fiestas Patronales y Co Patronales, Festivales, entre otros. 13. Dar seguimiento y apoyo a iniciativas de turismo de la Municipalidad en coordinación con el Comité de Desarrollo Turístico. 14. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel educativa / Formación Académica | |
| Licenciatura en Ciencias de la Educación, Turismo, Comunicaciones, carreras afines o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| Un año. | |
| Habilidades | |
| Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos en desarrollo local y promoción comunitaria. | |



125. Auxiliar de Proyección Social

| Identificación del Puesto | |
|---|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar de Proyección Social |
| Código del Puesto: | 031700070101 |
| Código de Sección | 03170007 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Proyección Social |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Proyección Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, memorandos u otra documentación requerida. 2. Apoyar al jefe de la unidad a promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. 3. Dar apoyo logístico a los eventos culturales, sociales, y/o artísticos promovidos por la Municipalidad. 4. Atender las solicitudes de equipo de sonido y micrófonos tanto de usuarios internos como externos. 5. Manejar adecuadamente y cuando sea requerido el equipo el equipo de sonido y micrófonos de la Municipalidad. 6. Velar por el adecuado manejo y cuidado del equipo de sonido de la Municipalidad. 7. Dar apoyo al equipo de Servicios Municipales en la colocación y ordenamiento de mobiliario (mesas, sillas, etc.) en los diferentes eventos culturales, artísticos, sociales y/o cívicos que promueve la Municipalidad. 8. Participar en la realización de Domingos Alegres, realizando las tareas encomendadas por el jefe inmediato. 9. Dar apoyo logístico en las diferentes actividades correspondientes a las Fiestas Patronales del Municipio. 10. Animar eventos organizados por la Municipalidad cuando así sea requerido 11. Apoyar en conjunto con las unidades de comunicaciones e informática en la edición de material gráfico y/o audiovisual relacionado a las actividades sociales y culturales que promueve la institución. 12. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller de preferencia con estudios superiores en el área de comunicaciones. | |
| Experiencia | |
| 2 años en el área de relaciones públicas o promoción social. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| Trato con el personal, organización de comunidades. | |



126. Técnico Especialista en Organización de Eventos Sociales

| Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto: | Técnico Especialista en Organización de Eventos Sociales |
| Código del Puesto: | 03170007010101 |
| Código de Sección | 03170007 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Proyección Social |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Proyección Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, planificar y coordinar de forma integral todo tipo de eventos sociales, culturales e institucionales. 2. Fomentar la imagen institucional de la Alcaldía Municipal mediante la realización de diferentes tipos de eventos. 3. Dirigir el protocolo y logística de los diferentes eventos públicos que promueve la Municipalidad. 4. Asesorar a los funcionarios públicos de la Municipalidad en temas protocolarios y de imagen. 5. Animar y/o servir como maestro de ceremonias cuando así sea requerido. 6. Las demás que determine el jefe inmediato. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Profesional en el área de Comunicaciones y Relaciones Públicas o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| 2 años en el área de relaciones públicas. | |
| Habilidades | |
| Trato con el público | |
| Conocimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo. • Organización de eventos. • Asesoría de imagen. | |



127. Encargado de Difusión y Proyección Cultural

| Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto: | Encargado de Difusión y Proyección Cultural |
| Código del Puesto: | 03170007-0101 |
| Código de Sección | 03170007 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Proyección Social |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Proyección Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el desarrollo cultural y artístico de la comunidad, así como la debida proyección a nivel nacional. 2. Coordinar actividades culturales en el Teatro de Cabañas. 3. Coordinar las actividades con todas las unidades de la Municipalidad 4. Fortalecer las relaciones con instituciones como CONCULTURA, Ministerio de Educación, Ministerio de Turismo y otros. 5. Promover el rescate de las tradiciones locales 6. Identificar y promover el desarrollo de las potencialidades de rescate y promoción cultural 7. Otras que sean delegadas inherentes a la unidad como: Apoyar programa de Escuela 8. Saludable, Fiestas Patronales, Comité de Desarrollo Local, Asesoría y organización de ADESCOS, entre otras. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Profesional en Educación o idoneidad en el cargo. | |
| Experiencia | |
| 2 años en el área de relaciones públicas o promoción social. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales • Ser proactivo, disciplinado y emprendedor | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos en desarrollo local y promoción histórica cultural de los pueblos. | |



128. Encargado de Promoción Social

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Promoción Social |
| Código del Puesto: | 03170007-0201 |
| Código de Sección | 03170007-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Proyección Social |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de Proyección Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el trabajo de promoción social. 2. Visitas a los dirigentes y líderes de la comunidad para reflexionar y motivar la participación ciudadana. 3. Diseñar, ejecutar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo comunitario. 4. Fomentar la participación de las diferentes comunidades en los proyectos educativos, productivos, de salud, deportes y otros. 5. Promover y gestionar proyectos que contribuyan a la reducción de la pobreza, mejora de la calidad de vida y el desarrollo de los grupos sociales. 6. Llevar a las comunidades la información necesaria para su participación y ser beneficiarios de proyectos sociales. 7. Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario. 8. Cubrir el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales que realizan las unidades de Proyección Social y Gestión y Organización Comunal. 9. Coordinar las actividades de comunicación con las unidades que realizan trabajo de campo en las comunidades. 10. Mantener informado a través de medios formales las actividades relacionadas con el quehacer municipal en el área social. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Licenciado/a en Trabajo Social, Comunicaciones o carreras afines. | |
| Experiencia | |
| 2 años en el área de relaciones públicas o promoción social. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales • Ser proactivo, disciplinado y emprendedor | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos en desarrollo local y promoción histórica cultural de los pueblos. | |



129. Promotor Social

| Identificación del Puesto | |
|--|-------------------------------|
| Título del Puesto: | Promotor Social |
| Código del Puesto: | 03170007-020101 |
| Código de Sección | 03170007-02 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Proyección Social |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Promoción Social |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el Trabajo de proyección social 2. Movilizar información sobre los programas y proyectos sociales, económicos y educativos que promueve la Municipalidad 3. Motivar y orientar la participación de los/as ciudadanos/as en los proyectos de desarrollo 4. Apoyar logísticamente la ejecución de actividades en las comunidades relacionadas con los proyectos. 5. Proveer de información y educación a las comunidades sobre temas de salud, educación y desarrollo productivo 6. Otras que estando relacionadas con su cargo le sean asignadas | |
| Requisitos del Puesto | |
| Formación Académica | |
| Bachiller o Técnico en Trabajo Social. | |
| Experiencia | |
| 2 años en el área de relaciones públicas o promoción social. | |
| Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales • Ser proactivo, disciplinado y emprendedor | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos en promoción comunitaria. | |



130. Encargado de Clínica Municipal

| Identificación del Puesto | |
|--|--------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Clínica Municipal |
| Código del Cargo: | 0317000801 |
| Código de Sección | 03170008 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Clínica Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Área Social |
| Tareas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y elaborar reportes sobre actividades realizadas. • Elaboración de informes técnicos. • Elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual de la unidad. • Supervisar y acompañar el cumplimiento de metas según plan de trabajo anual. • Garantizar el suministro de materiales y equipo de la Unidad, a través de las vías administrativas establecidas. • Realizar gestión en salud en el Municipio. • Coordinar con las instituciones afines al área en el Municipio. • Evaluar el personal a su cargo. • Atención integral a la población del Municipio, según necesidades. • Atención a emergencias municipales o nacionales. • Gestionar la compra de medicamentos. • Apoyo en actividades municipales según necesidades. • Otras encomendadas por el nivel superior, según necesidades propias de la Municipalidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Doctor en Medicina. | |
| Experiencia | |
| Dos años de Experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |
| Conocimientos | |
| Salud Pública, Medicina Familiar y Comunitaria. | |



131. Médico Municipal

| Identificación del Puesto | |
|---|------------------------------------|
| Título del Puesto: | Médico Municipal. |
| Código del Cargo: | 031700080101 |
| Código de Sección | 03170008 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Clínica Municipal. |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de la Clínica Municipal. |
| Tareas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Consulta médica- preventiva. • Brindar educación en salud en la consulta y/o comunidades que lo requiera. • Realizar procedimientos médicos. • Referencia a pacientes, que así lo amerite. • Participar en las jornadas médicas integrales planificadas en las comunidades. • Atención a emergencias nacional o municipal. • Apoyo al Ministerio de Salud ante emergencias por enfermedades (Dengue, Influenza A H1N1, etc.). • Apoyo en actividades municipales según necesidades. • Atención curativa en las comunidades, según necesidades. • Otras que se estimen convenientes según necesidades del proyecto o de la Municipalidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Doctor en Medicina. | |
| Experiencia | |
| Dos años de Experiencia en puestos similares. | |
| Habilidades | |
| Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |
| Conocimientos | |
| Salud Pública, Medicina Familiar y Comunitaria. | |



132. Enfermera

| Identificación del Puesto | |
|--|---------------------------------|
| Título del Puesto: | Enfermera |
| Código del Cargo: | 031700080102 |
| Código de Sección | 03170008 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Clínica Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Médico de la Clínica Municipal. |
| Tareas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Operativizar acciones de promoción, prevención y fomento de la salud. • Planificar y organizar campañas sanitarias en coordinación con otras entidades del sector salud. • Apoyar la atención medica integral brindada por la clínica a empleados y pobladores del Municipio que lo requieran. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Técnico en Enfermería. | |
| Experiencia | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Dinamismo, Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación. | |
| Conocimientos | |
| Salud Pública, Promoción y Prevención de Salud. | |



133. Encargado de Farmacia

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------------------|
| Título del Puesto: | Encargado de Farmacia |
| Código del Cargo: | 031700080103 |
| Código de Sección | 03170008 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Clínica Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Médico de la Unidad Municipal. |
| Tareas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de recetas médicas. • Proporcionar medicamentos según recetas médicas, especificando dosis, horario de toma, tiempo del tratamiento y nombre claro del medicamento. • Control de entradas y salidas de medicamento de la farmacia. • Apoyar en jornadas médico-preventivas planificadas en las comunidades. • Apoyo en situación de emergencias nacionales o municipales. • Apoyo en actividades municipales según necesidades. • Otras que se estimen convenientes según necesidades del proyecto o de la Municipalidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Bachiller. | |
| Experiencia | |
| Un año de experiencia en cargos similares. | |
| Habilidades | |
| Dinamismo, Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación. | |
| Conocimientos | |
| Salud Pública, Promoción y Prevención de Salud. | |



134. Motorista

| Identificación del Puesto | |
|---|--------------------------------|
| Título del Puesto: | Motorista |
| Código del Cargo: | 031700080104 |
| Código de Sección | 03170008 |
| Código de la Unidad | 0317 |
| Gerencia/Unidad: | Clínica Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Encargado de Clínica Municipal |
| Tareas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales. 2. Prestar servicio de transporte a los pacientes de la Clínica Municipal que necesitan traslado. 3. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. 4. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes 5. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. 6. Llevar por cada viaje el reporte de control de salidas y entradas. 7. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. 8. Colaborar en la realización de las tareas asignadas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. 9. Realizar mantenimiento preventivo al vehículo asignado y comunicar al encargado de transporte de alguna avería. 10. Presentar mensualmente en los primeros días de cada mes los controles de bitácoras de vehículo asignado. 11. Velar por el cuidado del vehículo asignado. 12. Hacer un buen uso de la unidad de transporte en donde no afecte la integridad de la Municipalidad. | |
| Requisitos del Puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir tipo liviana. • Honradez y con vocación de servicio. | |
| Nivel Educativo / Formación Académica | |
| Educación Básica . | |
| Experiencia | |
| Cinco años como mínimo de experiencia con Licencia de Conducir. | |
| Habilidades | |
| Diligencia e iniciativa. | |
| Conocimientos | |
| Conocimientos básicos de mecánica automotriz. | |