

## AUDITOR INTERNO

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

## SECRETARIO MUNICIPAL

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

## SECRETARIA DEL DESPACHO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria del Despacho
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000002
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia al Alcalde y coordinar su agenda de trabajo, así como atender al público en general.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la correspondencia, invitaciones y las visitas de campo</li><li>• Coordinar la agenda del Alcalde</li><li>• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato</li><li>• Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa del Despacho.</li><li>• Llevar el control de toda la correspondencia recibida y enviada a nivel interno y externo.</li><li>• Llevar el archivo del Despacho Municipal y mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia.</li><li>• Recibir y trasladar al Alcalde toda correspondencia recibida, y enviarla al departamento correspondiente una vez marginada.</li><li>• Atender al público que solicita entrevistarse con el Alcalde.</li><li>• Elaborar el correspondiente Plan de Compras de Materiales o servicios y trasladarlo a la Gerencia General para su aprobación.</li><li>• Revisar el correo electrónico.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato o estudios superiores.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de paquetes computacionales.</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• De uno a menos de dos años</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito</li><li>• Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades</li><li>• Habilidad para mantener un comportamiento de respeto</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li></ul>	

## MOTORISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	0200003
NIVEL	Operativo
A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad.	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicio de transporte al Señor Alcalde Municipal.</li> <li>• Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.</li> <li>• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.</li> <li>• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.</li> <li>• Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.</li> <li>• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.</li> <li>• Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte.</li> </ul>	
C. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica y poseedor de Licencia Mediana o pesada</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Reglamento General de Tránsito.</li> <li>• Conocimiento de reparación de vehículos.</li> <li>• Poseer licencia pesada.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado.</li> <li>• Respetuoso.</li> </ul>	

## ENCARGADO DE INFORMATICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Informática
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Municipal
UNIDAD	Informática
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	02080001
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento adecuado a los equipos informáticos de la municipalidad.</li> <li>• Orientar a los responsables del manejo del equipo informático en cada unidad</li> <li>• Brindar asistencia técnica a usuarios en uso de programas y equipo.</li> <li>• Implementación de sistemas de información.</li> <li>• Mantener el entorno físico de la red en buen estado.</li> <li>• Elaboración de copias de respaldo de archivos de trabajo de los equipos informáticos.</li> <li>• Reparación y limpieza de equipo informático.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo a departamento de Comunicaciones para la elaboración de todo tipo de material publicitario que requiera diseño digital.</li> <li>• Administración la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</li> <li>• Instalación de puntos de red.</li> <li>• Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado o Ingeniero en Computación.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación en general</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Responsable</li> </ul>	

## JEFE DE DESARROLLO COMUNAL

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Desarrollo Comunal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Municipal
UNIDAD	Desarrollo Comunal
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110001
NUMERO DE CARGOS	1
NIVEL	Dirección
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Fomentar la participación ciudadana, a través de programas y proyectos de desarrollo comunal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar el Trabajo de la unidad.</li><li>• Diseñar, ejecutar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo comunitario</li><li>• Fomentar la participación de las diferentes comunidades en los proyectos educativos, productivos, de salud, deportes y otros.</li><li>• 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.</li><li>• Llevar a las comunidades la información necesaria para su participación y ser beneficiarios de proyectos sociales.</li><li>• 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</li><li>• Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario</li><li>• Participar de los procesos de planificación institucional para el desarrollo territorial.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o con estudios superiores.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes de Prevención y Mitigación de Desastres; Ley de Protección Civil y sus Reglamentos; Ley de FOPROMID; y Leyes Municipales</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictaminar y ejecutar las actividades en relación a la implementación de la Ley de Protección Civil; Prevención y Mitigación de Desastres; Ley de Medio Ambiente; Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y demás normativa vigente.</li><li>• Conocer acerca de las leyes y reglamentos de salud, medio ambiente, convivencia ciudadana y de las diferentes ordenanzas municipales</li><li>• Reunirse con objetividad dos veces por mes con la Comisión Municipal de Protección Civil para elaborar planes emergenciales en el área de gestión de riesgo y el desarrollo de Plan Municipal de Emergencia y Plan Municipal Emergencial.</li></ul>	

**AUXILIAR DE DESARROLLO COMUNAL**

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Desarrollo Comunal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Comunal
UNIDAD	Desarrollo Comunal
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
NIVEL	Técnico
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Fomentar la participación ciudadana, a través de programas y proyectos de desarrollo comunal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el Plan de Trabajo de la Unidad</li><li>• Efectuar reuniones con las comunidades, por delegación del jefe para traslado de información. sociales.</li><li>• Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario.</li><li>• Elaborar informe de necesidades de las comunidades</li><li>• Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo o delegada por su jefe inmediato.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización comunitaria</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li></ul>	

## ATENCIÓN AL USUARIO

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Atención al usuario
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Municipal
UNIDAD	Gerencia Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	Soporte Administrativo
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Atender a usuarios de forma amable y gentil, atendiendo sus demandas de manera oportuna.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al público, funcionarios y ciudadanos que visitan a la municipalidad.</li><li>• Recibir mensajes y trasladarlos a las unidades que corresponda.</li><li>• Apoyar demandas de usuarios de los servicios.</li><li>• Proporcionar información necesaria a los contribuyentes y usuarios.</li><li>• Informar a las unidades que corresponda sobre las demandas requeridas.</li><li>• Apoyar a otras unidades cuando sea requerido.</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Gerente o Alcalde Municipal.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller-o con estudios superiores</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de paquetes informáticos</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos afines.</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Facilidad para elaborar informes</li><li>• Atento y respetuoso.</li></ul>	



## JEFE DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Municipal
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afín de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados municipales, teniendo en consideración las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo</li> <li>• Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados</li> <li>• Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento</li> <li>• Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcionalarial permitan la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente</li> <li>• Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder adecuadamente a dichos puestos</li> <li>• Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano.</li> <li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO (NO APLICA)	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo local y Municipalismo</li> <li>• De dos a menos de tres años en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del marco Legal laboral en general</li> <li>• Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos</li> <li>• Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo</li> <li>• Habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad para atender las necesidades de los usuarios empleados de la municipalidad</li> <li>• Actuación con ética profesional</li> <li>• Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo.</li> <li>• Poseer una visión integradora de la gestión de recursos y visión global del como apoyo al departamento</li> </ul>

## JEFE DE LA UACI

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
NIVEL	Dirección
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.</li><li>• Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li><li>• Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto</li><li>• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.</li><li>• Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.</li><li>• 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.</li><li>• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.</li><li>• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.</li><li>• Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.</li><li>• Mantener actualizado el registro de contratistas.</li><li>• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.</li><li>• Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.</li><li>• Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.</li><li>• Vigilar la entregad de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.</li><li>• Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.</li><li>• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.</li><li>• Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.</li><li>• Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.</li></ul>	

## SECRETARIA DE LA UACI

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de la UACI
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UACI
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050003
NIVEL	Soporte administrativo
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Registrar y controlar la documentación que se maneja en la unidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de órdenes de compra</li> <li>• Apoyar en la elaboración del Plan de compras anuales de la municipalidad.</li> <li>• Archivar los documentos de los diferentes procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.</li> <li>• Actualizar el banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.</li> <li>• Contestar el teléfono y el correo electrónico.</li> <li>• Controlar la correspondencia despachada y recibida.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General u opción secretariado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Computación.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confiabilidad.</li> </ul>	

## ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UACI
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050004
NIVEL	Soporte administrativo
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar seguimiento efectivo a todo de contrato de obras, bienes o servicios, llevando controles de cumplimiento y avances.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<p>Llevar registros de contratos.                      Elaborar perfiles de proyectos.                      Elaborar e interpretar planos.                      Efectuar levantamientos topográficos.                      Supervisar proyectos en ejecución.                      Monitorear e informar a tesorería municipal, sobre equipos de trabajo.                      Verificar disponibilidad y solicitar materiales según requerimientos de la obra.                      Elaborar planillas preliminares.                      Solicitar modificaciones de obra.                      Recibir los avances de obra al final del día.                      Informar a Jefe UACI sobre avances y limitantes en la obra.                      Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General u opción secretariado</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Computación.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confiabilidad.</li> </ul>	

## RECUPERADOR DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recuperador de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Cuentas Corrientes
UNIDAD	Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030602
CODIGO DE CARGO	03060201
NIVEL	Técnico
A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recuperar la mora establecida por el departamento de cuentas corrientes y velar por el cumplimiento de las tasas municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el trámite de la recuperación de mora de muebles y establecimientos mediante el cobro de estados de cuentas.</li><li>• Elaboración de planes de pagos, llamando a los contribuyentes morosos y explicarles los planes de pago.</li><li>• Mandar los reportes de contribuyentes morosos a las diferentes oficinas descentralizadas</li><li>• Atención a los contribuyentes en relación a los estados de cuentas.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de la carrera de ciencias jurídicas</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo local y Municipalismo</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad gubernamental</li><li>• Disposición de leyes fiscales y tributaria</li><li>• Manejo de paquetes informáticos</li><li>• Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía.</li><li>• Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo.</li><li>• Capacidad de toma de decisiones en su trabajo</li></ul>	

### ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Registro del Estado Familiar.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar.
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	030702
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar, supervisar y controlar el registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnet, libros, marginaciones, etc.</li> <li>• Elaborar carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.</li> <li>• Depurar de manera periódica el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.</li> <li>• Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos.</li> <li>• Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.</li> <li>• Registrar en el libro y en la base de datos computarizada ( si hubiese ), las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar)</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de legislación civil y de familia.</li> <li>• Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.</li> <li>• Conocimientos de computación y digitación de texto</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> <li>• Discreción</li> </ul>	

## ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Prevención de Violencia
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Municipal
UNIDAD	Prevención de Violencia
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080001
NIVEL	Técnico
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar y coordinar acciones orientadas a la prevención de la violencia en el municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad.</li> <li>• Promover programas y proyectos orientados a la prevención de la violencia en el municipio.</li> <li>• Impulsar eventos deportivos para el sano entretenimiento de la niñez y adolescencia en el municipio.</li> <li>• Proponer al Concejo Municipal, la implementación de programas y proyectos, orientados al desarrollo y bienestar de la niñez y adolescencia.</li> <li>• Coordinar con Prevención Social de la Violencia y la Cultura de Paz (PREPAZ), programas, proyectos y eventos culturales y deportivos, orientados a la prevención de la violencia en el municipio.</li> <li>• Llevar registros de actividades y eventos que la municipalidad realice en el tema de prevención de la violencia en el municipio.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de violencia</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

## ORDENANZA

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicio Generales
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110003
NIVEL	Operativo
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la municipalidad	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.</li> <li>• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.</li> <li>• Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.</li> <li>• Limpiar trastos y cafeteras.</li> <li>• Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.</li> <li>• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.</li> <li>• Encargado del manejo de laminadora.</li> <li>• Encargado de colocar café y agua para el público.</li> <li>• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.</li> <li>• Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones</li> <li>• Realizar otras tareas encomendadas por la administración.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de fotocopidora</li> <li>• Manejo de laminadora</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.</li> </ul>	





ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINAMECA

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Servicios Informáticos
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Proyección Social
<b>Unidad a la que pertenece</b>	Proyección Social
<b>Código de Unidad</b>	0202
<b>Código del Puesto</b>	02020105

**Objetivo:**Atender a todos los usuarios del servicio informático

**Funciones:**

- Atender a los usuarios del Cibercafé Municipal.
- Entregar un informe de los ingresos recibidos durante el día, con el efectivo correspondiente a tesorería municipal.
- Dar clases a los asistentes del curso de informática impartido por la institución, así como presentar el informe de los que reciben el mismo.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato y que requiera de sus conocimientos.

PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

- **Educación:** Técnico en computación
- **Capacitación:** Conocimientos en el uso de los programas del paquete de Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Access; así como editores de imágenes y video, etc.
- **Experiencia:** Experiencia en el uso de redes e internet.
- **Cualidades, habilidades y destrezas:** Responsable con su trabajo y el uso adecuado de los recursos de la institución.

**Responsabilidades:**

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno
- **EQUIPO:**Uso y Manipulación de Computadoras, Scanner, Impresor, fotocopidora, fax, etc.
- **PERSONAL:** Ninguno
- **DOCUMENTOS:**Ninguno



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINAMECA

### MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Nivel</b>	Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Generales
<b>Unidad a la que pertenece</b>	Servicios Generales
<b>Código de Unidad</b>	0215
<b>Código del Puesto</b>	02150002

**Objetivo:** Optimizar el uso y desempeño de los recursos organizacionales, en función de facilitar una eficiente y eficaz prestación de los servicios municipales.

#### **Funciones:**

- Llevar control del uso de insumos y materiales en cada una de las unidades.
- Proporcionar insumos necesarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Revisar las instalaciones de la Alcaldía Municipal a fin de gestionar la realización del mantenimiento.
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura municipal.
- Supervisar las tareas que llevan a cabo el personal de todas las unidades bajo su mando.
- Obedecer las órdenes de su superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### **Requisitos:**

- **Educación:** Bachiller o estudiante universitario
  - **Capacitación:** Motivación y dirección de personal.
  - **Experiencia:** Un año
- Cualidades, habilidades y destrezas:** Excelentes relaciones interpersonales.

#### **Responsabilidades:**

- **VALORES MUNICIPALES:** Ninguno
- **EQUIPO:** Conocimientos en el uso de computadora.
- **PERSONAL:** Ninguno
- **DOCUMENTOS:** Ninguno

## ELECTRICISTA

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Electricista
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	030904
CODIGO DE CARGO	03060401
NIVEL	Técnico
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de alumbrado Público.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo que desarrolla la Unidad.</li> <li>• Elaborar y presentar los informes pertinentes de los trabajos realizados.</li> <li>• Mantener un registro y control sobre las herramientas asignadas a la unidad.</li> <li>• Planificar mensualmente el mantenimiento de alumbrado público.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento de alumbrado público.</li> <li>• Participar en jornadas convocadas por la Gerencia General relacionadas con capacitaciones y planificación y evaluación del trabajo a desarrollar.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea asignada por la Gerencia General.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<input type="checkbox"/> Técnico Electricista.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<input type="checkbox"/> Electricista autorizado	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<input type="checkbox"/> Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<input type="checkbox"/> Buenas relaciones interpersonales	

### BARRENDOS DE ASEO PÚBLICO

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recolector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Aseo
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	030901
CODIGO DE CARGO	03060102
NIVEL	Operativo
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el aseo en las calles y zonas públicas e institucionales	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrer las calles, avenidas y zonas verdes que se le encomienden y en los días y horas establecidas depositando la basura en los contenedores de donde la colecta el tren o unidad colectora</li><li>• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.</li></ul>	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferible educación básica como mínimo</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas de limpieza</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• n/a</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disciplinado.</li><li>• Respetuoso.</li><li>• Con buena condición física</li><li>• Dispuesto a acatar la normativa de seguridad establecida</li></ul>	