



2017

# ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE, SAN VICENTE

## MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE.

CON APOYO Y ASESORIA DE:



## INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION.	3
2	OBJETIVOS.	4
3	BASE LEGAL.	5-7
4	BASE TEORICA	8
5	METODOLOGIA	9-11
6	REVISION, APLICACIÓN Y ACTUALIZACION	12-13
7	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	14
8	CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES	15-19
9	DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS	20-88

## **1.- INTRODUCCION**

El presente manual de Descriptor de Cargos y Categorías pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Apastepeque, para que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo principios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura de Descriptor de cargos y categorías de la Municipalidad de Apastepeque resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual de Descriptor de Cargos y Categorías muestra en su contenido una de las herramientas básicas para el logro de los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos humanos; a la vez delimita las competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades y secciones que integran la administración municipal.

En general, el Manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar a la municipalidad sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras.

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).

## **2.- OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

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

### **2.2. Objetivos Específicos**

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

### 3.- BASE LEGAL

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203, 204 inc. 3°
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107, 110
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	7,11,42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 80,86,87.88,89 82, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	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,
6	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, 81.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley transitoria del registro del estado familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio.	7, 8
9	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
10	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 109 y 110.
11	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.
12	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
13	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
14	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,
15	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
16	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
17	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
18	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
20	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
21	Normas Técnicas de Control Interno (de la municipalidad)	11

## 4. BASE TEORICA

A continuación, se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

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

**División del Trabajo:** 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, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

**Autoridad – Responsabilidad:** la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

**Unidad de Mando:** una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen

situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución 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

**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 dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**Subordinación del Interés Particular al Interés General:** En una institución el interés de un empleado o empleados 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.

**Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

**Jerarquía:** El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

**Orden:** Se debe resumir la frase "un lugar para cada persona y cada persona en su lugar".. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos., si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. 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).

**Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

**Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

**Justa Remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

**Espíritu de Cuerpo:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

**Equidad:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

**Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones

## **5. METODOLOGIA**

Proceso de Actualización del Manual de Descriptor de Cargos y Categorías de la

Carrera Administrativa Municipal:

- **Acuerdo de Concejo.**

Apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la CAM (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo)

- **Equipo de Trabajo Institucional.**

Acompañamiento para la construcción conjunta.

- **Programación del Proceso de Acompañamiento.**

Discusión y consenso con el Equipo de Trabajo, la primera sesión de coordinación con el Equipo de Trabajo se inicia con el Diagnostico con el propósito de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad y la legalidad o conformación de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

- Se informa al personal sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad.
- Constitución y capacitación de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
- Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de San Miguel Tepezontes de la Estructura Organizacional y del Manual de Organización y Funciones.
- Implementación de la nueva Estructura Organizacional
- Divulgación y Socialización con el personal a efecto de garantizar el apropiamiento e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

## **6. REVISION, APLICACIÓN y ACTUALIZACION**

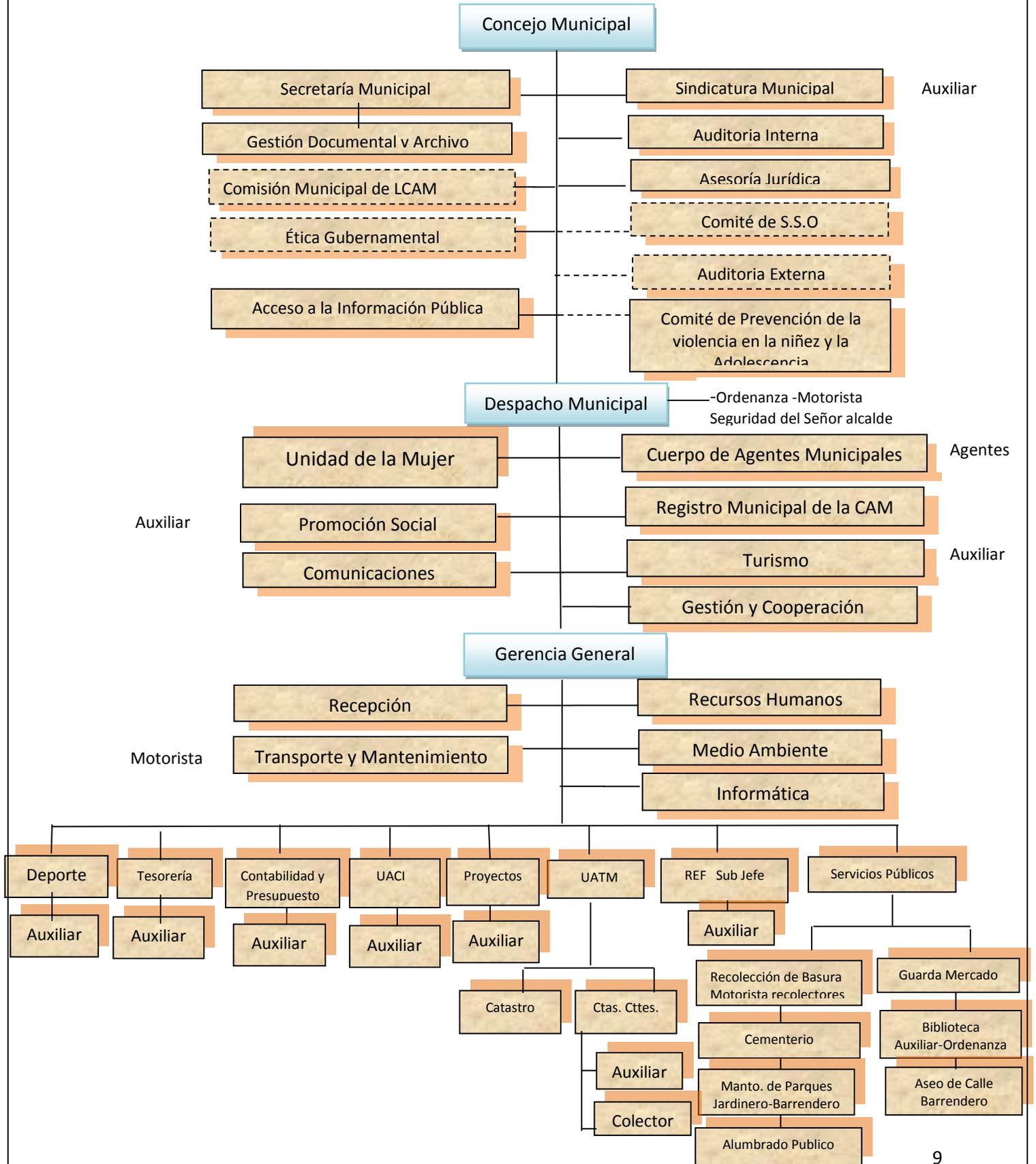
En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de Apastepeque, establece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

Lo anterior, impone a la municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión al presente Manual cada 2 años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente, con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a la Misión, Visión, Objetivos y Metas de la municipalidad.

Se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Facilitar a los empleados el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que éste impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar el proceso de revisión y actualización del presente Manual, proporcionando ideas y consideraciones apropiadas.
- Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- Incorporar las modificaciones hechas a la Estructura Organizativa de la Municipalidad en el presente Manual.
- Socializar con los empleados su contenido y modificaciones.
- Facilitar a los empleados una copia de los Manuales ya sea de forma digital o impresa y sus actualizaciones, para su respectiva aplicación

## 7. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE APASTEPEQUE



## **6.1 NIVELES FUNCIONARIALES.**

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

### **Nivel de Dirección**

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

### **Nivel Técnico**

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

### **Nivel de Soporte Administrativo**

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

### **Nivel Operativo**

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

## 7.2 CATEGORÍAS:

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

### CATEGORÍA 3ª 2ª 1ª

\*La categoría, constituye la opción de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que han 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 categoría, 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 méritos acumulados durante un periodo de dos años.

\*Los rangos en cada una de ellas se han 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 estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.

\*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

**8. CATALOGO DE UNIDADES FUNCIONALES, CARGOS, NIVELES Y CATEGORIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

CODIGO			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION				
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Miembros del Concejo Municipal	Dirección
	0101	010100	Comisiones de Concejo	01010001	Miembros de comisiones de Concejo	N/A
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico Municipal	Técnico
				01020002	Asistente de Sindico	Soporte Administrativo
	0103	010300	Secretaria Municipal	01030001	Encargada de Secretaria Municipal	Técnico
		010301	Gestión Documental y Archivo	01030002	Encargado de Gestión Documental y Archivo	Técnico
	0104	010400	Auditoría Interna	01040001	Auditor Interno	Técnico
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01050001	Miembros de la comisión de la Carrera Administrativa Municipal	N/A
	0106	010600	Asesoría Jurídica	01060001	Asesor jurídico	Técnico
	0107	010700	Comisión de Ética Gubernamental	01070001	Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental	N/A
	0108	010800	Comité de seguridad y Salud Ocupacional	01080001	Miembros del comité de salud y seguridad ocupacional	N/A
	0109	010900	Acceso a la Información Pública	01090001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Técnico
0110	011000	Auditoria Externa	01100001	Auditor Externo	N/A	
0111	011100	Comité de Prevención de	01110001	Miembros del Comité de	N/A	

			la Niñez y Adolescencia		Prevención de la Niñez y Adolescencia	
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección.
				02000002	Ordenanza	Operativo
				02000003	Seguridad personal señor del alcalde	Operativo
				02000004	Motorista	Operativo
	0201	020100	Unidad de la Mujer	02010001	Encargada de la Mujer	Técnico
	0202	020200	Cuerpo de agentes Municipales	02020001	Jefe de CAM	Dirección
				02020002	Agentes	Operativo
	0203	020300	Promoción Social	02030001	Encargado de promoción Social	Técnico
				02030002	Auxiliar de Promoción Social	Soporte Administrativo
	0204	020400	Registro de la Carrera Administrativa Municipal	02040001	Registrador de la Carrera Administrativa Municipal	Técnico
0205	020500	Comunicaciones	02050001	Encargado/a de Comunicaciones	Técnico	
0206	020600	Turismo	02060001	Encargado/a de Turismo	Técnico	
			02060002	Auxiliar de turismo	Soporte Administrativo	
0207	020700	Gestión y Cooperación	02070001	Encargado de Gestión y Cooperación	Técnico	
03	0300	030000	Gerencia General	03000001	Gerente general	Dirección
	0301	030100	Recepción	03010001	Recepcionista	Soporte administrativo
	0302	030200	Recursos humanos	03020001	Encargado/a de Recursos Humanos	Técnico
	0303	030300	Transporte y Mantenimiento	03030001	Encargado de Transporte y mantenimiento	Técnico
				03030002	Motoristas	Operativo
	0304	030400	Medio Ambiente	03040001	Encargado/a de Medio Ambiente	Técnico
	0305	030500	Informática	03050001	Encargado/a de Informática	Técnico
	0306	030600	Deporte	03060001	Encargado de Deporte	Técnico

				03060002	Auxiliar de Deporte	Soporte Administrativo
0307	030700	Tesorería		03070001	Encargado de Tesorería	Técnico
				03070002	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
0308	030800	Contabilidad y Presupuesto		03080001	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Técnico
				03080002	Auxiliar de Contabilidad y Presupuesto	Soporte Administrativo
0309	030900	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		03090001	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones	Técnico
				03090002	Auxiliar de UACI	Soporte Administrativo
0310	031000	Supervisión de Proyectos		03100001	Encargado de Supervisor de Proyectos	Técnico
				03100002	Auxiliar de Supervisión de Proyectos	Soporte Administrativo
				03100003	Operador de motoniveladora	Operativo
				03100004	Auxiliar de la motoniveladora	Operativo
				03100005	Operador de retro excavadora	Operativo
				03100006	Auxiliar de retroexcavadora	Operativo
				03100007	Operador de mini cargador	Operativo
				03100008	Operador de Rodo	Operativo
0311	031100	Unidad Administrativa Tributaria Municipal		03110001	Jefe de la unidad Administrativa Tributaria Municipal	Dirección
	031101	Catastro		03110101	Encargado de Catastro	Técnico
	031102	Cuentas corrientes		03110201	Encargado de Cuentas Corrientes	Técnico
				03110202	Auxiliar de Cuentas corrientes	Técnico
				03110203	Colector de Cuentas Corrientes	

	0312	031200	Registro del Estado Familiar	03120001	Jefe de REF	Dirección
				03120002	Subjefe de REF	Dirección
				03120003	Auxiliar de REF	Soporte administrativo
0313		031300	Servicios Públicos	03130001	Encargado de Servicios Públicos	Operativo
		031301	Recolección de la basura	03130101	Motorista y	Operativo
				03130102	Recolectores	Operativo
		031302	Guarda Mercado	03130201	No hay una persona específica	Operativo
		031303	Cementerios	03130301	Encargados de cementerio	Operativo
		031304	Biblioteca	03130401	Encargado de biblioteca	Técnico
				03130402	Auxiliar	Soporte administrativo
				03130403	Ordenanza	Operativo
		031305	Mantenimiento de Parques	03130501	Jardinero y barrendero	Operativo
		031306	Aseo de Calles	03130601	Barrendero	Operativo
031307	Alumbrado Público	03130701	Encargado de alumbrado	Operativo		

## 9. DESCRIPTOR DE CARGOS

### MIEMBROS DEL CONCEJO

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembros del Concejo
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno.
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y Aprobar El Presupuesto Anual</li><li>• Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.</li><li>• Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.</li><li>• Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.</li><li>• Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.</li><li>• Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia</li><li>• Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local.</li><li>• Otras actividades que el Concejo municipal y el Código municipal les delegue o designe.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las normativas municipales.</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber leer y escribir, ser salvadoreño, ser mayor de 21 años.</li><li>• Ser del estado seglar, residir en el municipio o haber residido en el municipio por lo menos un año antes de las elecciones populares</li></ul>	

## MIEMBROS DE COMISIONES DE CONCEJO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembros de Comisiones de Concejo
SUPERIOR INMEDIATO	Comisiones de concejo
UNIDAD	Comisiones de concejo
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DEL CARGO	01010001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cronograma de actividades de las comisiones.</li> <li>Organizar actividades en las áreas que han sido designados.</li> <li>Coordinar reuniones para tratar asuntos relacionados al municipio</li> <li>Informar en reunión de Concejo los avances de las actividades realizadas o por realizar</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Municipalismo y Desarrollo Local	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- N/A	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber leer y escribir</li> <li>Tener buenas relaciones interpersonales</li> <li>Capacidad de trabajar en equipo</li> </ul>	

## SINDICO MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de Municipalidad</li><li>• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales</li><li>• Velar porque los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales</li><li>• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley.</li><li>• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal</li><li>• Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad.</li><li>• Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal</li><li>• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales</li><li>• Emitir sobre diferentes aspectos del quehacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.</li><li>• Autorizar con su firma de “<b>VISTO BUENO</b>” que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li><li>• Las demás establecidas en el ART.51 del Código Municipal o aquellas que sean requeridas por el Alcalde o Concejo.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia ser Abogado de la República.</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimiento de las diferentes leyes</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>• Tener buenas relaciones interpersonales</li><li>• Responsable</li><li>• Eficiente</li></ul>	

## AUXILIAR DE SINDICATURA MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Sindicatura Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Síndico Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Prestar asistencia al síndico municipal, unidades organizativas de apoyo al Concejo Municipal y auxiliares jurídicos en el control de la correspondencia, registro, archivo, y documentos a otras áreas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar asistencia y colaboración al síndico municipal, auxiliares jurídicos, recibiendo, archivando y remitiendo correspondencia.</li><li>• Elaborar informes y actas de reuniones que sostiene el Síndico Municipal</li><li>• Elaborar y remitir Plan de Compras Anual.</li><li>• Atender visitas que llegan a entrevista con el Síndico Municipal.</li><li>• Atender las llamadas.</li><li>• Coordinar la agenda del señor Síndico Municipal</li><li>• Las demás requeridas por el síndico municipal, o aquellas que fueren inherentes al cargo</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO.</b>	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia ser Abogado de la República.</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimiento de las diferentes leyes</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>• Tener buenas relaciones interpersonales</li><li>• Responsable</li><li>• Eficiente</li></ul>	

## SECRETARIA MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DEL CARGO	01030001
<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 y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.</li><li>• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo</li><li>• Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros</li><li>• Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li><li>• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.</li><li>• Firmar y sellar las cartas de venta cuando le es solicitado</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>• En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.</li><li>• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.</li><li>• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.</li><li>• Las demás funciones establecidas en el Código Municipal.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o idoneidad en el puesto</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</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>• Confidencialidad</li><li>• Responsable.</li><li>• Con criterio e iniciativa</li><li>• Orden, y excelente redacción.</li></ul>	

## ENCARGADO DE LA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Gestión Documental y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Municipal
UNIDAD	Gestión Documental y Archivo
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DEL CARGO	01030002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Administrar y custodiar los documentos de la municipalidad que cumplen los requisitos para ingresar al archivo municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con sumo cuidado los documentos a fin de evitar su deterioro y su pérdida irremediable</li> <li>• Evaluar constantemente el avance de ejecución de sus programas e informar periódicamente al concejo municipal sobre sus avances</li> <li>• Realizar informe anual sobre los servicios prestados, las entradas y salidas de documentos y expedientes del archivo municipal</li> <li>• Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar y en algunos casos restaurar los documentos de carácter administrativo e histórico</li> <li>• Reglamentar las consultas de los documentos, por parte de los servidores públicos y público en general</li> <li>• Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios</li> <li>• Poner a disposición la documentación de cada unidad, con fines de información mediante la consulta, la búsqueda, lectura, prestamos, expedición de copias, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional o municipal o contra la privacidad o intimidad personal</li> <li>• Establecer los plazos de permanencia en los diferentes archivos y administrativos y sus transferencias</li> <li>• Actualizar los conocimientos del mantenimiento del archivo</li> <li>• Participar en las actividades que se generen en torno a los archivos</li> <li>• Elaborar una ficha de usuario de archivo</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de bachiller o con estudios en Archivología</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la LAIP y reglamento de la LAIP</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en trabajo similar</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para archivar y ordenar, conocimiento en sistemas de ofimática</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable, Cortez y amable</li> </ul>	

## AUDITOR INTERNO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor(a) Interno.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DEL CARGO	01040001
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>• Velar por el cumplimiento de las NTCIE de la Municipalidad.</li><li>• Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.</li><li>• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies municipales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</li><li>• Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Corte de Cuentas</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</li><li>• 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><li>• Realizar las actividades inherentes al cargo que le sean solicitadas por los miembros del Concejo Municipal o el señor Alcalde.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Académico: de preferencia Licenciado en Contaduría Pública o Abogado de la República</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de paquetes computacionales.</li><li>• Haber Aprobado El Curso De Contabilidad Gubernamental</li><li>• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años de experticia en puestos similares</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis</li></ul>	

## MIEMBROS DE LA COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DEL CARGO	01050001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el cumplimiento de ley de la carrera administrativa municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las actividades que le demanda la Ley de La Carrera Administrativa Municipal en los Art. 21 y 22.</li> <li>• Ejecutar y coordinar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo, cuando sean de 6 a 30 días; y de los de postergación del Derecho de Ascenso</li> <li>• 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.</li> <li>• Rendir informe semestral al Concejo Municipal.</li> <li>• Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual.</li> <li>• Desarrollar las demás actividades que le demanda La Ley de La Carrera Administrativa Municipal</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley de la carrera Administrativa Municipal</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con criterio propio, ser imparcial, toma decisiones</li> </ul>	

## ENCARGADO DE ASESORIA JURIDICA

A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Asesoría Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal.
UNIDAD	Asesoría Jurídica
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar de manera oportuna la asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de Autoridad Local y territorial.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar Judicial y Extra-judicialmente a la municipalidad de Apastepeque, en cualquier clase de juicios que se estén ventilando en contra de la misma o que este promovido por la misma contra personas Naturales o Jurídicas.</li> <li>▪ Conocer los procesos Administrativos sancionatorios en primera instancia, investigando, notificando al infractor y seguir el debido proceso y dictar sentencia.</li> <li>▪ Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito.</li> <li>▪ Iniciar, seguir y fenecer los procesos de despidos laborales.</li> <li>▪ Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos Municipales.</li> <li>▪ Elaborar instrumentos notariales que sean solicitados por el Concejo Municipal o por las respectivas unidades aprobadas previamente por el Concejo Municipal.</li> <li>▪ Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal</li> <li>▪ Asesorar al Sindico Municipal en aspectos Legales y Administrativos sobre los Servicios Municipales.</li> <li>▪ Las demás actividades que le sean requeridas por el Alcalde o los miembros del concejo municipal.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notario</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento en la normativa salvadoreña</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De dos años a tres años en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, eficiente y con capacidad de análisis</li> </ul>	

## MIEMBROS DE LA COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prevenir y detectar las prácticas corruptas de los funcionarios públicos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo</li> <li>• Impartir jornadas de capacitación al Concejo Municipal y empleados por lo menos una vez al año.</li> <li>• Recibir denuncias internas y externas y remitirlas al Tribunal de Ética Gubernamental</li> <li>• Remitir al tribunal información obtenida de una investigación</li> <li>• Llevar registro físico de denuncias recibidas.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De la Ley de Ética Gubernamental</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>• Honorable, respetuoso, transparente, honesto</li> </ul>	

## MIEMBROS DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros del Comité de Seguridad y salud Ocupacional.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por la Comisión de Seguridad Ocupacional.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las acciones preventivas emanadas por la Comisión de Seguridad Ocupacional.</li> <li>• Gestionar la compra de los insumos para los planes de seguridad ocupacional.</li> <li>• Gestionar las capacitaciones sobre seguridad ocupacional.</li> <li>• Realizar inspecciones de carácter preventivo cada dos meses dentro de las instalaciones</li> <li>• Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.</li> <li>• Elabora Informes Periódicos.</li> <li>• Capacitar a los empleados municipales sobre la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud y seguridad</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>• Integridad, Confianza y programas de Computación.</li> </ul>	

## OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la información pública.
CODIGO DE UNIDAD	0109
CODIGO DE CARGO	01090001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar, administrar y facilitar el acceso a la información pública municipal, <i>como</i> un derecho de toda persona, mediante procedimientos sencillos, de manera oportuna y veraz	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</li> <li>• Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información Solicitada y notificar a los particulares.</li> <li>• Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las diferentes unidades responsables de la municipalidad las mantengan actualizadas.</li> <li>• Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li> <li>• Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.</li> <li>• Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>• Realizar las notificaciones correspondientes.</li> <li>• Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.</li> <li>• Elaborar informe cada cuatro meses sobre las actividades realizadas por la unidad y presentarla al Alcalde municipal.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Bachillerato o Universitarios</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley de Acceso a la Información Pública y leyes relacionadas.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos un año de haberse desempeñado en cargos similares.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreto con la información que maneja, responsable, amable</li> </ul>	

## AUDITOR EXTERNO

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor Externo
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Externa
CODIGO DE UNIDAD	0110
CODIGO DE CARGO	01100001
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Realizar la fiscalización financiera, operativa y legal a las operaciones de la Municipalidad	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.</li><li>• Evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad.</li><li>• Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Municipalidad, Normas de Auditoria Gubernamental, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y acuerdos municipales.</li><li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li><li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura del control interno, entre otros.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditor acreditado</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoria</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>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, honrado</li></ul>	

## UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Unidad de la Niñez y la Adolescencia.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CODIGO DE UNIDAD	0111
CODIGO DEL CARGO	01110001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por los Derechos y Deberes de la Niñez, Adolescencia y Jóvenes en el Municipio de Apastepeque, creando programas de convivencia social.</li></ul>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, presentar y ejecutar el Plan operativo anual de la unidad de la niñez, adolescencia, al concejo municipal para su aprobación.</li><li>• Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer los Derechos de Salud, Deporte, Cultura, Medio ambiente, Recreación y Educación.</li><li>• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales y ONGS.</li><li>• Documentar las actividades y resultados de los programas o proyectos ejecutados.</li><li>• Presentar informes, consolidados de las acciones y actividades ejecutadas al Concejo Municipal.</li><li>• Realizar y actualizar el diagnóstico municipal de la situación de la niñez, adolescencia del municipio.</li><li>• Solicitar fondos municipales para realizar programas y proyectos visualizados a la fecha.</li><li>• Acompañar a las instituciones que ejecutan proyectos relacionados con la niñez, adolescencia en el municipio ejemplo: EDUCO, MINED, ISNA, FISDL, INJUVE, INSAFOR, VISION MUNDIAL, CASA DE ENCUENTRO JUVENIL MUNICIPAL, ETC.</li><li>• Retomar diagnóstico elaborado con OIT, y actualizarlo cada tres años y formular los proyectos a ejecutar los siguientes años.</li><li>• Coordinar la elaboración de participación del diagnóstico y del Plan Municipal de Prevención de la Violencia.</li><li>• Asegurar la sostenibilidad y el respaldo político-institucional y social al Plan Municipal de Prevención de la Violencia.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cargo Universitario o Idoneidad en el Cargo</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes afines</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en cargos similares.</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Notoriedad</li><li>• Facilidad de expresión</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Responsable,</li><li>• Liderazgo</li><li>• Creativo</li></ul>	

## ALCALDE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DEL CARGO	02000001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promover obras y acciones que fortalezcan la calidad debida de los habitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar Proyectos, mantener relaciones con las diferentes entidades del ámbito municipal, Diplomático, Político y Legislativo a nivel Local e Internacional.</li><li>• Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal. Dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio de Apastepeque y las políticas emanadas del concejo municipal.</li><li>• Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo Municipal.</li><li>• Presidir los cabildos abiertos, sesiones de Concejo Municipal abierto, rendición de cuentas y otros eventos del municipio.</li><li>• Participar en actividades en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA).</li><li>• Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal.</li><li>• Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo de desarrollo urbano y rural inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal y otros proyectos para su estudio. Análisis y aprobación.</li><li>• Promover las sesiones del concejo abierto que permitan mayor transparencia de la gestión pública municipal.</li><li>• Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio</li><li>• Revisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos de inversión</li><li>• Celebrar matrimonios.</li><li>• Autorizar con su firma de "DESE" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li><li>• Brindar audiencias y Atención al público, comunidades, Directivos, Líderes comunales y público en general.</li><li>• Organizar y programar entrevistas en los diferentes medios de comunicación</li><li>• Supervisar e inaugurar obras u eventos de las diferentes áreas.</li><li>• Son los corresponsables de Implementar la Ley de La Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Realizar las demás tareas que el Código Municipal y las diferentes Leyes municipales, Ordenanzas y Reglamentos le señalen</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia bachiller o con estudios universitarios</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Municipalismo</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>• Notoriedad, responsable, liderazgo, cordial</li></ul>	

## ORDENANZA.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Velar por el orden y limpieza de la municipalidad en general.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener limpias las instalaciones y bienes muebles municipales</li><li>• Realizar diligencias fuera de la alcaldía</li><li>• Distribuir correspondencia y documentos internos</li><li>• Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería</li><li>• Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones</li><li>• Resguardar herramientas de limpieza en lugares seguros.</li><li>• Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas</li><li>• Mantener en condiciones óptimas los jardines de la Alcaldía</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA	
▪ Estudios de noveno grado o Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
- Saber leer y escribir.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
▪ Un año de experiencia en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, de notoria honradez.	

## SEGURIDAD PERSONAL DEL ALCALDE MUNICIPAL.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Seguridad del Alcalde Municipal.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal.
UNIDAD	Despacho municipal.
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000003
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar los derechos y seguridad del Señor Alcalde, ya sea dentro y fuera de la municipalidad; así mismo acompañarlo a cualquier tipo de eventos laborales e incluso personales.</li></ul>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por la seguridad personal del señor Alcalde Municipal dentro y fuera de la municipalidad</li><li>2. Acompañarlo a todos los eventos en los cuales tenga que permanecer.</li><li>3. Permanecer vigilante en torno a las personas de dudosa procedencia cuando se le acerquen.</li><li>4. Mantener una comunicación constante para conocer con anticipación el itinerario del señor alcalde.</li><li>5. Mantener discrecionalidad con las indicaciones que le brinde el señor alcalde; en relación a personas ajenas a la confianza del alcalde.</li><li>6. Las demás actividades o funciones inherentes al cargo que le sean solicitadas por el Alcalde.</li></ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller.</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Licencia para la portación de armas de fuego</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Al menos dos años de experiencia en puestos similares</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para detectar los problemas.</li><li>• Ser responsable y de notoria honradez.</li></ul>	

## MOTORISTA.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000004
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Conducir los vehículos asignados de acuerdo a las rutas, de manera correcta y diligente, para efectuar las tareas asignadas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para el vehículo a su cargo</li><li>▪ Transportar al señor alcalde para los distintos eventos públicos.</li><li>▪ Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el señor Alcalde.</li><li>▪ Hacer uso de un permiso especial si el vehículo fuere utilizado en fines de semana o días festivos</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudios de noveno grado o Bachillerato.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Saber leer y escribir</li><li>- Poseer Licencia de Conducir.</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>	
Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable.	

## ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la unidad de la Mujer.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal.
UNIDAD	Unidad de la mujer.
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el equipo de trabajo de la Unidad, para realizar todas las actividades concernientes a promover la prevención de la violencia de género.</li> </ul>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir al cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que amparen los derechos de la mujer.</li> <li>▪ Estudiar y plantear reformas y propuestas normativas necesarias para la defensa y protección de los derechos de la mujer.</li> <li>▪ Promover en el municipio, la oferta educativa y laboral sin discriminación de género.</li> <li>▪ Promover la educación en base a valores y principios que permita la prevención de riesgos y de auto cuidado de la salud integral.</li> <li>▪ Promover el respeto a las diferencias étnicas, culturales entre hombres y mujeres.</li> <li>▪ Promover la eliminación de actitudes discriminatorias sexuales, raciales, religiosas o discapacidades.</li> <li>▪ Promover y reconocer las contribuciones históricas de las mujeres en el municipio.</li> <li>▪ Coordinar acciones con la entidad rectora a fin de garantizar la efectividad de las medidas, estrategias y normativa legal aplicable.</li> <li>• Coordinar las diferentes actividades, capacitaciones y talleres que lleven a la prevención contra la violencia intra-familiar en coordinación con ISDEMU.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar a la encargada de la Unidad de Comunicaciones informe con fotografías de las actividades realizadas semanalmente, de manera física y virtual.</li> </ul> </li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Licenciada en Trabajo Social, Psicología, Socióloga o estudiante con un mínimo del 70% de materias cursadas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Trabajo social en las comunidades Atención a Usuarios, Administración y con conocimientos básicos de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al menos dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	

## JEFE DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales.
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Conducir, Revisar, organizar, planificar y administrar el trabajo de la Unidad; así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el plan de trabajo anual orientado a proteger los bienes del Municipio y presentarlo al Alcalde.</li> <li>▪ Coordinar el trabajo con las diferentes Unidades de la estructura Organizativa de la municipalidad.</li> <li>▪ Emitir órdenes y establecer los lineamientos de trabajo de tipo administrativo y operativo.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal del CAM.</li> <li>▪ Elaborar y dar seguimiento al Reglamento Interno del CAM.</li> <li>▪ Presentar la bitácora de cualquier tipo de novedades al Despacho Municipal.</li> <li>▪ Establecer las necesidades de capacitación, gestionar seminarios y talleres</li> <li>▪ Autorizar permisos de los agentes municipales</li> <li>▪ Cumplir y hacer cumplir la ordenanza Para la Convivencia Ciudadana y contravenciones Administrativas.</li> <li>▪ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
Bachiller	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de armas cortas,</li> <li>- Derechos humanos, legislación penal,</li> <li>- Uso defensivo de arma.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos años en puestos similares</li> <li>▪ Haber prestado servicio militar</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de moto y automóvil,; habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la Municipalidad, Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo</li> <li>• Contar con licencia de portación de arma</li> </ul>	

## AGENTES MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Agente Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DEL CARGO	02020002
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, leyes y Reglamentos municipales.</li><li>• Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, evitando que lo dañen.</li><li>• Dar protección a los empleados de la municipalidad dentro y fuera de la misma.</li><li>• Realizar rondas en el casco urbano</li><li>• Y las actividades inherentes al cargo, que sean requeridas por el Jefe del CAM, o el señor Alcalde</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudios de Noveno grado o Bachillerato.</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas en seguridad preventiva, capacidad de resolución de conflictos.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• De seis meses a menos de un año en puestos similares</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contar con Capacitación Psicológica</li><li>▪ Buenas Relaciones Humanas</li><li>▪ Habilidad para comunicarse con facilidad</li></ul>	

## ENCARGADO DE PROMOCION SOCIAL.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Promoción Social
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Promoción Social y Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales.</li><li>• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.</li><li>• Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.</li><li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.</li><li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li><li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo, que le sea requerida por el jefe inmediato</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
- Estudios de Bachillerato. Licenciatura en trabajo Social, Psicología o Profesorado.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo social comunitario, Atención al usuario</li><li>• Intervención con familias</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li><li>• Facilidad de comunicación.</li></ul>	

## AUXILIARES DE PROMOCION SOCIAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliares de Promoción Social
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Promoción social.
UNIDAD	Promoción social.
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DEL CARGO	02030002
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Organizar, orientar, promover y apoyar a los directivos y habitantes de las diferentes comunidades del municipio, con el fin de brindarles un servicio social oportuno para el desarrollo de la comunidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en asesorar a las diferentes directivas comunales para la elaboración y presentación de proyectos sometidos a consideración del Concejo Municipal o del alcalde.</li> <li>• Eelaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de beneficios comunitario.</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, sociales y artísticos.</li> <li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de las obras al servicio de las comunidades.</li> <li>• Capacitar a los diferentes Asociaciones Comunales en el funcionamiento e cada una d ellas</li> <li>• Promover ayuda a la tercera edad en actividades locales y fuera de la ciudad</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Bachillerato.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el tema de Organización comunitaria.</li> <li>• Desarrollo Local del municipio</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de</li> <li>• Redactar informes</li> <li>• Servicial, colaborador</li> <li>• Ético</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> </ul>	

## REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registrador municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DEL CARGO	02040001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.</li><li>• 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.</li><li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.</li><li>• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• 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.</li><li>• Las demás actividades inherentes al cargo que sean requeridas por el señor Alcalde municipal.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de Bachillerato</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el tema de Recursos humanos.</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>• Responsable</li><li>• Conocimientos de paquetes computacionales,</li><li>• Redactar informes,</li><li>• Elaborar expedientes laborales del personal,</li></ul>	

## ENCARGADA DE COMUNICACIÓN.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Comunicación.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Comunicaciones.
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Coordinar las diferentes actividades del señor Alcalde, establecer mecanismos de Comunicación y impulsados por la municipalidad; así como las comunidades, e instituciones nacionales.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal.</li> <li>• Coordinar con los diferentes medios de comunicación de los eventos que se realizan en la municipalidad.</li> <li>• Acompañar a las diferentes reuniones o eventos que relacionan a la Municipalidad y las funciones del señor Alcalde.</li> <li>• Diseñar proceso de concertación entre la municipalidad y actores locales nacionales, que potencian las relaciones de cooperación.</li> <li>• Presentar informes generales al Despacho Municipal sobre las gestiones efectuadas al final de cada mes.</li> <li>• Redactar correspondencia a las diferentes autoridades Locales y nacionales, en tema de interés municipal.</li> <li>• Coordinar y ejecutar las diferentes actividades del comité de Turismo municipal.</li> <li>• Tener debidamente actualizada la página de las redes sociales de la municipalidad.</li> <li>• Asistir a los diferentes eventos sociales, culturales, turísticos entre otros, para la toma de fotografías del evento y la elaboración del informe respectivo.</li> <li>• Realizar las demás actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por el señor Alcalde.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios universitarios en áreas afines a comunicación y relaciones públicas, o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de fotocopidora</li> <li>• Cámaras digitales y video</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- De preferencia 1 año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión, Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Emprendedor y proactivo.</li> </ul>	

## ENCARGADO DE TURISMO.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Turismo
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Turismo
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>	
Promover Fortalecer y Conservar el Turismo en el Municipio de Apastepeque, impulsando así el desarrollo económico local.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar un plan de trabajo de la unidad.</li><li>• Elaboración del Plan maestro con apoyo de la Microrregión del Valle de JIBOA (MIJIBOA).</li><li>• Participación en la Feria de los Pueblos Vivos (6 meses).</li><li>• Ejecución del festival gastronómico.</li><li>• Planificación de noches navideñas coordinado con la casa de la cultura, casa de encuentro juvenil, comités de barrios y otras instituciones.</li><li>• Organización de la Feria de la Panela.</li><li>• Gestionar fondos para diversos proyectos de Turismo.</li><li>• Gestionar el mantenimiento de los espacios Turísticos.</li><li>• Guiar al Turista que visitan nuestro municipio en excursiones o en grupos.</li><li>• Tener un mapa turístico visible en la Alcaldía Municipal presentando en él todas las áreas turísticas en el municipio.</li><li>• Calendarizar las actividades Turísticas de acuerdo a la época.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios relacionados con el área.</li><li>• Bachiller en Turismo</li><li>• O idoneidad en el cargo.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del municipalismo</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>• Facilidad de expresión</li><li>• Dominio en el sistema informático</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Ser proactivo</li><li>• Emprendedor</li></ul>	

## AUXILIAR DE TURISMO.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Turismo
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Turismo
UNIDAD	Turismo
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>	
Conservar, promover y fortalecer el turismo en el Municipio de Apastepeque, impulsando así el desarrollo económico local.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración de un plan anual de trabajo, para fomentar el desarrollo turístico del municipio.</li><li>• Apoyar en la creación de las fuentes o mecanismos de control, para un mejor aprovechamiento de los lugares turísticos.</li><li>• Coordinar con el Ministerio de turismo, cualquier evento o actividad a realizar, siempre y cuando sea encaminada al turismo.</li><li>• Cumplir con las demás atribuciones o actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato, el Alcalde o algún miembro del concejo municipal.</li><li>• Coordinar con otras instituciones afines al área, proyectos encaminados al turismo.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en turismo</li><li>• Idoneidad en el cargo.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer del Turismo en el municipio.</li><li>• Conocimiento del municipalismo</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>• Facilidad para elaborar planes</li><li>• Dominio en el sistema informático</li><li>• Facilidad de expresión</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Creativo</li></ul>	

## ENCARGADO DE GESTION Y COOPERACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Gestión y Cooperación
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Gestión y Cooperación
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	02070001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable, ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar gestiones de cooperación y asistencia técnica a nivel nacional.</li> <li>• Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación</li> <li>• Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la municipalidad.</li> <li>• Asistir a reuniones en representación de la municipalidad ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de proyectos.</li> <li>• Administrar, supervisar y liquidar contratos que sean asignados.</li> <li>• Consolidar los informes recibidos de las unidades organizativas sobre cualquier proyecto que se ejecute a través de cooperación externa, conteniendo los informes técnicos financieros desde la planificación, ejecución, seguimiento hasta el cierre (liquidación) del proyecto.</li> <li>• Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>1. FORMACION BASICA.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales</li> <li>• Idoneidad en el cargo</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de otros idiomas</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>• Facilidad de expresión</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

## GERENTE GENERAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente General
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE CARGO	03000001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar la buena administración del proceso municipal con eficiencia y eficacia a fin de brindar satisfacción a los usuarios y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Celebrar reuniones del Alcalde, Jefaturas de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la Gestión Municipal.</li><li>• Informar al señor Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las Gerencias y Unidades de la Municipalidad</li><li>• Someter a consideración del señor Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer Administrativo y técnico de la Municipalidad.</li><li>• Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional da las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo</li><li>• Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal</li><li>• Atender la agenda, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías.</li><li>• Mantener y supervisar que el funcionamiento de la Alcaldía sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad.</li><li>• Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado de la Carrera de Contaduría Pública o Administración de Empresas</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo Local.</li><li>• Conocimiento en Leyes Municipales.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos.</li><li>• Conocimientos sobre relaciones humanas.</li><li>• Con responsabilidades equivalentes.</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local.</li><li>▪ Habilidad en la planificación ciudadana</li><li>▪ Habilidad en la Negociación y conflictos Laborales</li><li>▪ Excelentes relaciones Publicas</li></ul>	

## RECEPCIONISTA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recepcionista
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente general
UNIDAD	Recepción
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar una buena atención a los ciudadanos, ya sea cuando visite las instalaciones de la municipalidad o cuando llamen por teléfono.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al público en general.</li><li>• Orientar a los usuarios sobre la unidad que presta el servicio requerido</li><li>• Ofrecer Información a la ciudadanía</li><li>• Recibir llamadas y brindar informes</li><li>• Informar al Alcalde/sa sobre cualquier situación en particular</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Bachiller Comercial opción Secretariado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Manejo de fax. Teléfono Paquetes computacionales.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
Guardar discreción en asuntos sensibles en el que hacer de su trabajo. Buena ortografía y capacidad de redacción. Iniciativa en la solución de problemas. Buenas relaciones personales. Responsable. Dinámica.	

## ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente general
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir y administrar al desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afín de generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo.</li> <li>• Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa.</li> <li>• Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan con apego a la ley y reglamento interno.</li> <li>• Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad.</li> <li>• Ejecutar los trámites de reclamo y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes del personal.</li> <li>• Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.</li> <li>• Gestionar capacitaciones para el personal.</li> <li>• Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Iniciativa y Buenas relaciones personales,</li> <li>• Responsable</li> </ul>	

## ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Transporte y Mantenimiento
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente general
UNIDAD	Transporte y Mantenimiento
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en buen estado los vehículos y así prestar un mejor servicio a la Municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control de combustible</li> <li>• Elaborar informe de las actividades realizadas por los motoristas.</li> <li>• Llevar un control de vales contra kilometraje recorridos de los gastos mensuales de combustible.</li> <li>• Gestionar la compra de repuesto para los vehículos de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar informe al Concejo para la compra de repuesto y su autorización.</li> <li>• Llevar un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales</li> <li>• Verificar el orden, higiene dentro y fuera del vehículo</li> <li>• Llevar un registro de las bitácoras (entradas y salidas de los vehículos).</li> <li>• Cualquier otra función que determine la Gerencia General</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Iniciativa y buenas relaciones personales,</li> <li>• Responsable</li> </ul>	

## ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la unidad de medio ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde municipal.
UNIDAD	Unidad de Medioambiente
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.</li> <li>• Promover la educación ambiental dentro del Municipio.</li> <li>• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles</li> <li>• Realizar inspecciones y coordinar conjuntamente con funcionarios de salud campañas de limpieza</li> <li>• Impartir charlas de concientización ambiental en centros escolares y comunidades</li> <li>• Inspección en casos de violaciones ambientales. Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.</li> <li>• Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 ley del medio ambiente)</li> <li>• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.</li> <li>• Realizar las demás actividades inherentes al cargo.</li> <li>• Proporcionar a la encargada de la Unidad de comunicaciones los informe con fotografías de las actividades realizadas de manera física y virtual.</li> <li>• Las mencionadas en los Artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ley del Medio Ambiente.</li> <li>• Las demás actividades inherentes al cargo, solicitadas por el señor Alcalde</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con estudios Universitarios</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre normativa ambiental y municipal.</li> <li>• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales.</li> <li>• Conocimientos en computación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
- Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	

## ENCARGADO DE INFORMATICA.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Informática
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Informática
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Que la Unidad de Informática mantenga un sistema actualizado para poder ejercer un trabajo municipal con eficiencia y eficacia.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar la base de datos de la municipalidad, monitoreando y optimizando su rendimiento, y administrar las cuentas de acceso de los usuarios de la red, base de datos, correos internos y externos y de los sistemas informáticos que operen en la municipalidad.</li><li>• Administrar la red de datos, incluyendo la conexión física de puntos de red y configuración de equipos.</li><li>• Brindar mantenimiento a los sistemas o aplicaciones desarrollados por la municipalidad.</li><li>• Administrar y apoyar la actualización del sitio Web de la municipalidad.</li><li>• Efectuar copias de respaldo de los datos procesados en los sistemas informáticos de la municipalidad.</li><li>• Mantener actualizados los programas antivirus y brindar soporte técnico a las maquinas en el uso de hardware y software.</li><li>• Efectuar reparaciones a los equipos de la municipalidad.</li><li>• Elaborar y mantener un inventario de los equipos informáticos y las licencias por uso de software.</li><li>• Proponer normas y políticas relacionadas al uso y cuidado de los equipos informáticos de la municipalidad.</li><li>• Proponer criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición de equipos informáticos, programas o sistemas a adquirir por la institución.</li><li>• Elaborar el Plan de Compras y Plan Anual de Trabajo de la unidad.</li><li>• Mantenimiento a las fotocopiadoras de la municipalidad.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero en Sistema informática o Técnico en Informática.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• En hardware y software.</li><li>• En Redes Informáticas</li><li>• Páginas Web.</li><li>• Fotocopiadoras.</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>• Disponibilidad de hacer las cosas bien.</li><li>• Buenas relaciones humanas</li></ul>	

## ENCARGADO DE DEPORTE.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Deporte
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Deporte
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Que la Unidad sea capaz de proyectar y coordinar eventos deportivos a largo y mediano plazo que incluyan las diferentes disciplinas deportivas y con ello mantener a niños y jóvenes, creciendo en un sano esparcimiento.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad</li><li>• Coordinar el proyecto de la escuelita de futbol, clasificando sus niveles.</li><li>• Preparar trabajo para dar seguimiento a los niños en práctica a realizar en entrenos.</li><li>• Agendar reuniones con padres de familia, deportistas y otros involucrados en la materia.</li><li>• Organizar el Torneo de Papi Futbol de la zona urbana</li><li>• Organizar Torneos Navideños (Urbanos y Rurales).</li><li>• Coordinar eventos deportivos con el ADFA, FEDERACION, INDES y BANCOVI.</li><li>• Colaborar con otras Unidades, afines a esta unidad.</li><li>• Coordinar Torneos Relámpagos, programados según el plan de trabajo.</li><li>• Ser prevenido en las actividades deportivas a desarrollar</li><li>• Tener control de los niños en el momento que están bajo su cargo.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller.</li><li>• Profesor de Educación Física.</li><li>• Personas conocedoras en la Materia.</li><li>• Técnico en cualquier rama de Deporte.</li><li>• Técnico en cualquier rama de deporte.</li><li>• Haber recibido un curso de monitor en deporte.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en cualquier rama del Deporte.</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>• Tener buen trato con los niños.</li><li>• Tener buenas relaciones humanas.</li><li>• Capaz de resolver cualquier problema que se le presente en el área.</li></ul>	

## AUXILIAR DE DEPORTE.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Deporte
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Deporte
UNIDAD	Deporte
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Que la Unidad sea capaz de proyectar y coordinar eventos deportivos a largo y mediano plazo que incluyan las diferentes disciplinas deportivas y con ello mantener a niños y jóvenes, creciendo en un sano esparcimiento.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir las funciones del encargado de la Unidad cuando se ausente eventualmente.</li><li>• Cumplir las actividades encomendados por el encargado de la unidad.</li><li>• Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li><li>• Hacer cumplir y hacer cumplir las demás actividades encomendadas al encargado de la unidad.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller.</li><li>• Profesor de Educación Física.</li><li>• Personas conocedoras en la Materia.</li><li>• Técnico en cualquier rama de deporte.</li><li>• Haber recibido un curso de monitor en deporte.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en cualquier rama del Deporte.</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
- Un año de experiencia en puestos similares.	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener buen trata con los niños.</li><li>• Tener buenas relaciones humanas.</li><li>• Capaz de resolver cualquier problema que se le presente en el área.</li></ul>	

## ENCARGADO DE TESORERIA MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorero(a) Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Tesorería Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.</li> <li>• Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras</li> <li>• Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.</li> <li>• Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias.</li> <li>• Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar informe de retención anual F-910</li> <li>• Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especies municipales</li> <li>• Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuesto según el caso, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo.</li> <li>• Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.</li> <li>• Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Facilidad de cálculo</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Capacidad de resolver problemas.</li> </ul>	

## AUXILIAR DE TESORERIA.

A. IDENTIFICACION	
<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Tesorería
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Encargado de Tesorería Municipal
<b>UNIDAD</b>	Tesorería Municipal
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0307
<b>CODIGO DE CARGO</b>	03070002
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control de los ingresos, hacer un corte preliminar y compararlos con los recibos emitidos.</li><li>• Elaboración de cheques</li><li>• Realizar todo tipo de trámites bancarios</li><li>• Archivar Boucher.</li><li>• Sellar Boucher y rotular comprobantes de respaldo.</li><li>• Pagar cheques emitidos.</li><li>• Otras inherentes al cargo</li></ul>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
- 1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller comercial opción Contador</li></ul>	
- 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos contables.</li><li>• Conocimiento de archivos</li><li>• Buena redacción</li></ul>	
- 3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul>	
- 4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Responsable.</li><li>• Con iniciativa para resolver problemas.</li></ul>	

## ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

<b>A. IDENTIFICACION.</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Conocer las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud en el registro de operaciones financieras y presupuestarias.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto sostenibilidad.</li> <li>• Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.</li> <li>• Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.</li> <li>• Ingresar partidas contables al sistema.</li> <li>• Revisión de gastos previo a su cancelación.</li> <li>• Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad.</li> <li>• Control de la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Elaborar la liquidación anual del presupuesto municipal.</li> <li>• Elaborar y entregar reportes del FODES.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual</li> <li>• Actualización de inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo, que le sean solicitadas por su jefe inmediato</li> <li>• Llevar la contabilidad al día.</li> <li>• Rendir informes al Concejo municipal mensualmente sobre la ejecución del presupuesto municipal.</li> <li>• Proveer al concejo municipal cuando un gasto posea cifra presupuestaria</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
- Licenciado en contaduría pública o estudiante de los últimos años de administración de empresa o contaduría pública.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Leyes municipales y relacionadas como Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica LACAP, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES), normas técnicas de control interno.</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>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

<b>A. IDENTIFICACION.</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de la unidad de contabilidad
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizadas las operaciones financieras, para generar información confiable y oportuna.</li> </ul>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentación de ingresos y egresos diarios, revisar que cuenten con documentación de soporte.</li> <li>• Realizar asientos contables de ingresos y egresos.</li> <li>• Archivo de comprobantes contables con su documentación de soporte correspondiente a cada mes.</li> <li>• Archivar los libros contables por cada mes.</li> <li>• Archivo de cheques cobrados y anulados</li> <li>• Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en asistencia contable o estudiante universitario de los últimos años de administración de empresa o contaduría pública.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes municipales y relacionadas</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>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Rapidez sobre el cálculo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	

## ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la UACI
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Gerente general
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090001
<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 que constituyen la Municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar con el Concejo municipal 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 de la compra 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><li>• Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.</li><li>• Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.</li></ul>	

## D. REQUISITOS DEL PUESTO

### 1. FORMACION BASICA.

- Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.

### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades
- Conocimiento del Código Municipal
- Manejo de equipo informático y fotocopidora

### 3. EXPERIENCIA PREVIA.

- Dos años de experiencia en puestos similares

### 4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de Negociación

## AUXILIAR DE LA UACI

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de la UACI
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la UACI
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090002
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en el desarrollo de actividades relativas a las Adquisiciones de Bienes y Servicios que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones realiza.-	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar notas, solicitados por el jefe de la UACI.</li> <li>• Ordenar y clasificar la documentación despacha y recibida,</li> <li>• Ordenar y clasificar los expedientes de adquisiciones y contrataciones,</li> <li>• Ordenar y clasificar los expedientes liquidados de proyectos ejecutados por administración, ayuda mutua e institucionales,</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades relacionadas a la unidad, cuando así se lo delegue el Jefe inmediato</li> <li>• Velar por el cuidado y manejo de bienes muebles que pertenecen a la unidad.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller opción contaduría o general.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades.</li> <li>• Manejo de fotocopidora</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión, Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Ser proactivo</li> <li>• Responsable</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE SUPERVISOR DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Supervisor de proyectos.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Supervisión de proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Evaluar, supervisar y ejecutar los proyectos de infraestructura, que se susciten en el municipio de Apastepeque	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de caminos vecinales para una intervención.</li> <li>• Evaluación de proyectos en ejecución de Infraestructura: Viales, Edificaciones, Eléctricos, Hidráulicos, entre otros.</li> <li>• Capacidad para redactar informes de supervisión.</li> <li>• Mantenimiento de caminos vecinales en los diferentes caseríos y cantones.</li> <li>• Coordinar con los encargados de los operarios de las maquinas, para realizar las actividades requeridas.</li> <li>• Mantenimiento de Calles en el área urbana.</li> <li>• Remodelación y mantenimiento de las Plazas, parque Central y los diferentes espacios municipales.</li> <li>• Cumplir las demás actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato o el señor Alcalde</li> <li>• llevar informes y vitacora al día de cada uno de los proyectos en ejecución.</li> <li>• Hacer las observaciones pertinentes por escrito encontradas en cada uno de los proyectos.</li> <li>• Rendir informes al concejo municipal de los proyectos que están en ejecución. Valorando el grado de avance de estos.</li> <li>• Verificar que cada proyecto sea realizado según carpeta técnica.</li> <li>• Llevar fotografías del antes, durante y después de cada proyecto.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades.</li> <li>• Conocimiento en la elección de contrataciones</li> <li>• Conocimiento del Código Municipal</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar buena ética Gubernamental y profesional.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Eficiente</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## AUXILIAR DE SUPERVISION DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Supervisión de Proyectos
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Supervisor de proyectos
UNIDAD	Supervisión de proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100002
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Evaluar, supervisar y ejecutar los proyectos de infraestructura, que se susciten en el municipio de Apastepeque.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el traslado de materiales para los proyectos que se están ejecutando.</li> <li>• Trasladar a los trabajadores de campo al lugar de trabajo.</li> <li>• Verificar planillas de trabajadores eventuales en cada uno de los proyectos en ejecución y finalizado.</li> <li>• Llevar el control de los materiales sobrantes en cada uno de los proyectos y mantenerlos en su custodia.</li> <li>• Manejar informes de los proyectos que se están ejecutando y finalizados.</li> <li>• Dar seguimientos a todo el trabajo encomendado por el supervisor o el Alcalde municipal.</li> <li>• Controlar los avances en metraje de las calles conformadas o concreteadas.</li> <li>• Llevar un expediente fotográfico de cada uno del proyecto.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller comercial</li> <li>• Técnico en el área</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad en la lectura de carpetas técnicas o perfiles</li> <li>• Conocimientos de informática</li> <li>• Manejo de cámara fotográfica e impresora.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en el cargo similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Eficiente</li> <li>• y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

## OPERADOR DE MOTO NIVELADORA.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de moto niveladora
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Supervisión de Proyectos
UNIDAD	Supervisión de proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100003
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar la maquina pesada de terracería</li></ul>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable del cuidado de la maquina</li><li>• Evitar que el trabajo sobrepase la capacidad de la misma</li><li>• Detectar cualquier mal funcionamiento y suspender las actividades para evitar posibles daños al equipo.</li><li>• Informar del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de manera oportuna.</li><li>• Tomar todas las precauciones en el traslado de la maquinaria ya sea en carretera y caminos rurales, desde el plantel y del lugar de trabajo y viceversa.</li><li>• Operación exclusiva de la maquinaria asignada</li><li>• La operación de la maquinaria diferente a la asignada solamente se realizará con autorización del jefe inmediato superior.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios de noveno grado o Bachillerato	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portar Licencia de Conducir PESADA</li><li>• Manejo de Maquinaria pesada</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, ser proactivo</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Responsable</li></ul>	

## AUXILIAR DE OPERADOR DE MOTO NIVELADORA.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de operador de moto niveladora
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Supervisión de proyectos.
UNIDAD	Supervisión de proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100004
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Operar la maquina pesada de terracería	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar cualquier mal funcionamiento y suspender las actividades para evitar posibles daños al equipo.</li><li>• Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de manera oportuna.</li><li>• Podar previo entre la maquinaria a realizar su función</li><li>• Recoger las piedras antes que pase la maquinaria</li><li>• Apoyo manual con herramientas de acuerdo con la situación (palas, piocha, cuma y otros)</li><li>• Apoyar en el cuidado de la maquinaria cuando hay un desperfecto</li><li>• Tomar todas las precauciones en el traslado de la maquinaria ya sea en carretera y caminos rurales, desde el plantel y del lugar de trabajo y viceversa.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de noveno grado</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Respetuoso</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Ser proactivo</li></ul>	

## OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de Retroexcavadora
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Supervisión de proyectos.
UNIDAD	Supervisión de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100005
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Operar la maquina pesada de terracería	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable del cuidado de la maquina</li> <li>• Evitar que el trabajo sobrepase la capacidad de la misma</li> <li>• Detectar cualquier mal funcionamiento y suspender las actividades para evitar posibles daños al equipo.</li> <li>• Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de manera oportuna.</li> <li>• Lograr el mayor rendimiento de la maquinaria</li> <li>• Tomar todas las precauciones en el traslado de la maquinaria ya sea en carretera y caminos rurales, desde el plantel y del lugar de trabajo y viceversa.</li> <li>• Operación exclusiva de la maquinaria asignada</li> <li>• La operación de la maquinaria diferente a la asignada solamente se realizara con autorización del jefe inmediato superior</li> <li>• Cumplir las demás actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de noveno grado o Bachillerato</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar Licencia de Conducir PESADA</li> <li>• Manejo de Maquinaria pesada</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ser proactivo</li> </ul>	

## AUXILIAR DE RETROEXCAVADORA

### A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Retroexcavadora
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Supervisión de proyectos.
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100006

### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en todo lo referente al operador de la maquinaria.

### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Detectar cualquier mal funcionamiento y suspender las actividades para evitar posibles daños al equipo.
- Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de manera oportuna.
- Podar previo entre la maquinaria a realizar su función
- Recoger las piedras antes que pase la maquinaria
- Apoyo manual con herramientas de acuerdo con la situación (palas, piocha, cuma y otros)
- Apoyar en el cuidado de la maquinaria cuando hay un desperfecto
- Tomar todas las precauciones en el traslado de la maquinaria ya sea en carretera y caminos rurales, desde el plantel y del lugar de trabajo y viceversa.

### D. REQUISITOS DEL PUESTO

#### 1. FORMACION BASICA.

- Estudios de noveno grado

#### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- N/A.

#### 3. EXPERIENCIA PREVIA.

- Un año de experiencia en puestos similares

#### 4. OTROS ASPECTOS

- Responsable
- Respetuoso
- Trabajo en equipo
- Ser proactivo

## OPERADOR DE MINICARGADOR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de mini cargador
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Supervisión de proyectos.
UNIDAD	Supervisión de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100007
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Operar la maquina pesada de terracería	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable del cuidado de la maquina</li> <li>• Evitar que el trabajo sobrepase la capacidad de la misma</li> <li>• Detectar cualquier mal funcionamiento y suspender las actividades para evitar posibles daños al equipo.</li> <li>• Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de manera oportuna.</li> <li>• Lograr el mayor rendimiento de la maquinaria</li> <li>• Tomar todas las precauciones en el traslado de la maquinaria ya sea en carretera y caminos rurales, desde el plantel y del lugar de trabajo y viceversa.</li> <li>• Operación exclusiva de la maquinaria asignada</li> <li>• La operación de la maquinaria diferente a la asignada solamente se realizara con autorización del jefe inmediato superior</li> <li>• .Cumplir las demás actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato o el señor Alcalde.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de noveno grado o Bachillerato</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar Licencia de Conducir PESADA</li> <li>• Manejo de Maquinaria pesada</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ser proactivo</li> </ul>	

## OPERADOR DE RODO.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de Rodo.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Supervisión de proyectos.
UNIDAD	Supervisión de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100008
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Operar la maquina pesada de terracería	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable del cuidado de la maquina</li><li>• Evitar que el trabajo sobrepase la capacidad de la misma</li><li>• Detectar cualquier mal funcionamiento y suspender las actividades para evitar posibles daños al equipo.</li><li>• Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de manera oportuna.</li><li>• Lograr el mayor rendimiento de la maquinaria</li><li>• Tomar todas las precauciones en el traslado de la maquinaria ya sea en carretera y caminos rurales, desde el plantel y del lugar de trabajo y viceversa.</li><li>• Operación exclusiva de la maquinaria asignada</li><li>• La operación de la maquinaria diferente a la asignada solamente se realizara con autorización del jefe inmediato superior</li><li>• .Cumplir las demás actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato o el señor Alcalde.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de noveno grado o Bachillerato</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portar Licencia de Conducir PESADA</li><li>• Manejo de Maquinaria pesada</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>• Responsable</li><li>• Respetuoso</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Ser proactivo</li></ul>	

## JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria. (UATM).
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria. (UATM).
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar practicas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancario.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de LA UNIDAD con enfoque a la auto-sostenibilidad.</li> <li>• Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizara la SECCION de Cuenta Corriente y Cobro y a la unidad de catastro.</li> <li>• Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>• Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales.</li> <li>• Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo.</li> <li>• Emitir solvencias municipales.</li> <li>• Enviar estados de cuentas a los contribuyentes.</li> <li>• Envió y recepción de base de datos a la empresa del Sur mensualmente, para facturación de los impuestos municipales de los contribuyentes.</li> <li>• Todas las demás actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por el Gerente General.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras,</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria</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>• Liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> </ul>	

## ENCARGADO DE CATASTRO.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Catastro.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UATM
NOMBRE DE LA UNIDAD	Catastro.
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE LA SECCION	031101
CODIGO DE CARGO	03110101
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la autosostenibilidad en la prestación de servicios.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios</li> <li>• Calificación y rectificación de inmuebles y empresas</li> <li>• Realizar inspecciones a inmuebles y empresas.</li> <li>• Extensión de permisos, constancias certificaciones a los contribuyentes.</li> <li>• Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales.</li> <li>• Tener actualizado el expediente.</li> <li>• Coordinar con el encargado del mantenimiento de las calles y de Alumbrado Público la prestación de dichos servicios.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios.</li> <li>• Las demás actividades inherentes al cargo que le sean solicitadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de administración financiera.</li> <li>• Conocimiento de la normativa municipal y tributaria.</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>• Liderazgo, criterio e iniciativa, buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica, facilidad para preparar informes</li> </ul>	

## ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cuentas Corrientes.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM).
UNIDAD	Cuentas corrientes
CODIGO DE UNIDAD.	0311
CODIGO DE LA SECCION.	031102
CODIGO DE CARGO.	03110201
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Controlar y recuperar la mora establecida por la sección de Cuentas corrientes y velar por el cumplimiento de las Tasas Municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio.</li> <li>▪ Realizar la gestión administrativa de cuentas de mora.</li> <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> <li>▪ Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.</li> <li>▪ Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos.</li> <li>▪ Velar por que el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes</li> <li>▪ Llevar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados</li> <li>▪ Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley</li> <li>▪ Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes</li> <li>▪ Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo).</li> <li>▪ Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal</li> <li>▪ Realizar los reportes de contribuyentes en mora</li> <li>▪ Realizar la emisión de estados de cuenta. o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes y realizar los cobros a los contribuyentes que cancelan.</li> <li>▪ Las demás actividades inherentes al cargo que le sean solicitadas por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA	
- Estudios universitarios.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	

- Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria;

### 3. EXPERIENCIA PREVIA.

- Un año de experiencia en puestos similares

### 4. OTROS ASPECTOS

- Criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.

## AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de cuentas corrientes.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE LA SECCION	031102
CODIGO DE CARGO	03110202
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Gestionar y recolectar los fondos que ingresan a la administración municipal y mantener un control sobre estos	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla y anota los pagos efectuados por los contribuyentes de alumbrado público en el DELSUR.</li> <li>• Controlar el pago de los contribuyentes a través del SIFIMU, y de forma manual</li> <li>• Elaboración de informe diario del pago de los contribuyentes y remitirlos a tesorería.</li> <li>• Se encarga de ordenar el horario de uso de las canchitas de futbol rápido.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
- Bachillerato de preferencia con conocimientos en informática	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
• Conocimiento en normativa municipal y tributaria;	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>	
- Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio e iniciativa.</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Colaborador y servicial</li> </ul>	

## COLECTOR.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colector.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE LA SECCION	031102
CODIGO DE CARGO	03110203
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Supervisar, gestionar y recolectar los fondos que ingresan a la administración municipal y mantener un control sobre estos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los fondos provenientes de la cancelación de pago de impuestos y tasas por servicios prestados y su traslado al Tesorero.</li><li>• Hacer cortes diarios en el sistema y manualmente.</li><li>• Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.</li><li>• Apoyo en la elaboración de vialidades, cartas de venta u otros documentos requeridos</li><li>• Las demás actividades inherentes al cargo que sean requeridas por el jefe de la unidad</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Conocimiento normativa municipal y tributaria;	
3. EXPERIENCIA PREVIA.	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Criterio e iniciativa.</li><li>• Facilidad de comunicación.</li></ul>	

## JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del registro del Estado Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	03120001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.</li> <li>• Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición.</li> <li>• Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.</li> <li>• Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.</li> <li>• Elaborar auto de señalamiento de fecha de matrimonio</li> <li>• -Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las partidas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.</li> <li>• Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y autenticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales</li> <li>• Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.</li> <li>• Las demás actividades inherentes al cargo y que sean requeridas por el jefe inmediato</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- De preferencia ser Abogado de la República; o idoneidad para el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar,</li> <li>- habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para resolución de conflictos</li> <li>• facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones personales e interpersonales</li> </ul>	

## SUB-JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub-jefe del registro del Estado Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	03120002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar 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 Electora 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 las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha.</li> <li>• Asumir las actividades en ausencia del jefe de registro familiar</li> <li>• Las demás actividades inherentes al cargo y que sean requeridas por el jefe inmediato,</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
- De preferencia con estudios universitarios en la rama de Ciencias Jurídicas	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
• Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para resolución de conflictos</li> <li>• facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones personales e interpersonales</li> </ul>	

## AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar del registro del Estado Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del estado familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	03120003
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Formular, orientar y controlar la política de archivos coordinar, organizar, recuperar, conservar, difundir y sistematizar la documentación del archivo del municipio desde la creación hasta la actualización con responsabilidad y compromiso para generar mejor la información de los procesos administrativos, económicos, políticos y sociales del municipio.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la prestación de los servicios de archivo y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo.</li> <li>• Velar por la adecuada utilización de los archivos</li> <li>• Participar en la adopción de métodos y procedimientos para la modernización del archivo y prestación ágil del servicio</li> <li>• Presentar informes periódicos de la actualización de los archivos al Concejo Municipal y Alcalde Municipal.</li> <li>• Las demás actividades inherentes al cargo y que sean requeridas por el jefe inmediato, la Jefatura administrativa y el señor Alcalde.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
- Bachiller.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación	
<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>• Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones.</li> </ul>	

## ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de servicios públicos
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Gerente general.
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE CARGO	03130001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Coordinar con las diferentes secciones a cargo, para brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un plan de trabajo con las secciones a cargo, para coordinar las tareas y brindar a la ciudadanía, la calidad de los servicios públicos.</li> <li>• Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo.</li> <li>• Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la eficiente prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario.</li> <li>• Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura y cualquier otro equipo que se encuentre a cargo.</li> <li>• Evaluar al personal que prestan los diferentes servicios públicos</li> <li>• Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles.</li> <li>• Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo, que le sea requerida por el señor Alcalde.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO.</b>	
<b>1. FORMACION BASICA.</b>	
- Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de personal</li> <li>• Conocimientos de computación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Emprendedor, visión estratégica.</li> </ul>	

## MOTORISTA DE CAMION RECOLECTOR.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista de camión recolector
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de servicios Públicos
NOMBRE DE LA UNIDAD	Servicios Públicos.
NOMBRE DE LA SECCION	Recolección de Basura.
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031301
CODIGO DE CARGO	03130101
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Conducir el vehículo asignado para la recolección de la basura, así mismo elaborar y coordinar las rutas asignadas de manera correcta.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo para la recolección y traslado de los desechos sólidos del municipio, con la mayor responsabilidad posible.</li> <li>• Cumplir a cabalidad las leyes de tránsito terrestre para evitar accidentes y multas.</li> <li>• Revisar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado, reportando cualquier dificultad o desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.</li> <li>• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo</li> <li>• Coordinar el mantenimiento correctivo y reparación de la unidad asignada.</li> <li>• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.</li> <li>• Llenar las bitácoras de control del kilometraje y combustible respectivas.</li> <li>• Cumplir con las rutas de las zonas establecidas donde se presta el servicio.</li> <li>• Limpiar el vehículo después de cada jornada de trabajo</li> <li>• Informar al jefe inmediato sobre las actividades diarias realizadas.</li> <li>• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato. labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
- Noveno Grado	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
- Nomenclatura vial y contar con la licencia pesada	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
• Un año en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Respetuoso</li> <li>▪ Disponibilidad de horario</li> </ul>	

## RECOLECTOR.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recolector
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Recolección de Basura
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031301
CODIGO DE CARGO	03130102
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Recolectar la basura de la zona asignada a su cargo	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con el motorista del camión recolector, para la recolección de los desechos sólidos.</li><li>• Mantener limpio el municipio.</li><li>• Clasificar todo tipo de materia orgánica e inorgánica</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>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- N/A	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seis meses en puestos similares</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buenas relaciones interpersonales</li><li>▪ Respetuoso</li><li>▪ Responsable</li></ul>	

## ENCARGADO DE GUARDA MERCADO.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Guarda mercado.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios públicos
SECCION	Guarda Mercado.
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031302
CODIGO DE CARGO	03130201
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Prestación de un servicio eficaz de abastecimientos de productos de primera necesidad, fomentando la competencia y estricto cumplimiento de la normativa aplicable.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento y distribución de los puestos de venta.</li> <li>• Llevar un registro y control actualizado de los arrendatarios de los diferentes puestos (puestos fijos) y coleccionar los tributos diarios</li> <li>• Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.</li> <li>• Revisar las instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.</li> <li>• Controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo, que sea designada por el jefe inmediato o el señor Alcalde.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
- Noveno grado	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
- Saber leer y escribir	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
- Un año de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Respetuosa</li> </ul>	

## ENCARGADO DE CEMENTERIOS.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de cementerios
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Cementerios
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031303
CODIGO DE CARGO	03130301
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las labores de vigilancia del cementerio, con el fin de mantener las condiciones de seguridad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.</li> <li>• Vigilar las instalaciones del cementerio.</li> <li>• Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.</li> <li>• Solicitar las herramientas de trabajo</li> <li>• Asignar los puestos de enterramiento.</li> <li>• Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.</li> <li>• Realizar las demás actividades que sean requeridas por el jefe inmediato</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Educación Básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Saber leer y escribir	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Responsable</li> </ul>	

## ENCARGADO DE CASA DE ENCUENTRO JUVENIL

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Biblioteca
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Biblioteca
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031304
CODIGO DE CAGRO	03130401
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar una atención adecuada a los usuarios de la Biblioteca Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ubicar con facilidad los libros que le son solicitados por los usuarios.</li> <li>• Codificar los libros que pertenecen a la Biblioteca Municipal.</li> <li>• Llevar un registro de los libros que existen en el haber de la Biblioteca Municipal, así como también de los usuarios que los solicitan.</li> <li>• Conocer de los libros que se encuentran en la Biblioteca Municipal, para tener alternativas que puedan ser de interés para los usuarios.</li> <li>• Se presta el servicio de la computadora a estudiantes para investigar trabajo ex aula</li> <li>• Impartir charlas seleccionando temas de interés para los jóvenes</li> <li>• Impartir la hora del cuento</li> <li>• Las demás actividades inherentes al cargo que sean requeridas por el jefe inmediato o el Alcalde.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Computacionales.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio e iniciativa</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

## AUXILIAR DE CASA DE ENCUENTRO JUVENIL.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Biblioteca
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de Biblioteca
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Biblioteca
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031304
CODIGO DE CAGRO	03130402
<b>OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar una atención adecuada a los usuarios de la Biblioteca Municipal.	
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la ubicación de los libros que le son solicitados por los usuarios.</li> <li>• Apoyar en la codificación de los libros que pertenecen a la Biblioteca Municipal.</li> <li>• Apoyar en el registro de los libros que existen en el haber de la Biblioteca Municipal, así como también de los usuarios que los solicitan.</li> <li>• Se presta el servicio de la computadora a estudiantes para investigar trabajo ex aula</li> <li>• Las demás actividades inherentes al cargo que sean requeridas por el jefe inmediato o el Alcalde</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes Computacionales.</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>• Criterio e iniciativa</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

## ORDENANZA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Biblioteca
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Biblioteca
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031304
CODIGO DE CAGRO	03130401
<b>OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar una atención adecuada a los usuarios de la Biblioteca Municipal.	
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asear las instalaciones de la biblioteca</li> <li>• Limpieza de estantes y de los libros y textos</li> <li>• Colocar el café y agua para los usuarios y visitantes</li> <li>• Las demás actividades inherentes al cargo que sean requeridas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</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>• Iniciativa</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

## JARDINERO DE PARQUES.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jardinero de parques
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Mantenimiento de Parques
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031305
CODIGO DE CARGO	03130501
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>	
Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar y velar que los jardines, de los parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.</li><li>• Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad</li><li>• Abonar los jardines de los parques cuando es necesario</li><li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
1. FORMACION BASICA	
- N/A	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- N/A	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Disciplinado.</li><li>• Respetuoso. -</li></ul>	

## BARRENDERO DE PARQUES.

A IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Barrendero de parques
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Mantenimiento de Parques
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031305
CODIGO DE CARGO	03130502
B OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.	
C FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer los parques y depositar la basura en los contenedores</li> <li>• Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad</li> <li>• Abonar los jardines de los parques cuando es necesario</li> <li>• Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza</li> <li>• Lavar y limpiar las fuentes de los parques</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales.</li> </ul>	
D REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</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>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Disciplinado.</li> <li>• Respetuoso</li> </ul>	

## ENCARGADO DE ASEO DE CALLES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Aseo de calles
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Aseo de Calles
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031306
CODIGO DE CARGO	03130601
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpia la ciudad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.</li><li>• . Pasarla al parque</li><li>• Fumigación de maleza y chapoda (en el casco urbano)</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>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</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>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Disciplinado.</li><li>• Respetuoso.</li></ul>	

## ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO.

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Alumbrado Publico
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Alumbrado publico
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031307
CODIGO DE CAGRO	03130701
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar el servicio de mantenimiento de las lámparas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar y velar que las calles, plaza y sitios públicos, cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de las luminarias del alumbrado público instaladas en el municipio, en coordinación con Catastro y Cuentas Corrientes.</li> <li>• Reportar las luminarias dañadas para su respectivo cambio o reparación, según el caso.</li> <li>• Coordinar con el Jefe de la UACI la existencia de materiales eléctricos.</li> <li>• Informar al Jefe inmediato sobre solicitudes y quejas.</li> <li>• Presentar informes mensuales al jefe inmediato y colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.</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 ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En electricidad</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>• Respetuoso.</li> <li>• Responsable</li> </ul>	

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de la Alcaldía de Apastepeque, Departamento de San Vicente, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diecisiete.

**Sr. Galileo Hernández Alvarado**  
**Alcalde Municipal**

**Prof. Julio Mauricio Umaña Munguía**  
**Síndico Municipal**

**Sr. Moisés Laínez Umaña.**  
**Primer Regidor Propietario**

**Sr. Joaquín Baires Flores.**  
**Segundo Regidor Propietario**

**Dr. Milton Alberto Ventura Umaña.**  
**Tercer Regidor Propietario.**

**Profa. María Paulina Flores Vda de Reyes**  
**Cuarta Regidora Propietaria.**

**Lic. Javier Antonio Peña.**  
**Quinto Regidor Propietario.**

**Sr. Mauricio Leonel Soriano Rodríguez**  
**Sexto Regidor Propietario.**

**Prof. Jorge Alberto Melara Miranda.**  
**Tercer Regidor Suplente.**

**Licda. Verónica Yamileth Aguiluz de López**  
**Cuarta Regidora Suplente**

**Licda. Blanca Miriam Pérez Ramos**  
**Primera Regidora Suplente.**

**Sr. Santiago Rivas Flores**  
**Segundo Regidor Suplente.**

