



MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO.

Enero 2018

ROJAS MÉNDEZ Y CÍA | AUDITORES Y CONSULTORES

INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. Introducción	1
2. Objetivos del manual	1
3. Marco legal del manual descriptor de puestos	2
4. Elementos estratégicos de la municipalidad	3
5. Estructura organizativa actualizada	5
6. Niveles funcionales de la municipalidad	6
7. Descriptor de puestos y funciones	7
8. Anexos	

1. INTRODUCCIÓN

En toda organización, es importante tener una visión clara del valor de los recursos con los que cuenta toda entidad para trazar en camino a sus objetivos planteados. Cuando se habla de recursos necesarios para el logro de objetivos, sin lugar a dudas el **recurso humano** debe valorarse de suma importancia para dar vida a las acciones que se realizan para el cumplimiento de las metas de la organización.

Por tanto, saber administrar el recurso humano conlleva tomar decisiones estratégicas que permitan potenciar y gestionar la labor de las personas, en beneficio de mejorar los resultados y la satisfacción de ambas partes, personas y la organización.

Muchos de los altos directivos de las organizaciones plantean que “la competitividad de una organización reside en el bienestar de las personas”, **administrar con las personas**, en lugar de administrar puestos de trabajo, pero más allá de esas ideas generalizadas, gran parte del éxito depende del desempeño y motivación de sus acciones y el grado de adaptación de los empleados al puesto y el entorno del trabajo.

El presente manual descriptor de puestos de trabajo, sirve de guía para el desarrollo de la gestión de los Recursos Humanos de la municipalidad, y da cumplimiento a lo establecido en leyes y reglamentos aplicables que definen su elaboración, actualización y aprobación de Manuales administrativos correspondientes a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

Finalmente, la descripción de cada unidad y puesto de trabajo define su Título del puesto, código de identificación, unidades de la que depende, puestos a su mando, objetivo del puesto, funciones y responsabilidades, y las competencias necesarias para el puesto.

2. OBJETIVOS

El presente documento de **actualización de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo**, se enmarca en objetivo global de disponer de documentos técnico-administrativos (Organigrama Institucional, **Manual de Funciones y Descripción de Puestos**, Manual de Evaluación de Desempeño y Manual de Procedimientos) debidamente actualizados, conforme a la estructura orgánica institucional actual, para que sean instrumentos de orientación para el Concejo Municipal, jefaturas y demás personal de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

Objetivo Específico del documento

- ✚ Contar con una guía técnica que permita al personal de la municipalidad tener definida las labores y responsabilidades de su puesto de trabajo, estableciendo los requisitos y competencias necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- ✚ Contribuir al desarrollo eficiente de los procesos estratégicos que desempeña cada una de las áreas orgánicas de la municipalidad, por medio de la orientación idónea y conocimiento de los objetivos, funciones y responsabilidades que debe desempeñar todo el personal de la municipalidad.
- ✚ Contribuir al proceso de actualización de los manuales técnicos administrativos de la municipalidad, dando cumplimiento a lo establecido en las normas, leyes y reglamentos que rigen la labor de la municipalidad de Cuscatancingo.

3. MARCO LEGAL DEL MANUAL

En relación a la Constitución de la República

La constitución de la República de El Salvador, en su Art. 203 inciso 1º establece que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”

Sobre la ley de la Carrera Administrativa Municipal

El artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, define que “Las municipalidades y las demás entidades municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”

La actualización del presente manual, se enmarca dentro de lo que establece el Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Normas técnicas de Control Interno Específicas, Reglamento interno de trabajo y finalmente, recomendaciones sugeridas por agentes externos (Corte de Cuentas de la República y unidades asesoras de la municipalidad de Cuscatancingo).

4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD

Misión del municipio

Ser un municipio con niveles de convivencia social, con solidando la participación ciudadana mediante la construcción del poder popular, desarrollando espacios y programas, haciendo de su ciudad un lugar con condiciones dignas para vivir, trabajar y recrearse, que armoniza medio ambiente y el desarrollo.

Misión de la municipalidad de Cuscatancingo

Ser una institución rectora del desarrollo local, fuerte, integrada, moderna; que brinde atención a las expectativas de la población, con honestidad y transparencia; promoviendo la participación ciudadana con equidad de género. Mejorando la gestión de riesgo y promoviendo la armonía con el medio ambiente.

Visión de la municipalidad de Cuscatancingo

Somos una administración Municipal basada en principios y valores; con proyección humana e inclusión a los diferentes sectores, para contribuir a mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de la población.

Valores de la municipalidad

-  **Unidad:** la Municipalidad de Cuscatancingo unifica sus esfuerzos para la prestación de servicios, involucrando los diferentes sectores.
-  **Honestidad:** Las Autoridades Edilicias y los Servidores de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población de la ciudad.
-  **Respeto:** Comprendemos y aceptamos la condición inherente a las personas, como seres humanos con deberes y derechos, en un constante proceso de mejora en pluralidad de pensamientos y material.
-  **Solidaridad:** las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, actuamos siempre con la disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo; regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la municipalidad.

- ✚ **Eficacia:** La Municipalidad dar respuesta oportuna a las necesidades y peticiones de la población.

- ✚ **Responsabilidad:** Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir con sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática, de acción participativa y solidaria, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización municipal.

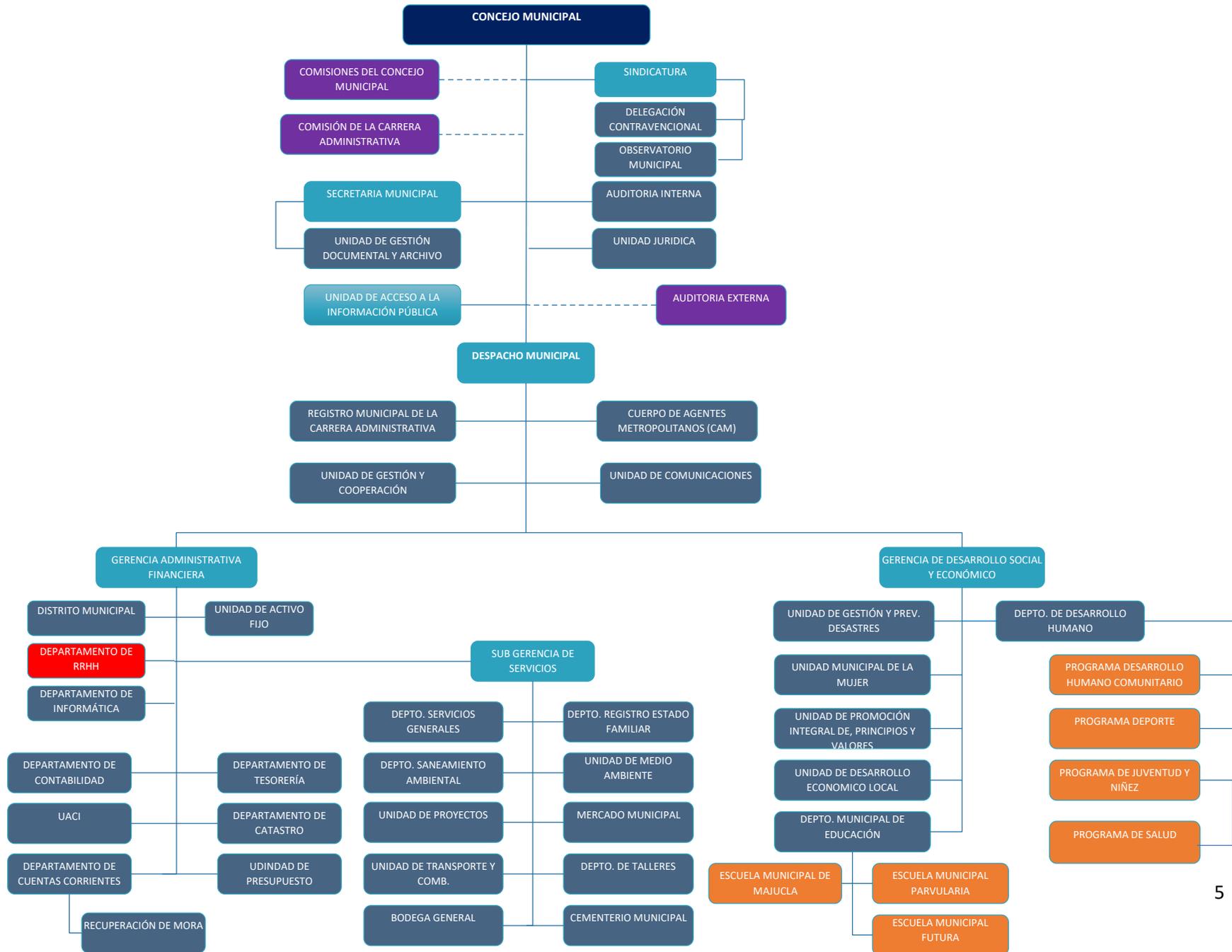
- ✚ **Empatía:** Sentir y empoderamiento recíproco entre la población la administración Municipal. Manteniendo la disposición al diálogo en la interacción cotidiana como punto de partida de la solución de conflictos.

- ✚ **Equidad:** las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad buscan la promoción de la valoración y de accesibilidad de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre si.

- ✚ **Transparencia:** las Autoridades y servidores de la Municipalidad, realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, administración, de gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

- ✚ **La democracia participativa:** Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO 2018



6. NIVELES FUNCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD

En referencia al marco legal establecido en este documento, el presente Manual Descriptor de Puestos y Funciones constituye en un instrumento para la adecuada Implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, donde cada puesto de trabajo a partir de sus funciones se ubica dentro de uno de los cuatro niveles funcionariales que plantea la ley y que se detallan a continuación:

a) Nivel de Dirección:

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

b) Nivel Técnico:

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

c) Nivel de Soporte Administrativo:

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

d) Nivel operativo:

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

ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS SUSTANCIALES A LAS VERSIONES ANTERIORES

Se han actualizado las principales funciones de los puestos de trabajo a partir del proceso de recolección de la información del presente documento, y se destaca la incorporación de [Indicadores del Puesto de Trabajo](#), con el objetivo que las unidades de mando cuenten con parámetros y elementos que permitan evaluar el desempeño de cada puesto, teniendo definido por cada uno [Indicadores objetivamente verificables](#) para su medición del desempeño.

7. DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CUSCATANCINGO

Puestos de trabajo del Concejo Municipal

- **Alcalde/sa (como miembro del Concejo Municipal)**
- **Sindico(a) municipal**
- **Concejal**



Título: Alcalde (sa) Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Alcalde(sa) como miembro del concejo municipal
Unidad superior inmediata	Ninguna
Colaboradores bajo su responsabilidad	Miembros(as) de las comisiones del concejo municipal
Unidades con las que coordina funciones	Síndico(a) municipal, Coordinadores y miembros(as) de las comisiones del concejo municipal
Código del puesto	CMU – 00 – 0001
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Coordinar y planificar la labor desarrollada por las comisiones del concejo municipal.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar la conformación de las comisiones del concejo municipal. - Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión. - Evaluar de forma conjunta con los miembros(as) del concejo municipal, los resultados obtenidos a partir del trabajo de las comisiones.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación para la conformación de las comisiones del concejo - Evaluaciones del desempeño de las comisiones - Revisión de los informes elaborados desde las comisiones - Participación en las reuniones de las comisiones asignadas

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil académico	No aplica.
Experiencia Laboral	No aplica.
Competencias requeridas	Comprometido con el desarrollo social y económico del municipio, con valores y sentido humano, empático, capacidad de liderazgo, comunicativo, abierto a escuchar opiniones de los diversos sectores de la ciudadanía.



Título: Sindico(a) Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Sindicatura como miembro de la comisión
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Miembros(as) de las comisiones del concejo municipal
Unidades con las que coordina funciones	Coordinadores y miembros(as) de las comisiones del concejo municipal
Código del puesto	CMU – 00 – 0002
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Como miembro de las comisiones del Concejo Municipal, participar en la coordinación de las labores asignadas a cada una de las comisiones.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la planificación de las responsabilidades y asignaciones de las comisiones del concejo municipal. - Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión. Evaluar de forma conjunta con los miembros(as) del concejo municipal, los resultados obtenidos a partir del trabajo de las comisiones.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación para la conformación de las comisiones del concejo - Evaluaciones del desempeño de las comisiones - Revisión de los informes elaborados desde las comisiones - Participación en las reuniones de las comisiones asignadas

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil académico	Según lo estipulado en el artículo 52 del Código Municipal.
Experiencia Laboral	De preferencia con previos conocimientos de leyes y reglamentos relacionados al tema de municipalismo.

Competencias requeridas	Comprometido con el desarrollo social y económico del municipio, con valores centrados en el respeto a las personas, capacidad de escuchar y transmitir las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio, conducta positiva, solidaria y ética profesional en la toma de decisiones.
--------------------------------	---



Título: Concejal

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Concejo Municipal
Unidad superior inmediata	Ninguna
Colaboradores bajo su responsabilidad	De acuerdo a las que se deleguen en pleno
Unidades con las que coordina funciones	Todas las unidades orgánicas
Código del puesto	CMU – 00 – 0003
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto

Contribuir al desarrollo integral del municipio de Cuscatancingo, representando a la población con voz y voto dentro del Concejo Municipal, tomando decisiones que promueven la mejora de las condiciones de vida de todas y todos los habitantes del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- Las facultades establecidas por el artículo n° 30 del Código Municipal.
- Las obligaciones y responsabilidades designadas en el artículo n° 31 del Código Municipal.
- Desempeñar las funciones establecidas en el artículo n° 53 del Código Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Evaluación del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos contenidos en los planes estratégicos participativos, planes institucionales, planes operativos anuales y cumplimiento de propuestas y plataformas municipales.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil académico	No indispensable
Experiencia Laboral	De preferencia con previos conocimientos de leyes y reglamentos relacionados al tema de municipalismo.
Competencias requeridas	Comprometido con el desarrollo social y económico del municipio, con valores centrados en el respeto a las personas, capacidad de escuchar y transmitir las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio, conducta positiva, solidaria y ética profesional en la toma de decisiones.

Puestos de trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal

- **Coordinador(ra) de la comisión**
- **Integrante de la comisión**

Título: Coordinador (ra) de la comisión**I. Identificación del puesto**

Dirección/Unidad/Departamento	Comisión del Concejo Municipal
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Miembro(as) de la comisión
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho municipal, Miembros de la comisión
Código del puesto	CCM – 01 – 0000
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto

Presidir la Comisión a la que fue asignado (da), dirigiendo las reuniones de carácter ordinario y extraordinario, coordinando la agenda de trabajo planificada.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- Planificar, coordinar y monitorear las actividades planificadas dentro de la comisión correspondiente.
- Presidir la Comisión, concurriendo con voz y voto a las sesiones de la Comisión.
- Dirigir las discusiones relacionadas con los puntos agendados.
- Elaborar la agenda de las reuniones, considerando las sugerencias de los otros miembros de la Comisión y trasladarla al Secretario(a) para la convocatoria respectiva.
- Participar en la elaboración del informe de labores que se deba rendir al Concejo Municipal y a funcionarios y empleados.
- Someter a votación los puntos suficientemente discutidos por la Comisión.
- Las demás que le correspondan por ley.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan de trabajo formulado y presentado al concejo municipal.
- Agenda de control de reuniones de la comisión.
- Cumplimiento de acuerdos tomados en la comisión.
- Informes presentados al concejo municipal.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil académico	No indispensable
-------------------------	------------------

Experiencia Laboral	Haber trabajado en puestos municipales, con previo conocimiento del área estratégica y operativa de la municipalidad.
Competencias requeridas	Liderazgo, responsable, tomador de decisiones, capacidad de trabajo en equipo.

Título: Miembro(a) de la comisión**I. Identificación del puesto**

Dirección/Unidad/Departamento	Comisión del Concejo Municipal
Unidad superior inmediata	Coordinador(ra) de la comisión
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna.
Unidades con las que coordina funciones	Miembros de la comisión
Código del puesto	CCM – 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades y responsabilidades que le fueron asignadas en la comisión, colaborando al cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la comisión.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- Ejecutar las actividades planificadas dentro de la comisión correspondiente.
- Participar en la elaboración de la agenda de las reuniones.
- Participar en la elaboración del informe de labores que se deba rendir al Concejo Municipal y a funcionarios y empleados.
- Participar en las reuniones de votación de los puntos suficientemente discutidos por la Comisión.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Participación en las reuniones de la comisión.
- Cumplimiento de acuerdos tomados en la comisión.
- Elaboración de Informes presentados al concejo municipal.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil académico	No indispensable
Experiencia Laboral	No indispensable
Competencias requeridas	Participativo(a), capacidad de trabajo en equipo.

Puestos de trabajo de unidad de Sindicatura

- **Sindico(a) municipal**
- **Secretario(a) del sindico(a) municipal**

Título: Sindico(a) Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Sindicatura
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Secretario(a) de Sindicatura, Auxiliar de legalización de inmuebles y zonas verdes municipales, unidades dependientes a esta.
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Comisiones del concejo, Despacho Municipal, Secretaría y todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
Código del puesto	SIND – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Apoyar a la gestión administrativa en todas las decisiones que buscan contribuir al desarrollo integral del municipio de Cuscatancingo, protegiendo los intereses de la municipalidad y velar por el cumplimiento de todas las operaciones de la Alcaldía en materia legal y administrativa.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las <u>funciones</u> establecidas en el capítulo III, artículo 51 del Código Municipal. - Las demás que le correspondan por ley, ordenanzas y reglamentos. - Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del cumplimiento de metas y objetivos contenidos en los planes operativos anuales; cumplimiento porcentual de los objetivos contenidos en el Plan estratégico participativo de la municipalidad; proyectos ejecutados durante la gestión administrativa correspondiente.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil académico	Según lo estipulado en el artículo 52 del Código Municipal.
Experiencia Laboral	De preferencia con previos conocimientos de leyes y reglamentos relacionados al tema de municipalismo.

Competencias requeridas	Comprometido con el desarrollo social y económico del municipio, con valores centrados en el respeto a las personas, capacidad de escuchar y transmitir las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio, conducta positiva, solidaria y ética profesional en la toma de decisiones.
--------------------------------	---



Título: Secretario(a) de Sindicatura

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Sindicatura
Unidad superior inmediata	Síndico Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Síndico(a), Consejo Municipal
Código del puesto	SIND – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte administrativo

II. Objetivo del puesto
Asistir al Síndico(a) apoyando su agenda y actividades que desarrolla.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir al Síndico(a) Municipal en el cumplimiento de sus funciones, velando por los intereses de la municipalidad. ➤ Llevar un control y registro de las de las escrituras inventariadas de los inmuebles propiedad de la municipalidad, con su respectiva descripción y proceso. ➤ Dar seguimiento a las diligencias y rectificaciones y subsidiarios de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones. ➤ Elaborar mandamiento de ingreso y entrega de constancias de credencial del Síndico Municipal a interesados con su respectiva documentación firmada y sellada por el Síndico(a) Municipal. ➤ Llevar un control de los expedientes de las comunidades con las cuales se está revisando algún caso en específico. ➤ Llevar expediente de las ADESCOS conformadas y legalizadas por el Concejo Municipal. ➤ Convocar a diferentes reuniones, cuando el Síndico(a) Municipal sea el que debe fungir como intermediario. ➤ Llevar los expedientes de las armas que están a nombre de la municipalidad a fin de llevar el control del vencimiento de matrículas, sin que ello excluya de responsabilidad a cada agente de verificar la fecha de vencimiento. ➤ Elaborar los escritos a la Corte Suprema de Justicia para solicitar escrituras originales y otros procesos de legalización de zonas verdes. ➤ Elaborar cartas a diferentes instituciones para solicitar situación actual de las propiedades de la municipalidad. ➤ Elaborar informes, planes, presupuestos y presentaciones que sean solicitados a la Sindicatura. ➤ Todas las que le sean asignadas por el Síndico(a) Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Registros actualizados de informes, acuerdos y archivos emitidos por el Concejo Municipal y Sindico.
- Metas y objetivos contenidos en plan operativo anual.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil académico	Tener un nivel académico mínimo de bachillerato, con conocimientos en computación y manejo de softwares para el procesamiento de datos.
Experiencia Laboral	Dos años como mínimo es puestos similares
Competencias requeridas	Responsable, proactivo y capacidad de realizar tareas específicas de manera oportuna.

Puestos de trabajo de Delegación Contravencional

- **Encargado(a) Unidad Contravencional**



Título: Delegado(a) Contravencional

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Delegación Contravencional
Unidad superior inmediata	Síndico Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Síndico(a), y demás unidades orgánicas
Código del puesto	DC – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas y la ordenanza municipal.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Contravencional ➤ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad Contravencional ➤ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ➤ Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y leyes municipales. ➤ Recibir avisos, quejas o denuncias de los ciudadanos para atender casos de cualquier tipo de contravenciones cometidas. ➤ Resolver por medio de la mediación en aquellos casos en los que así fuere solicitado y acordado por las partes. ➤ Remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar de la presencia de un mediador según sea el caso. ➤ Recibir oficios de remisión documentación adjunto a lo decomisado si los hubiere. ➤ Recibir denuncias o avisos por contravenciones cometidas. ➤ Iniciar procedimiento administrativo sancionador cuando fuere necesario. ➤ Citar, según sea el caso, al denunciado a su representante. ➤ Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes y peritajes. ➤ Imponer sanciones y llevar el control y seguimiento de las mismas. ➤ Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas. ➤ Llevar a cabo otras actividades encomendadas por el síndico municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Expedientes de procesos de casos por contravenciones cometidas (informes, memorandos, actas de inspección).
- La aplicación de la Legalidad en los procesos.
- Metas y objetivos contenidos en plan operativo anual.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil académico	Abogado(a) o estudiante egresado en la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en temas de resolución de conflictos.
Competencias requeridas	Responsable, proactivo y capacidad de realizar tareas específicas de manera oportuna.

Puestos de trabajo de Observatorio Municipal

- **Encargado(a) Observatorio Municipal**



Título: Administrador(a) del Observatorio Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Observatorio Municipal
Unidad superior inmediata	Síndico Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho Municipal, Jefaturas de las unidades orgánicas. Coordinación con instituciones externas (Fiscalía, Procuraduría General de la República, PNC, Procuraduría De Derechos Humanos, entre otras).
Código del puesto	OM – 01 – 0000
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Recolectar, procesar y proveer en forma oportuna, información confiable y veraz de los hechos de violencia, así como de estudios de opinión y acciones de prevención que se generan en el municipio, y que esto apoye la labor de formulación de políticas públicas, encaminadas a reducir y mantener la seguridad y convivencia ciudadana.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad del Observatorio Municipal. ➤ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad del Observatorio Municipal. ➤ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ➤ Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y leyes municipales. ➤ Recolección, depuración y sistematización de información remitida de la PNC, Observatorio Metropolitano, ISNA, entre otros. ➤ Elaboración y presentación de informes al Concejo Municipal ➤ Asistir a las reuniones periódicas con el Observatorio Metropolitano (luego de recibir la respectiva convocatoria por lo general 1 o 2 veces al mes) ➤ Asistir a las Reuniones periódicas con el Observatorio Metropolitano ➤ Elaborar informe para la Comisión de Análisis Municipal ➤ Promoción y divulgación de leyes, políticas y ordenanzas encaminadas a la identificación de derechos y prácticas de convivencia. ➤ Otras tareas que el Síndico Municipal le asigne.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Evaluación y resultados en los tiempos establecidos del POA.
- Construcción de formatos para la recolección de información; mapas de incidencias y de factores de riesgo.
- Elaboración y realización de estudios e informes sobre todos los indicadores de hechos delictivos en el municipio, analizar y revisar estos hechos diariamente para una mejor recomendación para el municipio

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil académico	Estudios universitarios Manejo de equipo informático, Estadística, Investigaciones, estudios de opinión, Relaciones Públicas.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de un año en sistematización de la información. Experiencia de un año en georreferenciación y análisis de datos.
Competencias requeridas	Liderazgo, disposición para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, capacidad de análisis.

Puestos de trabajo de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

- **Presidente(a) de la Comisión**
- **Secretario(a) de la Comisión**
- **Miembro(a) de la Comisión**



Título: Presidente de la comisión

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Secretario de la comisión, Miembro de la comisión
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho municipal, Miembros de la comisión de la Carrera Administrativa Municipal y todas las dependencias
Código del puesto	CCAM – 01 – 0000

II. Objetivo del puesto
Presidir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal dirigiendo las reuniones de carácter ordinario y extraordinario.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal dentro del ámbito de su competencia. ➤ Aplicar las políticas, planes y programas relacionados con la Carrera Administrativa Municipal. ➤ Presidir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, concurriendo con voz y voto a las sesiones de la Comisión. ➤ Dirigir las discusiones relacionadas con los puntos agendados. ➤ Participar en la elaboración del informe semestral de labores que se deba rendir al Concejo Municipal y a funcionarios y empleados. ➤ Someter a votación los puntos suficientemente discutidos por la Comisión. ➤ Las demás que le correspondan por ley.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Archivos y registros actualizados. - Agenda de control de reuniones de la comisión. - Cumplimiento de acuerdos tomados en la comisión. - Informes presentados al concejo municipal.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil académico	No indispensable

Experiencia Laboral	Ser el Alcalde(sa) Municipal del municipio de Cuscatancingo o su delegado según acuerdo municipal.
Competencias requeridas	Liderazgo, responsable, tomador de decisiones, capacidad de trabajo en equipo.



Título: Secretario(a) de la comisión

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de la comisión de la carrera administrativa municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho municipal, miembros(as) de la comisión
Código del puesto	CCAM – 01 – 0001

II. Objetivo del puesto
Levantamiento de actas que respalden todos los acuerdos y decisiones de la Comisión

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concurrir con voz y voto a las reuniones de la Comisión. ➤ Efectuar las convocatorias para reuniones de la Comisión, de acuerdo con las instrucciones del Presidente y por lo menos con dos días de anticipación. ➤ Tomar nota de todo el desarrollo de las discusiones y acuerdos de la Comisión. ➤ Llevar los libros, expedientes y documentos de la Comisión, custodiar sus archivos y conservarlos adecuadamente. ➤ Despachar las comunicaciones que emanen de la Comisión. ➤ Certificar las actas o puntos de acta de la Comisión ➤ Participar en la elaboración del informe semestral de labores que deberá rendirse al Concejo y a funcionarios y empleados. ➤ Las demás funciones contempladas en la ley.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA. - Registros, archivos actualizados de actas y acuerdos tomados por la comisión - Informes semestrales de labores presentados a las instancias superiores que reporta.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil académico	No indispensable

Experiencia Laboral	Ser Miembro elegido por la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
Competencias requeridas	Liderazgo, responsable, tomador de decisiones, capacidad de trabajo en equipo.



Título: **Miembro(a) de la comisión**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de la comisión de la carrera administrativa municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Miembros de la comisión
Código del puesto	CCAM – 01 – 0002

II. Objetivo del puesto
Levantamiento de actas que respalden todos los acuerdos y decisiones de la Comisión

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concurrir con voz y voto a las reuniones de la Comisión. ➤ Participar activamente en las reuniones de la Comisión. ➤ Participar en la formulación del informe semestral de labores que deberá rendirse al Concejo y a funcionarios y empleados. ➤ Las demás funciones contempladas en la ley

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA. - Informes y actas semestrales de labores presentadas a las instancias superiores que reporta

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil académico	No indispensable.
Experiencia Laboral	Representante de los empleados(as) de los niveles de dirección y técnico elegido de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
Competencias requeridas	Mantener una posición positiva, objetiva, proactividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de las necesidad del capital humano.

Puestos de trabajo de Unidad de Secretaría

- **Secretario(a) Municipal**
- **Secretario(a) de Secretaría Municipal**



Título: Secretario(a) Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Secretaría
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal y Alcalde(sa) Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Secretaria de la unidad, Archivo General, Oficial de Información
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho Municipal y Gerentes, y sub gerentes de las unidades orgánicas de la municipalidad
Código del puesto	SECM – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Acompañar, apoyar y asesorar legal y administrativamente al Concejo Municipal y sus comisiones y mantener el registro y sistematización de los asuntos atendidos y acuerdos tomados por el Concejo.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Están basadas de acuerdo a lo establecido en el capítulo V, artículos del 54 al 56 del Código Municipal. ➤ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia. ➤ Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. ➤ Auxiliar a las diferentes Comisiones del Concejo. ➤ Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA. - Libros, expedientes y documentos del Concejo, debidamente archivados, custodiados y organizados, de acuerdo con las técnicas más adecuadas. - Acuerdos de Concejo Municipal debida y oportunamente comunicados a las distintas instancias y dependencias de la municipalidad involucradas.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil académico	Lic. En Ciencias Jurídicas o carreras afines.

	Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.
Experiencia Laboral	2 años en puestos de jefatura de unidad o relacionados con la administración municipal o financiera en instituciones del sector público.
Competencias requeridas	Responsable, con criterio e iniciativa, Confidencialidad y ordenado, buenas relaciones interpersonales, Comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.



Título: Secretaria(o) de Secretaría Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Secretaría
Unidad superior inmediata	Secretario(a) municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Secretario(a) municipal
Código del puesto	SECM – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte administrativo

II. Objetivo del puesto
Asistir al Secretaria/o Municipal en las tareas asignadas, manejo de agenda y tramitación de acuerdos.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a usuarios de los servicios de Secretaría Municipal, tanto de instancias internas como externas. ➤ Recepción de documentación y correspondencia y su procesamiento para su entrega a Secretario(a) municipal. ➤ Atención de consultas e información referente a la aprobación y emisión de acuerdos que atañen a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la institución, según la naturaleza de las funciones Municipal. ➤ Elaborar memorándums, notas, cartas y llevar el registro y control de toda la correspondencia enviada y recibida por la Secretaria Municipal ➤ Las demás que se le sean encomendadas por el/la Secretario(a) Municipal

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA. - Actualización de los registros e información emanada por el Departamento de Secretaría. - Registro de Constancias-firmas de recepción y entrega de toda la documentación procesada.

V. Perfil de contratación del puesto		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perfil académico</th> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de bachillerato como mínimo. - Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point. </td> </tr> </thead> </table>	Perfil académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de bachillerato como mínimo. - Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.
Perfil académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de bachillerato como mínimo. - Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point. 	

Experiencia Laboral	2 años como mínimo en puestos similares
Competencias requeridas	Planificador y organizado. Manejo de grupos y manejo de conflictos. Pensamiento estratégico. Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones.

Puestos de trabajo de Gestión Documental y Archivo

- **Encargado(a) de Archivo**



Título: Encargado(a) de archivo

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Unidad superior inmediata	Secretario(a) municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Secretario(a) municipal, Concejo municipal, Despacho Municipal, otros usuarios externos a la municipalidad
Código del puesto	ARCH – 01 – 0000
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Asegurar la conservación de los documentos recibidos en la institución o producidos por la misma, orientados a informar a las autoridades y funcionarios propios, a otros organismos o al público en general sobre hechos relacionados con la administración municipal.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad. ✓ Recibir de las distintas unidades de la Municipalidad toda la documentación, enviada al Archivo para su almacenamiento. ✓ Crear expedientes de las distintas unidades por asuntos y fechas correspondientes. ✓ Ingresar a la base de datos del archivo, cada uno de los documentos que integran los expedientes de cada unidad. ✓ Resguardar y custodiar los documentos y expedientes en sus respectivos archivos debidamente señalizados, clasificados, ordenados y procesado en la base de datos. ✓ Brindar servicios de consulta y préstamos de documentos a las autoridades y empleados municipales. ✓ Mantener actualizada la base de datos del archivo municipal. ✓ Las demás funciones delegadas por la jefatura inmediata y las que dispongan las leyes.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA. - Actualización de los registros e información de expedientes y documentación resguardada en la unidad.

- Capacitaciones las Jefaturas, Auxiliares Administrativas y Secretarías de la Municipalidad, sobre los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo en base a la Normativa General de Archivo.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en cualquiera de las áreas de Archivista, Historiador, Bibliotecario, Administración de Empresas o Informático. - Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.
Experiencia Laboral	2 años como mínimo en puestos similares
Competencias requeridas	Planificador y organizado, honesto(a), Responsable y Buenas Relaciones Interpersonales.

Puestos de trabajo de Unidad de Acceso a la Información Pública

- **Oficial de información**



Título: Oficial de información

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Acceso a la Información Pública
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal y Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Secretario(a) municipal, Concejo municipal, Despacho Municipal, otros agentes externos a la municipalidad
Código del puesto	UAIP- 01 - 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información ✓ 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. ✓ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. ✓ 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. ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. ✓ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. ✓ Realizar las notificaciones correspondientes. ✓ Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. ✓ Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. ✓ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. ✓ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

- ✓ Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- ✓ 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 la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) jefe(a) inmediato(a) y las que correspondan por ley.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a los POA.
- Archivos actualizados con documentación clasificada, rotulada y empacada de los diferentes departamentos y unidades de la institución.
- Portal de transparencia actualizado en la página web institucional.
- Cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Ser salvadoreño(a), de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo. - De preferencia con título universitario. - No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito o sancionado(a) por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo. - Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado(a) por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
Experiencia Laboral	2 años como mínimo en puestos similares
Competencias requeridas	Planificador y organizado, honesto(a), Responsable y Buenas Relaciones Interpersonales, de reconocida honorabilidad.

Puestos de trabajo de Auditoria Interna

- **Auditor(a) Interno(a)**



Título: **Auditor(a) Interno(a)**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Auditoria Interna
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho Municipal, Contabilidad y Jefaturas de las unidades orgánicas de toda la municipalidad.
Código del puesto	AUDIT – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las Auditorías financieras, de Gestión y exámenes especiales, así como informar sobre lo actuado al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República, que sirvan de base para la toma de decisiones en todos los niveles.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Anual del año siguiente debidamente aprobado por el Concejo y presentado a la Corte de Cuentas de la República. ✓ Realizar auditorías financieras, operacionales o de gestión, exámenes especiales y actividades periódicas de aseguramiento y control, apegadas a Normas de Auditoria Gubernamental y con base a su Plan Operativo Anual, a requerimiento o a cumplimiento de disposición legal. ✓ Dar seguimiento a las observaciones de auditoria informadas por la Corte de Cuentas de la República. ✓ Efectuar acciones de apoyo al Concejo Municipal, en las actividades de control y retroalimentación a fin de desarrollar en mejor forma el proceso administrativo. ✓ Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles internos, administrativos, operacionales y de contabilidad, a efecto de establecer si esos controles proporcionan un método adecuado para el pronto y exacto registro de las transacciones. ✓ Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. ✓ Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. ✓ Desarrollar otras funciones que por ley y procedimientos internos a la municipalidad le correspondan.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- El plan de trabajo presentado a la corte de cuentas de la república.
- Informes/reportes de auditoria presentados a la corte de cuentas de la república.
- Informes elaborados para el concejo municipal.
- Arqueos realizados a las diferentes unidades financieras.
- Seguimiento a las auditorías realizadas por la corte de cuentas.
- Trabajos especiales que designa el concejo municipal
- Cumplimiento de metas establecidas en el POA.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría Publica - Habilidad para redactar informes - Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point - Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental
Experiencia Laboral	5 años como mínimo en puestos similares
Competencias requeridas	Planificador y organizado, honesto(a), Responsable y Buenas Relaciones Interpersonales. Coordinar e implementar clima organizacional.

Puestos de trabajo de Unidad Jurídica

- **Colaborador(a) Judrídico(a)**



Título: Asesor(a) Jurídico(a)

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad Jurídica
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho Municipal, Sindicatura, Secretaria y Unidades Orgánicas de la Municipalidad
Código del puesto	CJ – 01 – 0000
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Ejecutar, elaborar y resolver jurídicamente cualquier instrumento, actividad o diligencia jurídica que sea requerida por la Municipalidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir dictámenes previo estudio y análisis de casos externos. ✓ Intervenir en juicios en defensa de los intereses de la municipalidad. ✓ Estudio y análisis de instrumentos (Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, Manuales etc.) para aprobación del Concejo Municipal. ✓ Llevar a cabo cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes elaborados para el Concejo Municipal. - Casos resueltos ejecutados por orden del Concejo Municipal - Trabajos especiales que designa el concejo municipal - Cumplimiento de metas establecidas en el POA.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Jurídicas - Habilidad para redactar informes
Experiencia Laboral	2 años como mínimo en puestos similares
Competencias requeridas	Capacidad y honradez notoria, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, responsable y cooperativo.

Despacho Municipal

- **Alcalde(sa) Municipal**
- **Secretaria(o) del Alcalde(sa) Municipal**



Título: Alcalde (sa) Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Despacho Municipal
Unidad superior inmediata	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Secretaría despacho municipal, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Unidad de Comunicaciones, CAM, Unidad de Gestión y Cooperación, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Desarrollo Social y Económico, UAIP.
Unidades con las que coordina funciones	Todas las unidades funcionales de la municipalidad, agentes externos, entidades gubernamentales.
Código del puesto	DM – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad como máxima autoridad administrativa.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Municipalidad ✓ Representar legal y administrativamente al Municipio. ✓ Todas las competencias, obligaciones y responsabilidades establecidas en el capítulo II, artículos del 47 y 48 del Código Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de convenios gestionados y firmados. - Informes de trabajo de las comisiones que coordina.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	No indispensable
Experiencia Laboral	No indispensable
Competencias requeridas	Valores afines a fortalecer las relaciones humanas



Título: Secretaría del Despacho Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Despacho Municipal
Unidad superior inmediata	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Alcalde (sa) Municipal, las que sean delegadas por su jefatura inmediata.
Código del puesto	DM – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Atender y apoyar la agenda del Alcalde (sa) en su gestión, sistematizar la información y documentación, cumpliendo con las funciones que le sean encomendadas.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender oportunamente a funcionarios y/o ciudadanos que visitan el Despacho Municipal o la municipalidad. ✓ Atender llamadas telefónicas, tomar recados y brindar información que sea solicitada. ✓ Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias del (la) Alcalde (sa). ✓ Realizar convocatorias al personal de la municipalidad o citar, de acuerdo a la agenda del Despacho Municipal, a las personas que han solicitado audiencia. ✓ Recibir y enviar correspondencia interna y externa, darle el trámite respectivo y llevar un archivo de la misma. ✓ Digitar memorándums, documentos o estudios, cuadros, informes, constancias etc. ✓ Revisar documentos en proceso de legalización (para firma del (la) Alcalde (sa) ✓ Sellar y registrar en el libro correspondiente los documentos que salen del Despacho Municipal ya firmados o marginados por el (la) Alcalde (sa). ✓ Revisión y control de acuerdos a firmar por el (la) Alcalde (sa) ✓ Manejo y control del fondo circulante de caja chica asignado a Gastos Administrativos. ✓ Realizar otras actividades encomendadas por el Alcalde(sa) Municipal

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes que se presentan al Despacho Municipal - Resoluciones a las diversas peticiones que llegan al despacho a través de las audiencias que atiende el Sr. Alcalde

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios universitarios a nivel de tercer año Con conocimientos de Word, Excel y Power Point
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en puestos similares
Competencias requeridas	Responsable, comunicador y capacidad de trabajo bajo presión.

Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa

- **Encargado(a) del Registro Municipal de la Carrera Administrativa**



Título: Registrador(a) Municipal de la Carrera Administrativa

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
Unidad superior inmediata	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	RMCA – 01 – 0000
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
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/as municipales incorporados a la carrera administrativa

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, administrar y ejecutar a cabalidad los procedimientos de la unidad. ✓ Llevar el registro de la carrera administrativa municipal en estricto orden y confidencialidad. ✓ Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales. ✓ Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro. ✓ Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los concejos, alcaldes, máximas autoridades administrativas, comisiones municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. ✓ Certificar asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial. ✓ Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. ✓ Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal en los respectivos expedientes. ✓ Elaborar un informe trimestral para dar a conocer al Alcalde Municipal y Comisión Municipal de la Carrera Administrativa. ✓ Registrar en cada expediente todas las capacitaciones o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando en el empleado. ✓ Registrar todas las amonestaciones escritas que se le hagan al empleado. ✓ Registrar todos los incentivos y premiaciones que el empleado reciba por su buen desempeño.

- ✓ Registrar los movimientos de categoría que se resuelvan por el Concejo Municipal
- ✓ Actualizar el registro de cada empleado/a en el SIRCAM

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Conteo de empleados/as inscritos por mes
- Empleados/as inscritas por día, revisiones periódicas
- Revisiones periódicas de nuevas inscripciones
- Informe trimestral
- Número de empleados/as capacitados/as

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	- Estudiante o Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas - Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point
Experiencia Laboral	No indispensable
Competencias requeridas	Planificador y organizado, honesto(a), Responsable, capaz de resolver problemas y proponer soluciones, proactivo(a) y Buenas Relaciones Interpersonales.

Unidad de Gestión y Cooperación

- Jefe(a) unidad de Gestión y Cooperación
- Promotor(a)



Título: Jefe(a) unidad de Gestión y Cooperación

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Gestión y Cooperación
Unidad superior inmediata	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Promotor(a)
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho Municipal, Unidad de Comunicaciones
Código del puesto	GYC – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Establecer relaciones de cooperación nacional e internacional con el fin de obtener apoyo para diferentes proyectos de desarrollo local y fortalecimiento institucional.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad. ✓ Elaborar y cumplir el plan de trabajo de la unidad. ✓ Gestionar fondos de cooperación nacional e internacional para el municipio. ✓ Coordinar con las unidades y/o departamentos la recolección de insumos para la elaboración de perfiles y/o proyectos. ✓ Participar en los procesos de convocatoria de fondos de cooperación. ✓ Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales. ✓ Realizar seguimiento de convenios, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros de cooperación interinstitucional con otros organismos (nacionales e internacionales) ✓ Elaborar guías de fuentes y mantener información actualizada. ✓ Presentar informe mensual al Despacho Municipal y Concejo Municipal sobre la gestiones y proyectos formulados

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - El plan de trabajo anual - Proyectos formulados y presentados a donantes nacionales y del exterior - Gestiones con nuevas agencias cooperantes

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	<p>Profesional universitario, con conocimiento de procedimientos y requisitos para la obtención de fondos y proyectos</p> <p>De preferencia con dominio de Inglés Avanzado</p> <p>Conocimientos de la Metodología del Marco Lógico</p>
Experiencia Laboral	5 años como mínimo en puestos similares en Gestión de Proyectos, trabajando para ONG's instituciones estatales y municipales.
Competencias requeridas	Planificador y organizado, honesto(a), Responsable y Buenas Relaciones Interpersonales, facilidad de expresión y capacidad de análisis.



Título: **Promotor(a)**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Gestión y Cooperación
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de unidad de Gestión y Cooperación
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho Municipal, Unidad de Comunicaciones
Código del puesto	GYC – 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Apoyar las actividades de gestión y cooperación que se llevan a cabo en la unidad, orientadas a la búsqueda de fondos y proyectos que beneficien al municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y controlar los insumos provenientes de cooperaciones internas y externas de forma separada. ✓ Informar a la jefatura sobre el ingreso de bienes e insumos producto de la gestión para los efectos del control del activo fijo y aceptación de donación para el respectivo registro y codificación oficial. ✓ Colaborar en la coordinación de reuniones y actividades relacionadas con la cooperación. ✓ laborar los informes de contrapartida de proyectos en ejecución. ✓ Llevar actualizada la base de datos de cooperantes y fichas de proyectos en gestión de fondos, por cada cooperante. ✓ Apoyar la elaboración de perfiles de proyectos económicos, productivos, sociales etc. ✓ Control y manejo de documentos de archivo de la Unidad. ✓ Elaboración de Memos, informes y otros. ✓ Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Gestión y Cooperación.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos actualizada de donantes nacionales y del exterior - Informes sobre proyectos en ejecución - Archivos actualizados de proyectos en ejecución

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Licenciado/a en la carrera de trabajo social o carreras afines, con amplios conocimientos de computación, preferentemente que hable inglés.
Experiencia Laboral	Experiencia de tres años en gestión de proyectos, trabajando para ONG's, Instituciones estatales y municipales
Competencias requeridas	Dedicado(a), buenas relaciones interpersonales, con facilidad de expresión y buenas relaciones públicas.

Unidad de Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM)

- **Director(a) de Cuerpo de Agentes Metropolitanos**
- **Sargento**
- **Agente**



Título: Director(a) de CAM

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Cuerpo de Agentes Metropolitanos
Unidad superior inmediata	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Sargento, Agente
Unidades con las que coordina funciones	Despacho Municipal, Sindicatura y Unidades operativas de la municipalidad
Código del puesto	CAM – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Llevar a cabo la gestión administrativa del Cuerpo de Agentes Metropolitanos(CAM), supervisando y dirigiendo esta dependencia para cumplir con sus objetivos.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las directrices de seguridad patrimonial municipal, emanadas del Alcalde y Concejo Municipal. ✓ Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad. ✓ Coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo. ✓ Presentar al Alcalde (sa) Municipal, los diferentes planes de seguridad para la obtención de su visto bueno y aprobación. ✓ Ejecución y seguimiento de planes de cobertura en la seguridad patrimonial municipal, así como la planeación de acciones según la competencia que tiene el Cuerpo de Agentes ✓ Ejercer el control administrativo de los bienes asignados al Cuerpo de Agentes para el desarrollo del trabajo ✓ Mantener la debida coordinación con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal, a fin de hacer fluidos los trámites relacionados con el desarrollo del trabajo de la Municipalidad ✓ Rendir al Alcalde Municipal informes trimestrales, semestrales, anuales acerca de las acciones ejecutados ✓ Mantener la debida coordinación con otras entidades municipales, nacionales e internacionales que puedan contribuir a la formación profesional del personal ✓ Elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de funcionamiento para el Cuerpo de Agentes ✓ Todas las demás funciones que establece el Reglamento interno del CAM. ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas del Alcalde y el Concejo Municipal

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos del POA
- informes trimestrales, semestrales, anuales acerca de las acciones ejecutadas
- Plan de cobertura en la seguridad patrimonial municipal

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Con estudios mínimos de Bachillerato Poseer el Curso de Academia Nacional de Seguridad Pública. Poseer licencia de portación de armas
Experiencia Laboral	Experiencia de cinco años en puestos similares
Competencias requeridas	Disciplinado, responsable y de honradez notoria Liderazgo y espíritu de servicio, resolución de conflictos



Título: **Sargento del CAM**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Cuerpo De Agentes Metropolitanos (CAM)
Unidad superior inmediata	Director(a) del CAM
Colaboradores bajo su responsabilidad	Agente
Unidades con las que coordina funciones	Unidad de CAM
Código del puesto	CAM – 01 – 0001
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Dirigir y supervisar el trabajo llevado a cabo por los grupos de agentes municipales

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir operativamente a los equipos de trabajo en el desempeño de diligencias, de acuerdo a la competencia del Cuerpo de Agentes ✓ Supervisar el desempeño de los agentes bajo su responsabilidad. ✓ Informar al Director operativo sobre las diferentes operaciones realizadas, así como todas aquellas situaciones detectadas en las actuaciones de los miembros del Cuerpo de Agentes ✓ Todas las demás funciones que establece el Reglamento interno del CAM. ✓ Realizar todas aquellas funciones encomendadas por el (la) Jefe(a) inmediato superior.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Registro de actividades desarrolladas en cada jornada laboral

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Con estudios de Bachillerato Poseer licencia portación de armas de fuego y cumplir con regulaciones legales
Experiencia Laboral	Tres años en puestos similares
Competencias requeridas	Disciplinado, responsable y de honradez notoria



Título: Agente del CAM

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Cuerpo De Agentes Metropolitanos (CAM)
Unidad superior inmediata	Sargento del CAM
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Unidad de CAM
Código del puesto	CAM – 01 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Brindar protección y cuidado al patrimonio municipal, orientando a ciudadanos y ciudadanas, haciendo cumplir las leyes y ordenanzas municipales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con diligencias y responsabilidad las órdenes recibidas por sus superiores ✓ Cumplir sus tareas con pleno respeto a las personas, su dignidad y sus derechos humanos ✓ Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre las instancias establecidas para la resolución de sus conflictos y otras demandas relativas a los servicios municipales ✓ Auxiliar a ciudadanos y ciudadanas en situaciones de emergencia y calamidad publica ✓ Abstenerse de cometer o tolerar actos de corrupción. Todo miembro que tenga conocimiento de actividades irregulares de este tipo deberá denunciarlo ante las instancias correspondientes ✓ Cuidar y proteger el patrimonio municipal Respetar los canales e instancias de comunicación interna ✓ Cumplir el reglamento y manual de organización y funciones del CAM ✓ Todas las demás funciones que establece el Reglamento interno del CAM. ✓ Los demás deberes que dispongan las leyes, ordenanzas, la normativa municipal y acuerdos

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Registro de actividades desarrolladas en cada jornada laboral

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Con estudios de noveno grado Poseer licencia de portación de armas de fuego y cumplir con regulaciones legales

Experiencia Laboral	Tres años en puestos similares
Competencias requeridas	Disciplinado, responsable y de honradez notoria

Unidad de Comunicaciones

- **Encargado(a) de unidad de Comunicaciones**
- **Auxiliar de Comunicaciones**



Título: Encargado(a) de Comunicaciones

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Comunicaciones
Unidad superior inmediata	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auxiliar de Comunicaciones
Unidades con las que coordina funciones	Concejo municipal, Despacho Municipal y Unidades Operativas de la Municipalidad
Código del puesto	COM – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Garantizar los mecanismos de comunicación a través de las herramientas y técnicas que permitan una adecuada difusión de la información del que hacer municipal

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad. ✓ Mantener actualizada la memoria de labores de la municipalidad y editarla al final del año. ✓ Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de trabajo de la unidad y su presupuesto. ✓ Coordinar agenda de entrevistas en diferentes medios de comunicación del Alcalde y Concejo Municipal. ✓ Coordinar con las diferentes Jefaturas la organización y cobertura de eventos públicos. ✓ Elaborar, Revisar y editar todo material informativo institucional que se disponga presentar al público ✓ Revisión y edición de notas periodísticas y comunicados de prensa. ✓ Revisión, alimentación y diagramación de página web de la municipalidad. ✓ Organizar las conferencias de prensa. ✓ Producir spots publicitarios. ✓ Creación y posicionamiento de marcas y slogan institucionales. ✓ Redacción y envío de Convocatoria de Medios. ✓ Supervisar el monitoreo permanente de redes sociales y gestionar la respuesta de demandas con las unidades o departamentos competentes. ✓ Implementar mecanismos para Fortalecer las capacidades de los miembros del departamento. ✓ Otras funciones inherente al cargo encomendado por el Alcalde(sa) Municipal

IV. Indicadores del puesto de trabajo
--

- Plan de trabajo anual del departamento de Comunicaciones.
- Memoria de labores actualizada de la municipalidad
- Agendas periódicas de entrevistas y conferencias por parte de los funcionarios de la municipalidad.
- Página web actualizada de la municipalidad
- Base de datos de boletines, comunicados, revistas, spots televisivos, cuñas radiales y archivo fotográfico de las labores de la municipalidad.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en periodismo o comunicaciones. Conocimientos de paquetes computarizados como Word, Excel y Power Point, Publisher, diseño gráfico, diseño de páginas Web y paquetes de edición de audio y video.
Experiencia Laboral	Experiencia de tres años en el área de comunicaciones.
Competencias requeridas	Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, dominio escénico, tener contactos con los diferentes medios de comunicación del país.



Título: Auxiliar de Comunicaciones

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Comunicaciones
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de comunicaciones
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Unidades Operativas de la Municipalidad
Código del puesto	COM – 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Cumplir y coordinar, bajo la directriz del Jefe(a) inmediato, los aspectos de cobertura y publicidad con las diferentes dependencias de la municipalidad, y atención a proveedores y usuarios.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar y manejar el equipo de sonido estacionario y perifoneo para cumplir con la demanda de cobertura solicitada por los departamentos e instituciones para eventos de carácter municipal y no municipal. ✓ Monitoreo permanente de periódicos, seleccionando y recortando las noticias positivas o negativas relacionadas con el municipio para divulgar con las jefaturas y Concejo. ✓ Tomar videos y fotografías en todos los eventos Municipales. ✓ Redactar y actualizar notas de página Web con la supervisión del jefe del departamento. ✓ Publicar videos, fotografías, notas periodísticas, avisos y convocatorias públicas en las redes sociales, con el visto bueno del jefe del departamento. ✓ Monitoreo de las redes sociales, remitiendo informe de las demandas de los usuarios al jefe del departamento para su tratamiento. ✓ Colaborar con la edición de todo material informativo institucional que se disponga sacar al público (hojas volantes, cuñas radiales, videos, periódico mural, boletines informativos, vallas publicitarias, revistas, periódicos y otras). ✓ Diseñar y elaborar el periódico mural según instrucciones del jefe inmediato. ✓ Llevar un registro de videos y fotografías debidamente identificadas, por fecha, evento y datos institucionales. ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato de cualquier daño, falla o pérdida del equipo asignado al departamento. ✓ Redacción y envío de Convocatoria de Medios. ✓ Llevar a cabo otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Unidad

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Memoria de labores actualizada de la municipalidad
- Página web actualizada de la municipalidad
- Registros actualizados de los equipos (cámaras, radios, computadoras, entre otros) utilizados por la unidad de comunicaciones.
- Archivos fotográficos de los eventos realizados por la municipalidad
- Archivo actualizado de boletines, comunicados, revistas, spots televisivos, cuñas radiales de las labores de la municipalidad.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Técnico o estudiante universitario, de preferencia con estudios de Periodismo, Comunicaciones, Diseño Gráfico o Fotografía. Con conocimiento de paquetes computarizados como Word, Excel, Power Point, Photoshop y otros de diseño.
Experiencia Laboral	Experiencia en manejo de redes sociales Experiencia en el uso de cámaras fotográficas, video y equipo de sonido.
Competencias requeridas	Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo.

Gerencia Administrativa Financiera

- **Gerente(a) Administrativa Financiera**
- **Secretario(a) de Gerencia Administrativa Financiera**



Título: Gerente(a) Administrativa Financiera

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Gerencia Administrativa Financiera
Unidad superior inmediata	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Secretaria de Gerencia Administrativa, Dependencias del Área Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios y sus dependencias.
Unidades con las que coordina funciones	Todas las Unidades Operativas de la Municipalidad
Código del puesto	GAF – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Ejercer por delegación del Despacho, la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias, políticas, Planes, Programas y Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas Sub-Gerencias y Jefaturas que dependen de la Gerencia Administrativa Financiera Municipal.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y proponer al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal, a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, la elaboración de planes estratégicos, plan Operativo Anual y dar el seguimiento debido. ✓ Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad. ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa y financiera. ✓ Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, así como las de las Subgerencias su dependencia, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes Operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal. ✓ Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, acerca del avance y grado de cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias bajo su cargo, específicamente en cuanto a metas financieras. ✓ Coordinar o Presidir en ausencia del Alcalde (sa) Municipal la Comisión nombrada por el Concejo Municipal para Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo para la aprobación del Concejo Municipal.

- ✓ Establecer y revisar periódicamente el Manual de Organización y Función, Descriptores de Puestos, Organigrama institucional y procedimientos para adecuarlos a las nuevas circunstancias.
- ✓ Coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional.
- ✓ Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones.
- ✓ Acompañar las propuestas de las subgerencias sobre la calidad de prestación de servicios y fortalecimiento a las finanzas municipales para el cumplimiento de las metas.
- ✓ Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades de la Municipalidad.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores
- Planes Operativos de todas las Unidades de la Municipalidad actualizados
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna
- Planes estratégicos y de inversión institucionales debidamente actualizados
- Informes financieros presentados al Concejo Municipal
- Reglamentos, manuales y herramientas aprobados por el Concejo Municipal

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Profesional con título universitario en Administración de Empresas o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia en manejo de personal, preferentemente en puestos gerenciales
Competencias requeridas	Capacidad de dirección. Liderazgo Conocimiento de la problemática local Amplios conocimientos de municipalismo y desarrollo local o gestión pública en General Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.



Título: Secretario(a) de Gerencia Administrativa Financiera

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Gerencia Administrativa Financiera
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Unidades con las que coordina funciones	Todas las Unidades Operativas de la Municipalidad
Código del puesto	GAF – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar, cumplir y coordinar, bajo la directriz de la Gerencia Administrativa Financiera, los aspectos de administración con todas las áreas operativas que dependen de la unidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir memorándum, informes, archivos y otro documento que vayan dirigidos a la Gerencia, quien al finalizar la jornada diaria los revisa, margina y gira instrucciones de solución a cada caso. ✓ Archivar los memorándums según dependencia, documentos, y archivos ya revisados y analizados, y si hay alguna marginación se procede según lo señalado. ✓ Elaborar los memorándum y correspondencia para departamentos o instituciones que demande la Gerencia Administrativa Financiera. ✓ Administrar la agenda del (la) Gerente(a) Financiera Administrativa, de manera que los tiempos sean distribuidos para la atención de los clientes externos e internos. ✓ Llevar estadísticas de gastos fijos, telefonía celular y alimentación entre otros, según le sea requerido por la jefatura. ✓ Convocar a reuniones de Sub-Gerencias, Jefaturas, Administradores y Coordinadores para el seguimiento de las diversas actividades administrativas y la revisión del cumplimiento de los planes de cada unidad, según lo instruya el Gerente(a). ✓ Convocar a asamblea general de empleados 1 vez al mes según programación de la Gerencia Administrativa Financiera. ✓ Atender en lo logístico y técnico las reuniones convocadas por la Gerencia Administrativa Financiera. ✓ Llevar registro de convocatorias y circulares de forma escrita y digital. ✓ Pasar listados de asistencia en cada reunión que sea convocada por la gerencia y controlar que los asistentes firmen, posteriormente realizar controles estadísticos de los registros de asistencias y su respectivo archivo físico de cada una.

- ✓ Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas por la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✓ Ponerse a disposición inmediata al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones que sean delegadas por el Gerente Administrativo Financiero.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Archivo actualizado de los memorándums según dependencia, documentos, e informes ya revisados y analizados.
- Registro de los Planes Operativos de todas las Unidades de la Municipalidad actualizados
- Informes periódicos dirigidos a la Gerencia Administrativa Financiera.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Preferentemente con estudios universitarios Conocimiento de archivo y paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de tres años en puestos gerenciales. Excelente ortográfica y capacidad de análisis y redacción
Competencias requeridas	Organizada, responsable y de capacidad de trabajo en equipo y resolución de conflictos.

Distrito Municipal

- **Jefe(a) del Distrito Municipal**
- **Encargado(a) de Servicios Generales**
- **Auxiliar de Servicios Generales**
- **Recepcionista**
- **Administrador de Catastro**
- **Secretaria de Catastro**
- **Inspector de Catastro**
- **Notificador**
- **Auxiliar de Cuentas Corrientes**
- **Cajero(a)**
- **Ordenanza**
- **Motorista**



Título: Jefe(a) del Distrito Municipal

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Unidades operativas del Distrito Municipal
Unidades con las que coordina funciones	Todas las Unidades Operativas de la Municipalidad
Código del puesto	DM – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Administrar el buen funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios municipales del Distrito Municipal, optimizando los recursos económicos, humanos y materiales para el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes unidades del Distrito Municipal. ✓ Elaborar el Plan de trabajo del Distrito y su respectivo presupuesto y seguimiento. ✓ Monitorear permanente las asistencias y promover mecanismos para prevenir el ausentismo laboral en el distrito municipal. ✓ Revisar los permisos de construcción. ✓ Revisar y controlar los ingresos por tributos municipales y fotocopias a través de arcos de caja diarios y conciliación de especies versus efectivo. ✓ Revisar y controlar los egresos correspondientes a fondo Circulante para gastos de menor cuantía, fondo circulante de subsidio de gas, fondos por fotocopias, etc. ✓ Revisar permanentemente el control por uso de especies municipales. ✓ Implementar políticas, procedimientos e instrumentos que mejoren la atención y prestación del servicio en el sector de mariona. ✓ Extender y firmar la documentación oficial del distrito. ✓ Monitorear la ejecución de los planes de las unidades bajo su cargo ✓ Evaluar y rendir informe a la Gerencia Administrativa Financiera y Recursos Humanos acerca del desempeño del personal bajo su cargo. ✓ Dar seguimiento a las reuniones sectoriales con Concejales y técnicos(as) Sociales para gestionar y dar respuestas oportunas a las demandas de las comunidades. ✓ Revisar y controlar permanentemente el cumplimiento de la planificación de trabajo de

- ✓ Mantener actualizado la base tributaria municipal de mariona, a través acciones de actualización, censos, inventarios y verificación de campo de bases imponibles de inmuebles y empresas, permisos, licencias y ampliación de cobertura de servicios.
- ✓ Dotar al personal bajo su cargo de uniformes, herramientas y equipo necesario para su funcionamiento.
- ✓ Elaborar y actualizar periódicamente la memoria de labores del Distrito.
- ✓ Mantener informado al personal del distrito de las actividades y decisiones del concejo municipal.
- ✓ Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas por el distrito y todas sus dependencias.
- ✓ Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
- ✓ Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la Gerencia General

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan Operativo Anual del Distrito Municipal y cumplimiento de sus indicadores
- Planes Operativos de todas las Unidades dependientes de la Gerencia del Distrito Municipal
- Reglamentos, manuales y herramientas para la mejora de los procesos del Distrito Municipal actualizados.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines. Con conocimiento de leyes municipales y paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos gerenciales.
Competencias requeridas	Honrado(a), Concertador(a), liderazgo, proactivo, Responsable y con buenas relaciones interpersonales.



Título: Encargado(a) de Servicios Generales

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Distrito Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auxiliar de Servicios Generales
Unidades con las que coordina funciones	Unidades Operativas del Distrito Municipalidad
Código del puesto	DM – 01 – 0001
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Prestar los servicios de apoyo logístico en las comunidades sobre la instalación de canopys, sillas, tala y poda de árboles, chapodas y recolección de maleza, limpieza de tragantes, reparaciones varias de infraestructura vial y pequeños proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones propiedad de la municipalidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Servicios Generales. ✓ Elaborar y cumplir el plan de trabajo y presupuesto de la unidad. ✓ Reportar a la jefatura del Distrito el deterioro, perdida o daño de las instalaciones, herramientas, equipos a fin de mantener el funcionamiento adecuado de las mismas. ✓ Establecer rutas de distribución de personal para poda y tala de árboles, chapoda y limpieza de maleza, limpieza de tragantes y reparaciones varias de infraestructura vial y pequeños proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones propiedad de la municipalidad. ✓ Cuidar y proteger las áreas verdes que se mantengan chapodadas y delimitadas. ✓ Proponer y ejecutar proyectos de limpieza y ornato en el territorio de mariona. ✓ Cuidar la confidencialidad de la información que conozca por la naturaleza de su cargo. ✓ Recepción y atender las denuncias ciudadanas sobre demandas de servicios generales. ✓ Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea encomendada por la jefatura.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores - Registro de Inventario de Bienes propiedad de la municipalidad. - Programación de las actividades de limpieza, poda y tala de árboles en las zonas geográficas de la municipalidad. - Registro de denuncias ciudadanas de los habitantes del municipio

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Bachiller general, con conocimientos computación, de construcción, electricidad y mantenimiento en general.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos similares
Competencias requeridas	Honrado, proactivo, disciplinado, con disponibilidad de tiempo, buenas relaciones interpersonales, ágil para la toma de decisiones.



Título: **Auxiliar de Servicios Generales**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de Servicios Generales
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Unidades con las que coordina funciones	Personal de unidad de servicios generales del distrito
Código del puesto	DM – 01 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Dar mantenimiento a zonas verdes, instalaciones municipales y demás instituciones de gobierno dentro del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en las tareas de poda, chapoda y tala de árboles. ✓ Apoyar actividades de destape de tragantes, mantenimiento de instalaciones interno y externo. ✓ Apoyar en las actividades de bacheo, reparación y mantenimiento de espacios públicos. ✓ Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Jefatura. ✓ Apoyo a diferentes instituciones (Centros Escolares Públicos, PNC, MOP, Unidad de Salud)

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Firma de asistencia a jornadas laborales programadas por el jefe inmediato

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Saber leer y escribir, con conocimientos de Albañilería, Fontanería, Carpintería, Electricidad, Mecánica de obra banco
Experiencia Laboral	Experiencia en el manejo de herramientas de labranza y albañilería.
Competencias requeridas	Responsable, buenos modales, respetuoso(a), disciplinado y sin vicios.



Título: Recepcionista

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Jefe(a) Distrito Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Todas las Unidades Operativas del Distrito
Código del puesto	DM – 01 – 0003
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Orientar y asesorar a los contribuyentes o usuarios que visitan el Distrito Municipal para facilitarles los procesos de los diferentes trámites y servicios de demanden.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar el control de los contribuyentes que visitan el Distrito. ✓ Llenar formulario de reclamos y denuncias que los contribuyentes presentaran canalizando de forma ágil y oportuna a los departamentos competentes para su calendarización y resolución. ✓ Atender amablemente a los contribuyentes que se presentaren a realizar cualquier trámite al distrito orientándolo y facilitándole para que sea atendido de forma expedita y ágil. ✓ Entregar información a los contribuyentes o usuarios de los servicios de actividades o campañas que se estuviesen desarrollando en beneficio de los mismos. ✓ Recepción de cualquier tipo de correspondencia destinada al Distrito, Concejo Municipal o Alcalde Municipal y entregarlas al Jefe(a) del Distrito para su posterior canalización. ✓ Realizar las entregas de partidas, solvencias y otros documentos debidamente firmadas a los interesados. ✓ Llevar control de correspondencia recibida y entregada. ✓ Llevar controles de fotocopias, denuncias, solicitudes y sugerencias que la población haga para mejorar los servicios municipales brindados. ✓ Evaluar a través de mecanismos la atención recibido por parte de los usuarios y usuarias. ✓ Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean delegadas por la Jefatura. ✓ Elaboración de documentos de servicios generales. ✓ Apoyo a todas las unidades del Distrito Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Archivo de correspondencia actualizado

- Registros de reclamos y denuncias de los contribuyentes, ordenados cronológicamente
- Controles de los servicios que presta la municipalidad (Entrega de partidas de nacimiento, fotocopias y otra documentación).

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Bachiller comercial, secretariado, preferentemente estudios universitarios, con conocimientos de Informática (paquetes utilitarios).
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos gerenciales.
Competencias requeridas	Honrado(a), Concertador(a), liderazgo, proactivo, Responsable y con buenas relaciones interpersonales.



Título: Administrador(a) de Catastro

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Distrito Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Todas las Unidades Operativas del Distrito Municipal
Código del puesto	DM – 01 – 0004
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Administrar y Supervisar todas las actividades de campo que realizan los inspectores, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y optimizar los recursos.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el trabajo del personal de Catastro para el cumplimiento de metas del Departamento. ✓ Inspeccionar y supervisar los negocios que se abran y cierren según resoluciones extendidas por catastro. ✓ Inspeccionar y Supervisar todo tipo de construcción que se desarrolle en el municipio y que se tengan los respectivos permisos de construcción. ✓ Verificar que las rutas que desarrollan a diario los inspectores se cumplan. ✓ Llevar bitácoras consolidadas del trabajo que los inspectores realizan a diario. ✓ Elaborar resoluciones de inspecciones, permisos o licencias otorgados por el departamento de catastro. ✓ Coordinar la ejecución del desarrollo de censos de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios. ✓ Informar oportunamente del incremento o decremento de luminarias a la empresa caess, por situaciones de cambio en censos o por ampliación del alumbrado público, en coordinación con el departamento de servicios generales. ✓ Revisar y supervisar el cumplimiento de entrega de información anual o requerida por parte de las empresas registradas en el catastro municipal. ✓ Supervisar y monitorear constantemente que los inspectores desarrollen su trabajo cumpliendo sus metas, horarios y rutas asignadas. ✓ Actualizar los expedientes según resoluciones de las inspecciones de campo. ✓ Vigilar que la información sea ordenada, compaginada y archivada por parte de los inspectores y remitida a las unidades correspondientes para hacer efectiva la actualización de tributos municipales. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Distrito.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores
- Registro actualizado de todos los inmuebles y negocios del municipio
- Informes sobre permisos, construcciones y supervisiones verificadas en el municipio
- Informes sobre censos de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios, entre otros.
- Registros actualizados de expedientes aperturados durante el año

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Técnico en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines. Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point y en Sistemas de información geográfico.
Experiencia Laboral	Mínimo un año de experiencia en trabajos similares y que conozca el municipio.
Competencias requeridas	Honesto(a), honrado, discreto, proactivo, responsable, buenos modales, buenas relaciones interpersonales.



Título: Secretaria de Catastro

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Administrador de Catastro
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Todas las Unidades Operativas del Distrito
Código del puesto	DM – 01 – 0005
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Atender a la población sobre demandas de servicios Catastrales, relacionados a la calificación, actualización y registro de inmuebles, empresas, permisos, licencias y servicios municipales encaminados a la determinación tributaria del sector de mariona.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender en forma ágil y oportuna a los contribuyentes que visitan el distrito en lo referente al área catastral. ✓ Actualizar, dentro del sistema, las bases imponible y servicios de los rubros a ser cobrados. ✓ Emitir las constancias y resoluciones catastrales del Distrito relacionadas con el área catastral. ✓ Registrar y revisar las aperturas y cierres de empresas previo acuerdo municipal. ✓ Revisar y Registrar los traspasos, desmembraciones y reuniones de inmuebles según documentos legales. ✓ Llevar actualizado los controles de los registros de permisos, licencias y rompimientos. ✓ Calcular las bases imponible de activos sobre las cuales deben calcularse los impuestos a ser pagados mensualmente. ✓ Apoyar en el cobro de tasas e impuestos (Empresas e inmuebles). ✓ Llevar el control de contribuyentes atendidos. ✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe(a) del Distrito.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores - Informes sobre permisos, construcciones y supervisiones verificadas en el municipio - Archivos actualizados de notificaciones, estados de cuenta, permisos, licencias, entre otros.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios de bachillerato comercial, preferentemente con estudios universitarios o técnicos. Conocimientos en el manejo de sistemas informáticos. Conocimientos en el manejo de sistemas de información geográfico. Con conocimientos del sistema ARGIS.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos similares
Competencias requeridas	Honrado(a), Concertador(a), liderazgo, proactivo, Responsable y con buenas relaciones interpersonales.



Título: Inspector de Catastro

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Administrador de Catastro
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Todas las Unidades Operativas del Distrito.
Código del puesto	DM – 01 – 0006
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Ejecutar oportuna y eficientemente el quehacer administrativo, operativo y financiero de la Unidad para mantener actualizada la base tributaria municipal y el control urbanístico del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en los levantamientos catastrales que se realicen para mantener el registro de contribuyentes naturales y jurídicos de forma completa y actualizada. ✓ Identificar los servicios que se presten a la propiedad inmobiliaria, mediante la realización de investigaciones de campo. ✓ Informar sobre los cambios de las bases imponibles ✓ Realizar las inspecciones de campo para verificar calificación de servicios municipales, actualización de bases imponibles de inmuebles, empresas, permisos, licencias, denuncias vecinales, a solicitud de los contribuyentes y/o de oficio. ✓ Llevar el control actualizado de aperturas, disminuciones y rectificaciones de las bases imponibles de los inmuebles, por zona previamente asignada. ✓ Recibir, compaginar y archivar en forma cronológica toda la documentación relacionada con el registro y calificación de Inmuebles y Empresas. ✓ Desarrollar por lo menos una vez al año el censo de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios, entre otros para actualizar los registros del catastro municipal. ✓ Levantamiento de censos de inmuebles ✓ Levantamiento de censos de negocios ✓ Elaboración de propuestas para el ordenamiento territorial ✓ Entregar notificaciones a empresas ✓ Entregar notificaciones para la detención de construcciones ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan Operativo Anual del Distrito Municipal y cumplimiento de sus indicadores
- Informes presentados al Jefe(a) del Distrito Municipal sobre levantamientos catastrales.
Registros actualizados de fichas de inmuebles y negocios
Planificaciones semanales de actividades
Bitácoras diarias de trabajo
- Expedientes actualizados con la información de los inmuebles y negocios previamente clasificados

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Técnico en Ingeniería Civil o Técnico en Arquitectura, con conocimientos paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point., conocimiento en instrumentos de medición.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
Competencias requeridas	Honesto(a), buenos modales, responsable y buenas relaciones interpersonales, discreto, proactivo.



Título: Notificador

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Distrito Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Unidades con las que coordina funciones	Catastro, Cuentas Corrientes
Código del puesto	DM – 01 – 0007
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Entregar correspondencia a los contribuyentes de forma ágil y oportuna, para garantizar el saneamiento de cuentas y optimizar la recaudación de los tributos municipales y la recuperación de la mora tributaria.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar visita casa por casa para entregar las notificaciones o estados de cuenta. ✓ Llevar un registro actualizado de las visitas efectuadas a los inmuebles, empresas, contribuyentes, por colonia y zonas. ✓ Llevar un registro e informar a la jefatura inmediata de sobre las viviendas que se encuentran usurpadas o abandonadas. ✓ Apoya a las demás dependencias del distrito sobre el cobro en Escuelas y vialidades. ✓ Apoyar a los inspectores para desarrollar barridos por colonia o zonas de los inmuebles donde se están prestando nuevos servicios y empresas. ✓ Apoyar en efectuar censos de postes, luminarias, vallas, expendios y empresas. ✓ Hacer reportes diarios de las actividades desarrolladas en campo para controlar las actividades realizadas por colonia y zonas. ✓ Controlar y dar seguimiento a los contribuyentes que se les haya notificado para llevar un registro del cobro administrativo. ✓ Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe(a) del Distrito.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Control de entregas de notificaciones, estados de cuenta y otro tipo de correspondencia - Registro actualizado del estado de los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio. - Registros periódicos de actividades realizadas, y supervisadas por el jefe inmediato.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios en Bachillerato Comercial
Experiencia Laboral	Experiencia en la elaboración de reportes y levantamiento de censos. Conocedor de la nomenclatura del municipio de Cuscatancingo.
Competencias requeridas	Honrado(a), respetuoso(a), Amable, Excelente espíritu de servicio, Discreto, proactivo, capacidad para el manejo de conflictos.



Título: Auxiliar de Cuentas Corrientes

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Distrito Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Unidades con las que coordina funciones	Catastro, Cuentas Corrientes
Código del puesto	DM – 01 – 0008
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Administrar el buen funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios municipales del Distrito Municipal, optimizando los recursos económicos, humanos y materiales para el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de estados de cuentas a contribuyentes. ✓ Gestión y Cobro de tasas e impuestos municipales. ✓ Envío de estados de cuentas a personas naturales y jurídicas por cualquier medio. ✓ Verificar y Actualizar cargos y pagos reportados en el sistema de Información Municipal. ✓ Llevar control actualizado de los contribuyentes atendidos. ✓ Apoyo a la atención de Contribuyentes del Distrito Municipal cuando sea requerido. ✓ Elaboración de solvencias municipales. ✓ Fotocopiar diferentes documentos ✓ Elaboración de planes de pagos a contribuyentes morosos. ✓ Aplicar y ejecutar las políticas de recuperación de mora tributaria. ✓ Apoyar en la gestión de cobro ✓ Llevar un registro actualizado de expedientes de inmuebles y empresas, cotejando con las actualizaciones que lleva el departamento del Catastro Municipal. ✓ Recepción, envío y control de las notificaciones de cobro a contribuyentes. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe/a de Cuentas Corrientes.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de resoluciones de calificación o cierre a solicitud de contribuyentes - Número de gestiones de cobro y entrega de estados de cuenta a contribuyentes (mensual, semanal)

- Registro de contribuyentes atendidos en periodos previamente establecidos
- Registros actualizados de los expedientes de inmuebles y negocios calificados, en coherencia con los registros aperturados por la unidad de Catastro.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Bachiller opción contaduría de preferencia de tercer año de las carreras de contaduría pública o administración de empresas.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en atención a contribuyentes y elaboración de reportes.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, buenas relaciones interpersonales, con habilidades para atender al público, proactivo, con habilidades para resolver conflictos.



Título: **Cajero(a)**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Distrito Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Unidades con las que coordina funciones	Tesorería, Catastro, Cuentas Corrientes, Jefe(a) del Distrito, contribuyentes de la municipalidad
Código del puesto	DM – 01 – 0010
Nivel Funcional	Soporte administrativo

II. Objetivo del puesto
Efectuar la recaudación de ingresos provenientes de los contribuyentes de la municipalidad

Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colectar el pago de tasas e impuestos municipales de los contribuyentes que efectúen sus pagos en el Distrito de Mariona. ✓ Colectar el servicio de matrícula y colegiaturas de las escuelas municipales. ✓ Cobrar las fotocopias de los contribuyentes. ✓ Elaborar informes diarios de ingresos por rubros presupuestarios ✓ Llevar un registro y control de uso de especies municipales. ✓ Llevar un registro diario de los ingresos de tasas, impuestos, energía eléctrica, fotocopias y otros ingresos municipales, que deberán cuadrarse al final del día con la supervisión y validación de la jefa del distrito. ✓ Llevar al día los cuadros de caja por tipo de fondo. ✓ Permitir las auditorias de fondos y arquezos de caja que hiciere la administración para verificar el uso de fondos. ✓ Hacer las remesas y reportes de dinero para caja general en la oficina central y llevar el registro de respaldo de entrega diaria. ✓ Velar por la custodia, seguridad del efectivo y prever cualquier acción encaminada a minimizar el riesgo en el área. ✓ Realizar otras tareas inherentes al cargo que sean encomendadas por la Jefatura de Distrito.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Número de operaciones registradas de forma diaria (caja)

- Cortes de caja diarios
- Informes, reportes y toda información relacionada a los ingresos por tasas, impuestos y otros tributos.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Bachiller en Comercio y Administración, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos similares
Competencias requeridas	Honrado(a), Concertador(a), liderazgo, proactivo, Responsable y con buenas relaciones interpersonales.



Título: Ordenanza

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Distrito Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Unidades con las que coordina funciones	Unidades Operativas del Distrito Municipal
Código del puesto	DM – 01 – 0011
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del distrito municipal.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender cordialmente al público que visita las instalaciones del distrito. ✓ Ofrecer café y agua a los visitantes. ✓ Hacer limpieza en todas las áreas y salones del distrito, para mantener la imagen saludable de las instalaciones en general. ✓ Apoyar a las diferentes áreas cuando lo sea requerido para el cumplimiento de sus funciones. ✓ Llevar un control y registro de la satisfacción de la atención y servicio de limpieza por área. ✓ Destruir los criaderos de larvas, lavar pilas, barriles y depósitos que contengan agua. ✓ Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura. ✓ Asistir puntualmente a sus labores.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Registros de asistencia a la jornada laboral

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimo de noveno grado
Experiencia Laboral	No indispensable
Competencias requeridas	Dinámico(a), Honrado(a), discreto(a), Responsable, buenos modales, respetuoso(a) y sin vicios.



Título: **Motorista**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Distrito Municipal
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Distrito Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Unidades con las que coordina funciones	Jefe(a) del Distrito Municipal
Código del puesto	DM – 01 – 0012
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Operar vehículos automotores y apoyar en el traslado de equipo y personal a las diferentes zonas de trabajo, colaborando a sus compañeros.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir el automotor de forma óptima y con ruta planificada. ✓ Llenar las bitácoras actualizadas del uso del vehículo automotor y de los lugares visitados, previa autorización del jefe inmediato. ✓ Mantenerse pendiente y llevar un control de la revisión del mantenimiento del vehículo asignado y de acuerdo a calendarización de talleres del plantel municipal. ✓ Salvaguardar la vida de los usuarios del vehículo asignado. ✓ Revisar el vehículo agua, aceite, solución de frenos, filtro de aire, llantas, batería, luces, pito, fugas de aceite u otros, al iniciar las actividades y al finalizar las mismas para garantizar un buen funcionamiento. ✓ Apoyar a los auxiliares de las diferentes áreas cuando sea requerido y cuando este en mantenimiento el vehículo automotor. ✓ Guardar la discreción de los asuntos municipales en el cumplimiento de sus funciones. ✓ Cuidar del vehículo, herramientas y accesorios asignados al mismo. ✓ Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Jefatura

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de bitácora de uso del vehículo asignado - Registro de actividades dentro de la jornada laboral

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato. Con licencia de conducir vehículo liviano y/o pesado
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de tres años en el manejo de vehículos livianos y pesados
Competencias requeridas	Honrado, discreto, Responsable, buenos modales, respetuoso(a) y sin vicios.

Unidad de Activo Fijo

- **Encargado(a) de Unidad de Activo Fijo**



Título: Encargado(a) Unidad de Activo Fijo

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Activo Fijo
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Unidades con las que coordina funciones	Unidades Administrativas y Operativas de la Municipalidad
Código del puesto	AF – 01 – 0000
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Llevar un control Administrativo y activación de los bienes muebles, activación de bienes inmuebles, y ubicación física de los bienes y equipos propiedad de la municipalidad, velando por que se apliquen las normas técnicas específicas de la municipalidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar las políticas de gestión para la administración del patrimonio municipal, buscando la forma de optimizar los recursos disponibles, velando por el buen uso de los bienes disponibles. ✓ Supervisar el registro de los activos fijos adquiridos por la municipalidad. ✓ Activar los bienes muebles e inmuebles, y generar reportes de depreciación anual. ✓ Supervisar el levantamiento de inventarios de equipos adquiridos con fondos de la municipalidad, y llevar un registro o control de los bienes donados y prestados. ✓ Verificar inventarios de bienes muebles de todas las dependencias. ✓ Realizar los descargos de los bienes inservibles. ✓ Verificar el cumplimiento de los instructivos para el mejor control de los bienes muebles ✓ Colocar el código de identificación a todos los bienes y equipos propiedad de la municipalidad ✓ Control y seguimiento de cobertura de seguros de inmuebles, mobiliario y equipo. ✓ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia. ✓ Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. ✓ Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de la Unidad de Activo Fijo

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Plan Operativo y cumplimiento de sus indicadores

- Registros de bienes muebles e inmuebles actualizados de forma periódica
- Cuadros y registros de depreciación de los bienes propiedad de la municipalidad
- Informes y reportes especiales preparados para la Gerencia Administrativa Financiera y otras que requieran información.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines. Con conocimiento de leyes municipales y paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
Competencias requeridas	Honrado(a), Concertador(a), liderazgo, proactivo, Responsable y con buenas relaciones interpersonales.

Departamento de Informática

- **Jefe(a) de Informática**
- **Técnico(a) Auxiliar de Informática**



Título: Encargado(a) Departamento de Informática

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Informática
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Técnico Auxiliar de Informática
Unidades con las que coordina funciones	Unidades Operativas de la Municipalidad
Código del puesto	INF – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Administrar el funcionamiento óptimo de las diferentes infraestructuras de Tecnologías de la Información, implementando mecanismos y estrategias para que la Municipalidad pueda brindar servicios de calidad a los ciudadanos y ciudadanas.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad ✓ Definir el plan operativo para la unidad de Informática, que satisfaga los requisitos de funcionamiento de dicha área para sostener o extender los requerimientos del Plan Estratégico Institucional. ✓ Determinar la dirección tecnológica para contar con sistemas aplicativos estándar, bien integrados, rentables y estables, así como recursos y capacidades que satisfagan los requerimientos institucionales actuales y futuros. ✓ Administrar la inversión en tecnologías de la Información para mejorar los servicios integrados y estandarizados que satisfagan las expectativas del usuario. ✓ Evaluar y administrar los riesgos de tecnologías de la Información y su impacto potencial sobre los procesos y metas institucionales. ✓ Administrar proyectos para la entrega de resultados delimitando tiempo, presupuesto y calidad acordados. ✓ Apoyar utilizando las herramientas tecnológicas para monitorear y evaluar el control interno utilizado para hacer cumplir los objetivos de la unidad de Informática, basándose en las leyes y reglamentos relacionados con Tecnologías de la Información. ✓ Identificar soluciones de Tecnologías de la Información para traducir los requerimientos funcionales y de control a un diseño efectivo y eficiente. ✓ Adquirir y dar mantenimiento a software para construir las aplicaciones de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad. ✓ Adquirir y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica existente. ✓ Facilitar la operación y el uso de los sistemas para garantizar la satisfacción de los usuarios finales. ✓ Administrar cambios que respondan a los requerimientos y estrategias de la institución.

- ✓ Proponer los sistemas de respaldo para salvaguardar la información municipal.
- ✓ Implementar mecanismos para Garantizar los sistemas de respaldo para salvaguardar la información.
- ✓ Instalar y acreditar soluciones y cambios para contar con sistemas nuevos o modificados que trabajen sin problemas después de la instalación.
- ✓ Generar facturación mensual de tributos municipales y controlar la aplicación efectiva por medios recolectores externos a la municipalidad.
- ✓ Aplicación de pagos mensuales de pagos recolectados por terceros recolectores.
- ✓ Conciliar pagos efectuados por recolectores externos versus facturación mensual e ingresos reportados en tesorería municipal.
- ✓ Otras funciones que la Gerencia Administrativa Financiera asigne.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan Funcionamiento recursos software y hardware relativos al sistema para garantizando su continuidad de operación.
- Sistemas desarrollados y mantenidos dentro de la organización
- Logro del plan operativo del departamento.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Ingeniero(a) en Sistemas o Licenciatura en ciencias de la Computación.
Experiencia Laboral	Sólidos conocimientos de Software, (Suites Ofimáticas, Paquetes de software utilitario de diagnóstico y reparación de sistemas operativos Windows y Linux). Hardware y desarrollo de Sistemas, motores de bases de datos), Experiencia en diseño y seguridad de redes informáticas.
Competencias requeridas	Honrado(a), liderazgo, proactivo, Responsable y con buenas relaciones interpersonales.



Título: Técnico(a) Auxiliar de Informática

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Informática
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Informática
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna.
Unidades con las que coordina funciones	Unidades Operativas de la Municipalidad
Código del puesto	INF – 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Administrar los recursos informáticos con su respectivo mantenimiento, para brindar a todos los usuarios internos el desempeño eficaz de los equipos y sistemas en sus labores.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar servicios de tecnologías de la Información externos subcontratados. ✓ Garantizar el óptimo desempeño y la capacidad de la infraestructura y los recursos de tecnologías de la Información en función de las necesidades institucionales. ✓ Garantizar la seguridad de los sistemas para mantener la integridad de la información y de la infraestructura de procesamiento, minimizando el impacto de las vulnerabilidades e incidentes de seguridad. ✓ Capacitar y adiestrar a los usuarios para el uso efectivo y eficiente de soluciones y aplicaciones tecnológicas en cumplimiento con las políticas y procedimientos institucionales. ✓ Resolver los problemas relacionados al área de informática para garantizar la satisfacción de los usuarios finales y reducir la duplicidad de esfuerzo. ✓ Informar oportunamente sobre la administración de las bases de datos existentes para optimizar el uso de la información y garantizar su disponibilidad cuando se requiera. ✓ Subir el contenido de actualizaciones de la página Web, de acuerdo a las necesidades del departamento de Comunicaciones. ✓ Administrar operaciones para mantener la integridad de los datos y garantizar que la infraestructura de tecnologías de la Información pueda resistir y recuperarse de errores y fallas. ✓ Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y sus accesorios de todas las dependencias municipales, de acuerdo al plan anual del departamento. ✓ Realizar otras actividades que el Jefe(a) de informática le asigne para el desempeño de sus labores.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Mantenimientos preventivo y correctivo de equipos informáticos y Servidores
- Registro actualizado de control de inventario de equipos informáticos.
- Informes que han sido solicitados por las áreas financieras de la base de datos del Sistemas de Ingresos Municipales.
- Cantidad de diagnósticos de equipos informáticos y/o dispositivos de comunicación
- Cantidad de respaldos realizados en el mes.
- Cantidad de registros depurados.
- Cantidad de informes en el mes generados que fueron solicitados por el área tributaria

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudiante de segundo año de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura o Técnico Avanzado en Computación.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Sólidos conocimientos de Software (Suites Ofimáticas, paquetes de software utilitario de diagnóstico y reparación de sistemas operativos Windows y Linux). - Conocimientos en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware. - Conocimientos en instalación de redes informática alámbricas e inalámbricas.
Competencias requeridas	Responsable y buenas relaciones interpersonales, discreto(a).

Departamento de Recursos Humanos

- **Jefe(a) de Recursos Humanos**
- **Auxiliar de Recursos Humanos**



Título: Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Recursos Humanos
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auxiliar de Recursos Humanos
Unidades con las que coordina funciones	Unidades Operativas de la Municipalidad y externos (AFP'S, ISSS, IPSFA, JUZGADOS, PGR, PDDH)
Código del puesto	RH – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de recursos humanos de la municipalidad, respetando el marco legal, garantizando la implementación de procedimientos adecuados y transparentes establecidos en la ley para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, motivando un clima organizacional adecuado.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Recursos Humanos. ✓ Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad. ✓ Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad y su respectivo presupuesto y seguimiento. ✓ Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de reclutamiento selección de personal. ✓ Diseñar y actualizar los instrumentos de prueba e idoneidad del recurso humano. ✓ Programar, dirigir y monitorear la toma de la evaluación del desempeño laboral. ✓ Optimizar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento y registro de personal ✓ Verificar y controlar constantemente que los expedientes de personal se encuentren actualizados. ✓ Elaborar y ejecutar un Plan de capacitaciones que contribuya a fortalecer las habilidades técnicas, humanas y conceptuales del recurso humano de la Municipalidad de acuerdo al diagnóstico previamente elaborado. ✓ Elaborar el estudio del clima organizacional de la municipalidad ✓ Revisar y firmar constancias de sueldo y de trabajo. ✓ Revisión y autorización de planillas, recibos y constancias correspondiente a las retribuciones efectuadas a los empleados (salarios, vacaciones, anticipos, aguinaldos, bonos). ✓ Recepción de currículos, informando disponibilidad de plazas a los interesados(as), entrevista previa, convocatoria a concurso, preparación de material de apoyo, entrevista, realización de prueba técnica, calificación de pruebas, tabulación, verificación de documentación, presentando los mejores candidatos a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

- ✓ Coordinar y/o supervisar todas aquellas actividades, eventos y festividades, reflejados en calendario de actividades de la Unidad de Recursos Humanos, así como aquellas atenciones oficiales que el Concejo, Alcalde (sa) o Gerencias dispongan.
- ✓ Monitorear permanente las asistencias y promover mecanismos para prevenir el ausentismo.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento del plan operativo del departamento.
- Control de Remuneraciones y beneficios.
- Personal nombrado o contratado durante la gestión (acuerdo administrativo o contrato de trabajo).
- Procesos de Inducción de empleados realizados en el periodo de gestión.
- Personal capacitado (diplomas, fotografías, listados de asistencia a capacitaciones del personal).
- Personal evaluado (sistema de evaluación del desempeño).
- Prestaciones sociales a los empleados (planillas o listados firmados de recibir la prestación).
- Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitaciones Anual.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Profesional Graduado en Licenciatura: Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en puestos de administración de personal. Con conocimientos sobre: Dirección de Empresas; Elaboración y Manejo de presupuesto; Administración de Personal; Leyes Laborales y conexas (SAP, ISSS, LACAP, entre otras) Marco legal de la municipalidad
Competencias requeridas	Habilidad de conciliación, y negociación, concertación, facilidad e expresión oral y escrita, toma de decisiones, esmero por brindarse un servicio de calidad, cordialidad, calidez en la atención.



Título: **Auxiliar de Recursos Humanos**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Recursos Humanos
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Recursos Humanos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Unidades Operativas de la Municipalidad y externos (AFP'S, ISSS, IPSFA, JUZGADOS, PGR, PDDH)
Código del puesto	RH – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar la gestión de personal llevada a cabo por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Contribuyendo a la gestión de recursos humanos de la municipalidad, respetando el marco legal, garantizando la implementación de procedimientos adecuados y transparentes establecidos en la ley para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, motivando un clima organizacional adecuado.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y trámites de nombramientos del personal. ✓ Dar referencias telefónicas a Instituciones bancarias y otro referente al personal. ✓ Elaborar y cualquier tipo de correspondencia, relacionada con el personal la administración del personal. ✓ Recepción de correspondencia y cualquier otra documentación que afecte las remuneraciones de los empleados, como permisos, incapacidades, órdenes de descuento, etc., que deban ser aplicados al sistema previo a la elaboración de Planillas. ✓ Recepción aplicación y Control del registro de marcaciones de personal. ✓ Elaboración y revisión e impresión de Planillas de remuneraciones del personal. ✓ Ingresar información al Sistema para elaboración, revisión y generación de Planilla de las diferentes fuentes de financiamiento que utiliza la Municipalidad. ✓ Recibir, elaborar y revisar Planillas de las AFP, Fondos Ajenos en Custodia para cuadrar e informar a Tesorería para su pago. ✓ Gestionar y dar seguimiento a los trámites de capacitación con las diferentes instituciones capacitadoras, de acuerdo al plan de capacitaciones. ✓ Recepción y clasificación de currículos según perfil, desarrollar entrevista previa de aspirantes y hacer convocatorias previa autorización de jefatura.

- ✓ Apoyar en la compaginación de actualización de expedientes, sanciones, amonestaciones, traslados, nivelaciones, remuneraciones, etc.
- ✓ Apoyar en las actividades, eventos y festividades que organiza la unidad de Recursos humanos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de diagnóstico, plan de capacitaciones y demás actividades administrativas que tengan relación con la unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Apoyo al proceso de distribución y tabulación de información contenida en las evaluaciones del desempeño.
- ✓ Apoyar en la elaboración y revisión de planillas de remuneraciones.
- ✓ Apoyar en las tareas de Inducción y adiestramiento de personal.
- ✓ Apoyar en la elaboración y revisión de recálcalos de renta, informes de llegadas tardías, contratos de personal.
- ✓ Remitir información a las instituciones externas cuando sea requerido.
- ✓ Apoyar en cualquier otra asignación de tareas que le designe el Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento del plan operativo del departamento.
- Control de Remuneraciones y beneficios.
- Personal nombrado o contratado durante la gestión (acuerdo administrativo o contrato de trabajo).
- Registro de empleados actualizados (Por Ley de Salario y Honorarios).
- Informes sobre asistencia y horarios de entrada y salida de empleados.
- Planillas ISSS, AFP, IPSFA, FGR y otras obligaciones legales, presentadas oportunamente.
- Registros de amonestaciones, permisos, sanciones y otros, debidamente actualizados.
- Diagnósticos y consultas sobre necesidades de capacitación del personal.
- Archivos de personal capacitado (diplomas, fotografías, listados de asistencia a capacitaciones del personal).
- Archivos de personal evaluado (sistema de evaluación del desempeño).
- Contratos de personal debidamente legalizados.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Con estudios universitarios en carreras de Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en puestos de administración de personal.
Competencias requeridas	Habilidad de conciliación, y negociación, concertación, facilidad e expresión oral y escrita, toma de decisiones.

Departamento de Tesorería

- **Tesorero(a) Municipal**
- **Auxiliar de Tesorería**
- **Cajero(a)**
- **Mensajero**



Título: Jefe(a) Departamento de Tesorería

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Tesorería
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auxiliar, Cajero(a), Mensajero
Unidades con las que coordina funciones	Concejo Municipal, Despacho Municipal, UACI, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Presupuesto, Servicios Generales.
Código del puesto	TES – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Desarrollar la gestión administrativa de la Tesorería y garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las Normas y Políticas Presupuestarias vigentes.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Tesorería. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos del Departamento. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recepción, custodia y erogación de fondos municipales. ✓ Establecer normas para mantener un sistema de control de recepción de fondos. ✓ Centralizar los ingresos municipales de cualquier naturaleza en el fondo general del municipio, de conformidad con lo que establece el Artículo 87 del Código Municipal. ✓ Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las normas vigentes, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes. ✓ Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada. ✓ Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias. ✓ Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales. ✓ Desarrollar el proceso de compra de especies municipales según necesidades. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento del plan operativo del departamento.
- Informes sobre la ejecución presupuestaria presentados a la Gerencia Administrativa Financiera
- Cumplimiento de las obligaciones contraídas por la municipalidad con los proveedores de bienes y servicios; así como con aquellas derivadas de la planilla laboral.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Graduado o egresado en Administración de Empresas, Contaduría Pública. Preferentemente Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental
Experiencia Laboral	En manejo de fondos, sus respectivas cuentas bancarias y disposiciones legales relacionadas con el manejo de los fondos. Experiencia en municipalidades, conocimientos de contabilidad gubernamental y finanzas públicas. Experiencia en elaboración y análisis de informes financieros.
Competencias requeridas	Liderazgo, persuasivo, honestidad, lealtad, habilidad de análisis financiero, capacidad de negociación, mediático(a).



Título: Auxiliar

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Tesorería
Unidad superior inmediata	Tesorero(a) Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Concejo Municipal, Despacho Municipal, UACI, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Servicios Generales
Código del puesto	TES – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Elaborar y controlar la emisión de cheques, aperturas de cuentas, disponibilidades bancarias y resguardas información referente a proyectos, así como controlar las cuentas del FODES.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control y manejo de cuentas bancarias. ✓ Elaboración de cheques de las diferentes cuentas bancarias de proyectos. ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias. ✓ Registro de cheques y remesas en libros de bancos. ✓ Pago y atención a proveedores de bienes y servicios, empleados municipales. ✓ Elaboración y control de reportes de renta. ✓ Control y elaboración de descuentos instituciones varias. ✓ Resguardo y archivo de documentación, previa revisión respectiva. ✓ Apoyar las actividades de la caja general ✓ Elaborar la declaración de rentas F-910 ✓ Elaborar y entregar informes relacionados con las tareas asignadas. ✓ Elaborar y controlar informe F14 al Ministerio de Hacienda. ✓ Elaborar remesas y envío de correspondencia a los diferentes bancos. ✓ Apoyar en la elaboración del presupuesto de la unidad. ✓ Procesar información en sistema Safim ✓ Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Tesorero(a) Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del plan operativo del departamento. - Documentación procesada por el puesto completa y oportunamente entregada a Tesorero/a Municipal o instancias respectivas.

- Actualización de Cuentas Bancarias y Disponibilidad Financiera
- Actualización de Libros de Banco periódicamente.
- Documentación de respaldos sobre la disponibilidad de fondos.
- Entrega oportuna de formularios y declaraciones al Ministerio de Hacienda

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudiante universitario nivel de cuarto año. Haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental.
Experiencia Laboral	En archivo de documentos Al menos dos años de experiencia como auxiliar contable.
Competencias requeridas	Habilidad para tratar a las personas con amabilidad y cortesía, honestidad, lealtad, vocación de servicio, discreción. Conocimientos de leyes municipales, y mercantiles.



Título: Cajero(a)

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Tesorería
Unidad superior inmediata	Tesorero(a) Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Tesorero(a) Municipal, Contribuyentes de tasas e impuestos municipales
Código del puesto	TES – 01 – 0002
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Registro y control de la recaudación de los ingresos diarios de la municipalidad, brindando apoyo a las actividades de tesorería.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colectar impuestos y tasas municipales por la prestación de servicios municipales. ✓ Emitir diariamente remesas para el banco. ✓ Elaboración de fórmulas 1-ISAM ✓ Elaboración de vialidades ✓ Hacer corte diario de ingresos de caja. ✓ Procesar información en sistema Safim ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Tesorero(a) Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los reportes de ingresos generados diariamente - Control de transferencias recibidas - Registro de los ingresos en el sistema de Tesorería. - Planificación de las necesidades de especies municipales a utilizarse periódicamente - A través de los documentos de reporte de corte de caja diarios, comprobar la cuadratura de los recibos emitidos con los fondos recaudados.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato Comercial preferentemente estudiante universitario de carreras afines.

	De preferencia haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de un año en cargos similares (bancos, supermercados) Manejo de paquetes computacionales y contómetro
Competencias requeridas	Habilidad para el trato al público. Honestidad, vocación de servicio.



Título: Mensajero

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Tesorería
Unidad superior inmediata	Tesorero(a) Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Tesorero(a) Municipal, Contribuyentes de tasas e impuestos municipales
Código del puesto	TES – 01 – 0003
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Realizar la entrega de correspondencia a instituciones bancarias e instituciones públicas y privadas.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de documentación a las siguientes instituciones: Sistema bancario, ISDEM, FISDL, CAESS, INSAFORP, PGR, INPEP, Ministerio de Gobernación, ANDA, Circulo Solidario, Ministerio de Educación, Ministerio de Seguridad y Justicia, PNC. ✓ Entrega de recibos a funcionarios y empleados municipales ✓ Entrega de comunicación interna (memos, notas etc.) ✓ Cumplir con cualquier otra actividad requerida por el Tesorero(a) Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Documentación entregada (cheques y remesas) y recibos de ingresos organizados - Control de la correspondencia bajo su custodia debidamente resguardada y organizada

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato
Experiencia Laboral	Conocer la Nomenclatura de Cuscatancingo y San Salvador
Competencias requeridas	Vocación de servicio. Honestidad. Discrecionalidad. Con licencias de conducir liviana y motocicleta.

Departamento de Contabilidad

- **Jefe(a) de Contabilidad**
- **Auxiliar de Contabilidad**



Título: Jefe(a) de Contabilidad

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Contabilidad
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auxiliar de Contabilidad
Unidades con las que coordina funciones	UACI, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería, Activo Fijo
Código del puesto	CONT – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de registro contable y procesos contables de la Municipalidad, para mantener al día los registros contables para la toma de decisiones.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Contabilidad. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Contabilidad. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Redactar la memoria de labores municipal. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Actualizar el Manual de Inducción del personal de la Unidad. ✓ Supervisar que los registros contables estén actualizados y de acuerdo a las normas establecidas. ✓ Suscribir los reportes y Estados Financieros oportunamente (Mensual) y remitirlos a la Gerencia General y luego al Ministerio de Hacienda. ✓ Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Ministerio de hacienda y Corte de Cuentas de la República. ✓ Controlar y Supervisar la actualización y verificación del inventario de los activos fijos asignados a las diferentes unidades, departamentos y secciones de la Municipalidad. ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas de la Contabilidad Gubernamental. ✓ Brindar Asesoría a las demás unidades administrativas en temas financieros, controles internos para fortalecer el proceso administrativo. ✓ Implementar mecanismos para garantizar mantener actualizados los registros contables a través de la supervisión permanente en el proceso de codificación, digitación, archivo y resguardo de la información financiera contable.

- ✓ Gestionar y desarrollar capacitaciones constantes para los subalternos para mejorar los procesos de registro, control, archivo y resguardo de documentación interna del departamento.
- ✓ Emitir el Estado de Ejecución Presupuestaria para propósitos múltiples.
- ✓ Informar al Concejo Municipal, Gerencia General y Subgerencias y demás Jefaturas sobre el estado de las finanzas municipales.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad que sea requerida por la Gerencia General.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento del plan operativo del departamento.
- Estados financieros finales (revisados y autorizados para su emisión).
- Informes sobre la situación financiera de la municipalidad presentados a la Gerencia Administrativa Financiera, Concejo Municipal, Ministerio de Hacienda y usuarios externos de la municipalidad.
- Respuestas a informes de auditoría interna, externa y auditorías especiales efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Lic. en Contaduría Pública. Conocimiento en paquetes computacionales de preferencia contables. Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias requeridas	Honesto (a), Responsable y Buenas Relaciones Interpersonales. Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios. Habilidad para redactar informes. Facilidad de Expresión.



Título: Auxiliar de Contabilidad

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Contabilidad
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Contabilidad
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	UACI, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales
Código del puesto	CONT – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Realizar las tareas operativas del ciclo contable Institucional.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el Plan de trabajo del departamento. ✓ Mantener actualizados los registros contables de la municipalidad de acuerdo al tiempo permitido por las leyes en la materia. ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas municipales. ✓ Llevar y controlar el archivo de la documentación de respaldo de los registros contables. ✓ Archivar en orden cronológico los registros contables. ✓ Corregir oportunamente los registros mal realizados, asimismo depurar aquellas cuentas que no revelen saldos reales. ✓ Verificar que la documentación que generan los registros contables cuentan con los soportes de respaldo necesarios. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Contabilidad.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del plan operativo del departamento. - Información actualizada y archivo ordenado. - Proyectos contablemente liquidados. - elaboración de informes periódicos presentados a la jefatura. - revisión y análisis de aplicaciones de información contable procesada en el sistema SAFIM. - Cierres contables según lo establece la normativa contable, concluidos de forma oportuna. - Partidas contables impresas, que indican la validación de los registros contables - Composición de cuentas al día y disponibles en los auxiliares, partidas contables archivadas ordenadas y con sus soportes.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Bachiller Técnico Vocacional opción Contador (preferentemente con estudios universitarios en carreras afines), con conocimientos en paquetes computacionales de preferencia contables, Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias requeridas	Habilidad numérica, honesto (a), responsable Buenas relaciones Interpersonales, discreto(a).

Departamento de UACI

- **Jefe(a) de UACI**
- **Auxiliar Administrativo de UACI**



Título: Jefe(a) de UACI

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de UACI
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auxiliar Administrativo de UACI
Unidades con las que coordina funciones	Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	UACI – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Realizar y regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que celebra la municipalidad con empresas, personas naturales del sector público y privado, con eficiencia y eficacia, y apegadas a la legalidad que enmarca la Normativa legal vigente, apegada al área de la Unidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la UACI. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la UACI. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Mantener el registro individual, documentado, actualizado de los proyectos, programas, carpetas, contratos, de forma ordenada, foliada y protegida. ✓ Supervisar, elaborar el plan de compras y remitirlo al Concejo Municipal y la UNAC. ✓ Elaboración de términos de contratación y recopilación de toda la documentación necesaria para la elaboración de todos los contratos regulados por la LACAP, con apoyo de las unidades solicitantes. ✓ Elaboración de informes mensuales de adquisiciones y contrataciones. ✓ Archivar, ordenar, y clasificar la documentación de proyectos y programas, dándole seguimiento a que todos los procesos cumplan con las exigencias de la LACAP. ✓ Levantar acta de la recepción total o parcial de los bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera. ✓ Mantener actualizada la información de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación. ✓ Informar periódicamente al Concejo Municipal de las contrataciones que se realizan.

- ✓ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- ✓ Realizar los procesos de adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios conforme a la LACAP y por fuente de financiamiento.
- ✓ Mantener actualizado el banco de proveedores.
- ✓ Llevar el registro actualizado de compras de obras, bienes y servicios en sistema de COMPRASAL.
- ✓ Administrar contratos, actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos.
- ✓ Revisar informes de supervisión de proyectos.
- ✓ Elaborar expedientes que registren el control de gastos para cada proyecto y programa que ejecute la municipalidad.
- ✓ Conciliar con las unidades de Tesorería, Proyectos y Contabilidad las liquidaciones financieras de los proyectos y programas ejecutados y en proceso de ejecución al cierre del ejercicio fiscal de cada año.
- ✓ Asistir a capacitaciones que imparte la UNAC.
- ✓ Asistir a reuniones de Concejo Municipal y Comisiones cuando sea necesario.
- ✓ Cumplir lo establecido en los artículos de la LACAP
- ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por la Unidad inmediata superior.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de las metas propuestas en el POA.
- Informes presentados al Concejo Municipal.
- Informes sobre los procesos realizados.
- Coordinación con los y las encargadas del departamento para darle seguimiento a los procesos que se ejecutan.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en funciones relacionadas con procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios, con conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel y conocimientos mínimos de legislación relacionada con el área.
Competencias requeridas	Honesto(a), honradez, profesional, buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, con habilidades para resolver conflictos, acostumbrado a trabajar bajo presión.



Título: Auxiliar Administrativo de UACI

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de UACI
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de UACI
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	UACI – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones de forma ágil, clara y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, revisar, corregir y complementar requisiciones de compra institucionales y de los Proyectos y Programas. ✓ Elaborar órdenes de compra. ✓ Entregar a jefe (a) UACI las órdenes y requisiciones con todos sus anexos para revisión y firma. ✓ Crear expedientes de cada Proyecto y Programa registrando y documentando cada gasto con todos los anexos requeridos según lo ordena la Normativa vigente, cotizaciones, acuerdos, contratos, memorándum, cuadros comparativos de ofertas. ✓ Cotizar lo requerido a los diferentes proveedores. ✓ Apoyar a elaborar cuadro comparativo de tres ofertas por producto requerido para ser presentado a la Comisión Evaluadora de Ofertas del Concejo Municipal, sugiriendo proveedor de acuerdo a calidad y precio. ✓ Gestionar y garantizar el procedimiento de proveeduría de bienes y servicios. ✓ Atención directa y uso de línea de fax. ✓ Control y actualización de base de datos de Proveedores. ✓ Realizar trámites de compras de bienes y servicios. ✓ Emitir y gestionar autorización de órdenes de compra, para remitirlas anexando la documentación de respaldo a Tesorería. ✓ Elaboración de actas diversas, notificaciones, memorándums, recibir y archivar mensajería y documentos varios. ✓ Contribuir con Proteger y resguardar los archivos y documentación de los procesos de Adquisición y compra.

- ✓ Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones por los diferentes Departamentos Operativos de la Municipalidad.
- ✓ Realizar proceso de adquisiciones y contrataciones y dar seguimiento a las compras solicitadas por los encargados de ejecutar los programas sociales, Aprobados por el concejo Municipal, lo que implica: Abrir expediente de cada programa social desde el momento de su aprobación.
- ✓ Recibir las requisiciones de material que solicite el coordinador del programa, Realizar la gestión para la compra de lo solicitado en el tiempo mínimo prudencial, en coordinación con el coordinador del programa, Realizar trámites de pago de las compras efectuadas, Realizar hoja de control en forma digital de cada programa, lo que permitirá controlar cada gasto realizado y efectuar la liquidación correspondiente.
- ✓ Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones solicitados por los diferentes Departamentos Administrativos y Operativos de la Municipalidad. Correspondientes al fondo Mercados que implica recibir requisiciones, realizar tres cotizaciones por cada requisición, Elaborar, Analizar y presentar cuadros comparativos a la Comisión Evaluadora de Ofertas, cada semana.
- ✓ Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones solicitados por los diferentes Departamentos Administrativos y Operativos de la Municipalidad. Correspondientes al fondo Escuelas, que implica recibir requisiciones, realizar tres cotizaciones por cada requisición, Elaborar, Analizar y presentar cuadros comparativos a la Comisión Evaluadora de Ofertas, cada semana.
- ✓ Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones, en el marco de la celebración de las Fiestas Patronales del Municipio, lo que implica. Abrir expediente de la carpeta destinada a las fiestas Patronales desde el momento de su aprobación, Recibir los requerimientos de contrataciones o compras que emita el secretario de las fiestas patronales, realizar la gestión para la compra de lo solicitado en el tiempo mínimo prudencial en coordinación con el secretario de las Fiestas Patronales, realizar trámites de pago de las contrataciones o compras efectuadas, realizar hoja de control en forma digital de los gastos realizados, lo que permitirá controlar cada gasto realizado y efectuar la liquidación correspondiente.
- ✓ Realizar actividades relacionadas al área requerida por el Jefe(a) de la Unidad.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Contratos debidamente elaborados y legalizados. Actas elaboradas.
- Revisión de especificaciones técnicas por Unidades Solicitantes.
- Elaboración de bases, publicaciones, Informes.
- Control de expedientes y su debido seguimiento a cada uno de ellos, Contrataciones que se realizan por Libre gestión
- Adjudicaciones de cada uno de los procesos, por medio de los contratos elaborados.
- Asesoramiento en cuanto a la elaboración de la solicitud de compra, términos de referencia y documentos anexos.
- Publicaciones de venta de bases, aviso de adjudicaciones, entra otras en periódico.
- Elaboración de constancias de referencias a diferentes proveedores.
- Realizar la venta de bases, recepción y apertura de ofertas.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Bachiller comercial, preferentemente con estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares. Conocimiento de procesos de Adquisición Pública, habilidad con uso de números. Conocimientos de Computación en paquetes como Word, Excel. Conocimiento básico preferentemente de legislación relacionada a las compras (LACAP y su reglamento, Código Municipal, ley de la corte de cuentas y otras afines).
Competencias requeridas	Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, con habilidades para resolver conflictos.

Departamento de Catastro

- **Jefe(a) de Catastro**
- **Asistente Administrativo**
- **Inspector de Catastro**
- **Supervisor de Catastro**



Título: Jefe(a) de Catastro

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Catastro
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Asistente administrativo, Inspector de Catastro, Supervisor de Catastro
Unidades con las que coordina funciones	Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	CATS – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Garantizar el Registro y calificación de los inmuebles, las instituciones y empresas, personas naturales, jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Catastro. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad de Catastro. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos de la unidad. ✓ Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que corresponde realizar a las secciones de Registro de Empresas y de Inmuebles. ✓ Dirigir y supervisar las actividades de Identificación, registro y control de contribuyente, calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales del municipio. ✓ Dirigir y controlar la realización permanente de censos y levantamientos catastrales orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes y actualizar los ya existentes. ✓ Mantener actualizado el registro de empresas e inmuebles, para la determinación de tributos municipales. ✓ Participar en las comisiones asignadas para la propuesta de políticas, normas, controles y procedimientos que deben establecerse para mejorar las áreas que comprende la administración tributaria municipal en lo referente al Control y ampliación de la base tributaria..

- ✓ Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Institución.
- ✓ Conciliar los registros de la Unidad con los registros que cuentas corrientes lleva para minimizar el riesgo de efectuar cobros desactualizados.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por Unidades de mando superior, relacionadas al área de Catastro.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de las metas propuestas en el POA.
- Informes presentados al Concejo Municipal.
- Registros actualizados de la base de datos de contribuyentes (Inmuebles, negocios)
- Actualizaciones, reformas y/o modificaciones de las ordenanzas aplicadas para el control tributario.
- Archivo actualizado de todos los expedientes de los contribuyentes.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Ingeniero(a) o Arquitecto(a) o licenciado en Administración de Empresas o carreras afines, Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point, sistemas de información geográfica, ARC/INFO, ARC VIEW, AUTOCAD, MICROSTATION.
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en cargos similares, con capacidad para interpretar y elaborar reportes financieros.
Competencias requeridas	Honesto(a), Responsable, dispuesto a trabajar bajo presión, proactivo y discreto



Título: Auxiliar Administrativo de Catastro

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Catastro
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Catastro
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	CATS – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar administrativamente la realización del trabajo del Jefe(a) y brindar atención directa a los contribuyentes de forma eficiente para el logro de objetivos y metas de la Unidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en Catastro, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, estudios, presupuestos, balances y cualquier documentación. ✓ Atender físicamente y por cualquier medio de forma cordial, amable y oportuna a contribuyentes y usuarios que demandan servicios de la unidad. ✓ Asumir por delegación de Jefe inmediato, la administración y control de la unidad en ausencia de este. ✓ Llevar un control actualizado del archivo de correspondencia y demás documentación emitida y recibida por la Unidad de Catastro. ✓ Sacar fotocopias de cualquier documento que la Unidad de catastro requiera obtener para diferentes fines. ✓ Coordinar acciones con el departamento de Cuentas Corrientes y del Distrito para agilizar la atención de los contribuyentes y usuarios. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registro actualizado y clasificado de la correspondencia e información que se maneja en la unidad de Catastro. - Registros de contribuyentes atendidos - Cantidad de resoluciones de calificación o cierre a solicitud de contribuyentes

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Poseer Título de Bachiller Comercio Y Administración o de Secretaría.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en cargos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), Responsable, dispuesto a trabajar bajo presión, proactivo y discreto.



Título: Supervisor(a) de Catastro

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Catastro
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Catastro
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	CATS – 01 – 0002
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Supervisar todas las actividades de campo que realizan los inspectores, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y controles administrativos.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspeccionar y supervisar los negocios que se abran y cierren según resoluciones extendidas por catastro. ✓ Inspeccionar y Supervisar todo tipo de construcción que se desarrolle en el municipio y que se tengan los respectivos permisos de construcción. ✓ Verificar que las rutas que desarrollan a diario los inspectores se cumplan. ✓ Llevar bitácoras consolidadas del trabajo que los inspectores realizan a diario. ✓ Elaborar resoluciones de inspecciones, permisos o licencias otorgados por el departamento de catastro. ✓ Coordinar la ejecución del desarrollo de censos de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios, entre otros para actualizar los registros del catastro municipal. ✓ Informar oportunamente del incremento o decremento de luminarias a la empresa caess, por situaciones de cambio en censos o por ampliación del alumbrado público, en coordinación con el departamento de servicios generales. ✓ Revisar y supervisar el cumplimiento de entrega de información anual o requerida por parte de las empresas registradas en el catastro municipal. ✓ Coordinar con otras unidades, el cierre de calles, permisos transitorios en épocas festivas, previamente se haya cumplido con sus obligaciones tributarias. ✓ Supervisar y monitorear constantemente que los inspectores desarrollen su trabajo cumpliendo sus metas, horarios y rutas asignadas. ✓ Foliar y archivar expedientes según resoluciones de las inspecciones de campo.

- ✓ Vigilar que la información sea ordenada, compaginada y archivada por parte de los inspectores y remitida a las unidades correspondientes para hacer efectiva la actualización de tributos municipales.
- ✓ Preparar informes sobre expedientes de empresas aperturados.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Número de resoluciones de apertura o cierre de contribuyentes.
- Supervisiones efectuadas a las obras y construcciones realizadas dentro del municipio.
- Verificaciones de las rutas efectuadas por los inspectores.
- Revisiones de bitácoras completadas por los inspectores.
- Número de permisos y licencias autorizadas
- Censos de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios efectuados por Catastro municipal
- Registros de contribuyentes atendidos

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Técnico en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines, Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point y en Sistemas de información geográfico.
Experiencia Laboral	Mínimo un año de experiencia en trabajos similares y que conozca el municipio.
Competencias requeridas	Honesto(a), Responsable, dispuesto a trabajar bajo presión, proactivo y discreto.



Título: Inspector(a) de Catastro

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Catastro
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Catastro
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Cuentas Corrientes, Contabilidad, Tesorería, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	CATS – 01 – 0003
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Ejecutar oportuna y eficientemente el quehacer administrativo, operativo y financiero de la Unidad para mantener actualizada la base tributaria municipal y el control urbanístico del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en los levantamientos catastrales que se realicen para mantener el registro de contribuyentes naturales y jurídicos de forma completa y actualizada. ✓ Identificar los servicios que se presten a la propiedad inmobiliaria, mediante la realización de investigaciones de campo. ✓ Realizar las inspecciones de campo para verificar calificación de servicios municipales, actualización de bases imponibles de inmuebles, empresas, permisos, licencias, denuncias vecinales, a solicitud de los contribuyentes y/o de oficio. ✓ Llevar el control actualizado de aperturas, disminuciones y rectificaciones de las bases imponibles de los inmuebles, por zona previamente asignada. ✓ Recibir, compaginar y archivar en forma cronológica toda la documentación relacionada con el registro y calificación de Inmuebles y Empresas. ✓ Desarrollar por lo menos una vez al año el censo de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios, entre otros para actualizar los registros del catastro municipal. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cencos catastrales efectuados en el territorio - Investigaciones de campo para la identificación de nuevos contribuyentes - Actualizaciones a los expedientes de los actuales contribuyentes - Apertura de nuevos expedientes para la calificación de los contribuyentes

- Informes estadísticos sobre la apertura, cierre y actualizaciones de los datos de los contribuyentes, en relación a cada zona geográfica asignada.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Técnico en Ingeniería Civil o Técnico en Arquitectura, con conocimientos paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point., conocimiento en instrumentos de medición.
Experiencia Laboral	Mínimo un año de experiencia en trabajos similares y que conozca el municipio.
Competencias requeridas	Honesto(a), Responsable, dispuesto a trabajar bajo presión, proactivo y discreto.

Departamento de Cuentas Corrientes

- **Jefe(a) de Cuentas Corrientes**
- **Asistente de Cuentas Corrientes**
- **Notificador(a)**
- **Recuperación de Mora**



Título: Jefe(a) de Cuentas Corrientes

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Cuentas Corrientes
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Asistente administrativo, Notificador, Recuperación de Mora
Unidades con las que coordina funciones	Catastro, Contabilidad, Tesorería, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	CC – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Garantizar la recaudación efectiva de tributos municipales, a través de mecanismos de gestión, control y atención de los contribuyentes para fortalecer los ingresos municipales propios del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Cuentas Corrientes. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad de Cuentas Corrientes. ✓ Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Supervisar la atención de contribuyentes que se presentan a realizar trámites al departamento. ✓ Emitir y autorizar documentación oficial, informes, memorándum, correspondencia en general. ✓ Revisar y coordinar la actualización de las fichas de inmuebles, empresas y comercio en coordinación con las actualizaciones que se hagan en los registros catastrales. ✓ Actualización de expedientes físicos por los pagos efectuados por terceros recolectores (CAESS). ✓ Recepción de correspondencia externa e interna. ✓ Emitir y Autorizar los estados de cuenta y notificación de cobros. ✓ Proponer ordenanzas y reformas legales necesarias para la recaudación de tributos. ✓ Evaluar al personal de la unidad bajo su mando. ✓ Elaboración plan operativo anual de la Unidad. ✓ Conciliar la Mora tributaria de la Unidad con la registrada en el Departamento de Contabilidad. ✓ Verificar que se lleve al día la matriz de controles de atención a contribuyentes ✓ Garantizar el cuidado del mobiliario y equipo asignado a la Unidad. ✓ Actualización periódica de la memoria de labores de la unidad. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia Administrativa Financiera

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de las metas propuestas en el POA.
- Informes presentados al Concejo Municipal sobre recuperación tributaria, índices de mora, entre otros.
- Diseñar y actualizar procedimientos para la eficiencia en procesos de cobro y recuperación
- Informes y reportes sobre niveles de recuperación, morosidad de contribuyentes.
- Índices y niveles de mora actualizados y conciliados con la información presentada en los Estados Financieros de la Municipalidad

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Administración de Empresas o carreras afines. Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en cargos similares, conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal y Ordenanzas
Competencias requeridas	Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, con habilidades para resolver conflictos.



Título: Auxiliar de Cuentas Corrientes

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Cuentas Corrientes
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Cuentas Corrientes
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Catastro, Contabilidad, Tesorería, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	CC – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Revisar los expedientes de inmuebles, negocios y empresas para la elaboración de los estados de cuentas en conceptos de tasas e impuestos municipales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de estados de cuentas a contribuyentes. ✓ Gestión y Cobro de tasas e impuestos municipales. ✓ Envío de estados de cuentas a personas naturales y jurídicas por cualquier medio. ✓ Verificar y Actualizar cargos y pagos reportados en el sistema de Información Municipal. ✓ Llevar control actualizado de los contribuyentes atendidos. ✓ Apoyo a la atención de Contribuyentes del Distrito Municipal cuando sea requerido. ✓ Elaboración de solvencias municipales. ✓ Fotocopiar diferentes documentos ✓ Elaboración de planes de pagos a contribuyentes morosos. ✓ Aplicar y ejecutar las políticas de recuperación de mora tributaria. ✓ Apoyar en la gestión administrativa, para la obtención de recursos necesarios para el funcionamiento. ✓ Llevar un registro actualizado de expedientes de inmuebles y empresas, cotejando con las actualizaciones que lleva el departamento del Catastro Municipal. ✓ Recepción, envío y control de las notificaciones de cobro a contribuyentes. ✓ Solicitar a catastro corrección sobre inconsistencias con sistema y fichas físicas. ✓ Solicitar a informática sobre problemas e inconsistencias en el sistema. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe/a de Cuentas Corrientes.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Estados de cuenta emitidos a los contribuyentes

- Número de gestiones de cobro de tasas e impuestos municipales
- Registros de usuarios atendidos
- Número de solvencias entregadas a contribuyentes
- Registros de expedientes de contribuyentes actualizados y con información completa
- Registros de notificaciones y correspondencia ordenado y actualizado

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimos de Bachiller. Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en cargos similares, conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal y Ordenanzas, capacidad de elaborar reportes a jefaturas.
Competencias requeridas	Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, con habilidades para resolver conflictos, trabajo en equipo.



Título: Notificador(a)

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Cuentas Corrientes
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Cuentas Corrientes
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Catastro, Contabilidad, Tesorería, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	CC – 01 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Garantizar la entrega de notificaciones y/o correspondencia oportuna y con prontitud a los contribuyentes y usuarios del municipio sobre la gestión de la mora de tributos municipales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, revisar, sellar, clasificar y Entregar las notificaciones y/o correspondencia del departamento. ✓ Llevar un control de notificaciones y/o correspondencia entregadas por fecha, sector o contribuyente. ✓ Proponer a la Jefatura inmediata mecanismos efectivos que mejoren la entrega y eficiencia de la entrega de notificaciones de cobro para optimizar la recuperación de mora. ✓ Ordenar notificaciones según mapa catastral. ✓ Firmas de entregados las notificaciones. ✓ Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Cuentas Corrientes.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Número de entrega de notificaciones y correspondencia de forma periódica - Registros clasificados y actualizados de correspondencia pendiente de entregar - Control de asistencia a la jornada laboral

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Nivel de bachillerato como mínimo
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en cargos similares, que conozca el municipio.

Competencias requeridas	Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso.
--------------------------------	---



Título: Encargado(a) Recuperación de Mora

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Recuperación Tributaria
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Cuentas Corrientes
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Catastro, Contabilidad, Tesorería, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	CC – 01 – 0003
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización de visitas ejecutivas de cobro, a clientes con cuentas en mora altas. ✓ Atender contribuyentes que piden hablar con el encargado, dada la dificultad del caso que presente o la inconformidad en lo que se le ha resuelto. ✓ Emitir y autorizar los estados de cuenta y notificaciones de cobro ✓ Dar asesoría de todo tipo a los contribuyentes. ✓ Coordinación general de las actividades que se realizan en la unidad. ✓ Asistir a reuniones y capacitaciones según se convoque. ✓ Supervisar, firmar y remitir según sea el caso, las notas de cobro. ✓ Elaborar y ejecutar los planes de trabajo. ✓ Resolver las solicitudes y casos de los que tenga conocimiento y que por la naturaleza de los mismos sea competente. ✓ Proponer a gerencia financiera, mecanismos y estrategias para disminuir la mora tributaria. ✓ Firmar toda clase de documentos que se expiden en la unidad. ✓ Gestionar recursos para que la oficina cuentas con los insumos necesario. ✓ Colaborar como apoderado en el cobro judicial.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Visitas ejecutivas para el cobro a los contribuyentes con niveles de morosidad altos - Número de casos atendidos a contribuyentes de acuerdo a zona geográfica - Archivos de notas de cobro emitidas - Informes entregados a jefe de Cuentas Corrientes sobre las gestiones, índices y casos atendidos

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en cargos similares
Competencias requeridas	Excelentes relaciones con el contribuyente y vocación de servicio.

Departamento de presupuesto

- **Encargado(a) de Presupuesto**



Título: Encargado(a) de Presupuesto

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Presupuesto
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Todas las unidades orgánicas de la municipalidad
Código del puesto	PRES – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Proponer y diseñar las políticas, planificación y estructura general del presupuesto correspondiente a la gestión municipal.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias municipales, integrando los proyectos de presupuesto de las unidades y departamentos, para posterior aprobación del Concejo Municipal ✓ Elaborar el plan anual de trabajo de la municipalidad en coordinación con las gerencias ✓ Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario de ingresos y egresos en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos definidos por el Concejo Municipal. ✓ Devengamiento de documentos financieros en el SAFIM ✓ Mantener comunicación con Contabilidad y Tesorería para dar seguimiento a la documentación procesada ✓ Asignar códigos presupuestarios y brindar asesoría en materia presupuestaria a las Gerencias y diferentes departamentos cuando se solicita. ✓ Diseñar las reprogramaciones presupuestarias que surgen de cada partida presupuestaria ✓ Solicitar las debidas reprogramaciones presupuestarias cuando sea necesario. ✓ Llevar el control presupuestario de los proyectos y programas que se desarrollan durante la gestión municipal ✓ Generar reportes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones ✓ Trasladar información financiera al departamento de tesorería, con el objetivo de alimentar el sistema SAFIM para la posterior emisión de los estados financieros. ✓ Llevar un registro actualizado de reprogramaciones presupuestarias, ajustes y/o modificaciones al presupuesto anual

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad de Presupuesto.
- Presupuesto anual aprobado de forma oportuna.
- Reportes emitidos por fuente de financiamiento
- Reportes e informes financieros presentados al concejo y despacho municipal.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en cargos similares, con conocimientos en planificación presupuestaria, y preferente haber recibido el curso de contabilidad gubernamental.
Competencias requeridas	Responsabilidad, Honrado, manejo y resolución de conflictos, habilidad de coordinar el trabajo en equipos

Sub-gerencia de Servicios Generales

- **Gerente(a) de Servicios Generales**
- **Secretaria de la Sub Gerencia de Servicios**



Título: Gerente(a) de Servicios

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Sub-Gerencia de servicios
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Administrativa Financiera
Colaboradores bajo su responsabilidad	Departamentos de: Servicios generales, Registro del Estado Familiar, Saneamiento Ambiental, Medio Ambiente, Proyectos, Mercado Municipal, Transporte y Combustible, Talleres, Bodega General y Cementerio Municipal.
Unidades con las que coordina funciones	Todas las unidades subordinadas a la gerencia de servicios, Despacho Municipal y Gerencia Administrativa Financiera.
Código del puesto	GS – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Garantizar la efectiva prestación de los servicios municipales, por medio de un mantenimiento preventivo y correctivo, así como de un monitoreo sistemático de las demandas y atención a la población.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en su plan de trabajo. ✓ Monitorear constantemente la calidad en la prestación de los servicios municipales ✓ Actualizar el manual de organización y funciones, descriptor de puestos y manual de procedimientos de la Sub-gerencia de Servicios. ✓ Optimizar los recursos municipales para la prestación de los servicios. ✓ Diseñar e implementar propuestas de mejora de los servicios que sean técnica y financieramente viables. ✓ Informar periódicamente y por escrito a la Gerencia Financiera Administrativa acerca de la buena o deficiente prestación de servicios. ✓ Diseñar, implementar y monitorear procesos de capacitación y asistencia técnica especializada al personal bajo su dirección. ✓ Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de trabajo. ✓ Realizar monitoreo constante de la prestación de los servicios, para evaluar si se está cumpliendo con las expectativas de la población.

- ✓ Gestionar el desarrollo de estudios que permitan medir el nivel de satisfacción de la población con respecto a los servicios municipales y proponer medidas correctivas.
- ✓ Elaborar y actualizar permanentemente la memoria de labores de la subgerencia sobre la evolución y cualificación de la prestación de servicios.
- ✓ Monitorear y evaluar permanentemente los planes de trabajo de cada una de las unidades bajo su mando, para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas en cada unidad y sus dependencias.
- ✓ Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
- ✓ Llevar a cabo otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Administrativa Financiera.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad.
- Informes relacionados a la percepción de la calidad de los servicios que presta la municipalidad en todas sus unidades.
- Actualizaciones, propuestas y modificaciones a los procesos para la mejora en la prestación de los servicios que brinda la municipalidad.
- Número de capacitaciones y asistencia técnica brindada al personal de servicios de cada una de las unidades.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los planes operativos de las unidades dependientes de la Sub-gerencia de servicios.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Graduado en Administración de Empresas o carreras afines. Que conozca programas básicos de computación. Con conocimientos sobre servicios municipales, planificación estratégica y operativa, manejo de procesos de consulta ciudadana.
Experiencia Laboral	Dos años mínimos de experiencia en Municipalidades de preferencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), buenos modales, responsable, proactivo/a, buenas relaciones interpersonales Habilidad para redactar informes. Con capacidad para dirigir personal.



Título: Secretaria de la Sub Gerencia de Servicios

VI. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Sub-Gerencia de servicios
Unidad superior inmediata	Gerente de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Unidades de la Sub Gerencia de Servicios.
Código del puesto	GS – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

VII. Objetivo del puesto
Asistir en las actividades que requiera la Sub Gerencia de servicios, brindando apoyo a todas las unidades que dependen de la Sub Gerencia.

VIII. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de llamadas y documentos a diario ✓ Llevar la agenda diaria al jefe de la unidad ✓ Archivo de documentos recibidos en cada uno de los registros de las 11 unidades ✓ Entrega de recados, memorándum, informes a cada una de las dependencias ✓ Elaborar Liquidación de fondo circulante ✓ Archivo de fotocopia de los mismos ✓ Las que delegue el jefe inmediato ✓ Insumos, papelerías del Área ✓ Control de las requisiciones entregadas de UACI que se entregan a cada unidad ✓ Apoyo de documentación y fotocopia a las demás unidades que dependen de la sub gerencia de servicios. ✓ Suministro de papelería, insumos ✓ Resguardo de los sellos de la Unidad ✓ Todas las actividades relacionadas que delegue la autoridad inmediata superior

IX. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de actividades de la Sub Gerencia de Servicios - Registros y archivos actualizados que se manejan en la Unidad

X. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimos de Bachillerato Que conozca programas básicos de computación.
Experiencia Laboral	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), buenos modales, responsable, proactivo/a, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

Departamento de Servicios Generales

- **Encargado(a) de Servicios Generales**
- **Secretaria**
- **Ordenanza**
- **Electricista**
- **Aaxiliar de Electricista**
- **Auxiliar de Servicios Generales**



Título: Encargado(a) de Servicios Generales

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de servicios Generales
Unidad superior inmediata	Sub-gerente(a) de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Secretaria, Ordenanza, Electricista, Auxiliar de, Electricista, Auxiliar de Servicios Generales
Unidades con las que coordina funciones	Unidades operativas de la municipalidad
Código del puesto	DSG – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
<p>Prestar los servicios de apoyo logístico en las comunidades de Cuscatancingo, sobre la instalación de canopys, sillas, mesas, etc. Desarrollar la limpieza de tragantes, reparaciones varias de infraestructura vial y pequeños proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones propiedad de la municipalidad, Planificar y desarrollar la ampliación y mantenimiento de Alumbrado Público Municipal.</p>

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Servicios Generales. ✓ Elaborar y cumplir el plan de trabajo y presupuestos de la unidad y sus dependencias. ✓ Asistir y coordinar los servicios de ordenanzas en todas las oficinas municipales. ✓ Reportar a Sub-gerencia de Servicios el deterioro, pérdida o daño de las instalaciones, herramientas o equipos asignados a la unidad a fin de mantener el funcionamiento adecuado de las mismas. ✓ Establecer rutas de distribución de personal para la limpieza de tragantes y reparación de alumbrado público en todo el Municipio. ✓ Cuidar la confidencialidad de la información que conozca por la naturaleza de su cargo y que ponga en riesgo la seguridad y los intereses institucionales. ✓ Planificar, sistematizar y manejar el área logística para eventos públicos. ✓ Elaborar, monitorear, documentar y liquidar la carpeta de alumbrado público. ✓ Planificar y desarrollar la supervisión de tareas eléctricas de mantenimiento. ✓ Atender las denuncias y dar pronta respuesta a lo relativo a servicios generales. ✓ Planificar, asignar personal y supervisar periódicamente las rutinas de limpieza de las oficinas municipales. ✓ Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.

- ✓ Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
- ✓ Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea encomendada por la jefatura.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad.
- Informes relacionados a la evaluación física de los inmuebles, vehículos y equipos propiedad de la municipalidad.
- Programación de las rutas de mantenimiento (limpieza de tragantes, alumbrado público, entre otros).
- Actualizaciones, propuestas y modificaciones a los procesos para la mejora en la prestación de los servicios que brinda la municipalidad.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Bachiller general, con conocimientos computación, de construcción, electricidad y mantenimiento en general.
Experiencia Laboral	Dos años con experiencia en el área, facilidad para el manejo de personal, dispuesto al trabajo bajo presión.
Competencias requeridas	Honrado, proactivo, disciplinado, con disponibilidad de tiempo, buenas relaciones interpersonales, ágil para la toma de decisiones.



Título: Secretaria de Unidad de Servicios Generales

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de servicios Generales
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de Servicios Generales
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Servicios Generales
Código del puesto	DSG – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar en todas las actividades administrativas de la unidad con eficiencia y amabilidad, garantizando la ágil y oportuna atención a los usuarios y contribuyentes que se presenten a demandar algún servicio del departamento.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar la agenda del Encargado del Departamento. ✓ Atender oportunamente las demandas, denuncias y solicitudes de los ciudadanos que visitan la Unidad de Servicios Generales. ✓ Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por Servicios Generales. ✓ Archivar cronológicamente el registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias. ✓ Organizar y mantener el archivo de Servicios Generales debidamente ordenado. ✓ Sacar fotocopias y Digitar documentación que se maneje en la Unidad, tales como cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos etc. y cualquier otro documento. ✓ Controlar el manejo de presupuesto de la unidad, para hacer un uso con mesura y austeridad. ✓ Informar oportunamente de cualquier anomalía que conozca y que ponga en riesgo la seguridad y buen funcionamiento de la unidad. ✓ Cualquier otra tarea que se le asigne el Encargado(a) de Servicios Generales

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Programación de las actividades a desarrollar por la unidad de Servicios Generales - Archivo actualizado de la documentación e información que se emite y se recibe en la unidad - Informes sobre la ejecución presupuestaria de la unidad - Informe sobre las actividades realizadas, dirigido al encargado(a) de la unidad

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Bachiller en secretariado o contaduría, con conocimiento de computación, habilidad para hacer informes, buena ortografía y manejo de personal.
Experiencia Laboral	Tres años en puestos similares
Competencias requeridas	Honrada, proactiva, con excelentes relaciones interpersonales, con facilidad de expresión y trato al público.



Título: Ordenanza

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de servicios Generales
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de Servicios Generales
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Servicios Generales
Código del puesto	DSG – 01 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto

Que las instalaciones municipales se mantengan ordenadas y limpias, para garantizar la buena imagen de la institución de carácter público.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Atender cordialmente al público que visita las instalaciones de la municipalidad.
- ✓ Ofrecer café y agua a los jefes de área, visitantes en general.
- ✓ Hacer limpieza en todas las áreas y oficinas de la municipalidad, (Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios) para mantener la imagen saludable de las instalaciones en general.
- ✓ Apoyar a las diferentes áreas cuando lo sea requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Llevar un control y registro de la satisfacción de la atención y servicio de limpieza por área y oficina.
- ✓ Destruir los criaderos, larvarios, lavar pilas, barriles y depósitos que contengan agua.
- ✓ Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes Unidades.
- ✓ Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- ✓ Informar oportunamente a la Jefatura de cualquier deterioro, perdida o daño del equipo asignado para cumplir con sus funciones.
- ✓ Hacer un uso austero y con medida de los materiales de limpieza e insumos para la atención del público.
- ✓ Realizar otras tareas encomendadas por el Encargado(a) de Servicios Generales

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Registro de actividades/labores realizadas
- Inventario actualizado de herramientas y equipos asignados para su puesto

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimos de noveno grado.
Experiencia Laboral	Dos años en puestos similares
Competencias requeridas	Honradez, espíritu de servicio, respetuoso/a, buena relaciones interpersonales y buena presentación.



Título: Electricista

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de servicios Generales
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de Servicios Generales
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Servicios Generales
Código del puesto	DSG – 01 – 0003
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Garantizar el servicio de instalación y mantenimiento del Alumbrado público, a través de la ágil y oportuna respuesta por la mejora del servicio cuando sea necesario y requerido por la población.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público. ✓ Instalar luminarias nuevas donde sea requeridas y autorizadas por el Concejo Municipal. ✓ Reparar las luminarias que se encontraren encendidas las 24 horas y las que se encontraren apagadas durante la noche. ✓ Colaborar con las demás dependencias en el apoyo técnico relacionado a los conocimientos del área de Alumbrado público y electricidad en general. ✓ Generar propuestas de mejora del alumbrado público, que sea técnica y financieramente viables. ✓ Llevar registros y controles de las instalaciones nuevas, lámparas reparadas, uso de materiales en general para el mantenimiento del Alumbrado público. ✓ Llevar al día el inventario de herramientas, equipos y materiales de la bodega de Alumbrado público. ✓ Enviar un reporte mensual del uso de los materiales y demandas de denuncias y solicitudes atendidas. ✓ Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Encargado(a) de Servicios Generales

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de actividades/labores realizadas - Inventario actualizado de herramientas y equipos asignados para su puesto - Reporte/informes sobre denuncias, solicitudes y demanda de los usuarios de los servicios

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato en electricidad. Con conocimientos aprobados por SIGET. Electricista clase A o de segunda categoría.
Experiencia Laboral	Dos años en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, proactivo, respetuoso y con habilidades para trabajar con personal.



Título: Auxiliar de Electricista

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de servicios Generales
Unidad superior inmediata	Electricista
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Servicios Generales
Código del puesto	DSG – 01 – 0004
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar en las actividades del electricista, para que el servicio de alumbrado público que se brinda a los usuarios sea con calidad y eficiente.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar las lámparas de alumbrado público reparando aquellas que sea posible. ✓ Montar y desmontar lámparas en los postes ubicados en los pasajes, calles y avenidas del municipio. ✓ Cuidar las herramientas y hacer un buen uso de los materiales para el cumplimiento de sus funciones. ✓ Apoyar otras funciones cuando sea requerido por su jefe inmediato.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de actividades/labores realizadas - Inventario actualizado de herramientas y equipos asignados para su puesto

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato en electricidad. Con conocimientos aprobados por SIGET. Electricista de cuarta categoría.
Experiencia Laboral	Dos años en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, proactivo, respetuoso y con habilidades para trabajar con personal.



Título: Auxiliar de Servicios Generales

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de servicios Generales
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de servicios Generales
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Servicios Generales
Código del puesto	DSG – 01 – 0005
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Brindar servicios de tala y poda de árboles y otros procurando que los ciudadanos y ciudadanas se sientan satisfechos por el trabajo prestado.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en las tareas de traslado, instalación y montaje de eventos públicos municipales. ✓ Apoyar actividades de destape de tragantes. ✓ Apoyar en las actividades de bacheo, reparación y mantenimiento de espacios públicos. ✓ Realizar obras de infraestructura vial y pequeños proyectos en las comunidades en coordinación con los supervisores de proyectos. ✓ Apoyar en las campañas de limpieza que se realicen el Municipio, coordinadas con el departamento de Desarrollo humano. ✓ Ponerse a disposición inmediata con el equipo necesario al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo. ✓ Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Encargado(a) de Servicios Generales

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de actividades/labores realizadas - Inventario actualizado de herramientas y equipos asignados para su puesto

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios de educación básica
Experiencia Laboral	Habilidades para el manejo de herramientas, poda y mantenimiento de caminos vecinales.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, proactivo, respetuoso

Departamento de Registro Familiar

- **Jefe(a) del Registro Familiar**
- **Auxiliar del Registro Familiar**
- **Coordinadora de Digitalización**



Título: Jefe(a) del Registro Familiar

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Registro Familiar
Unidad superior inmediata	Sub-gerente de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auxiliar del Registro Familiar, Atención al Cliente RF
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de RF
Código del puesto	RF – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Brindar al usuario la atención expedita sobre los asentamientos de los hechos y actos de la vida de las personas del municipio para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad. ✓ Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto de la unidad. ✓ Actualizar el manual de Organización y funciones, Descriptor de puestos y de procedimientos de la unidad. ✓ Llevar al día la memoria de labores del Plan anual de trabajo e informes de seguimiento. ✓ Revisión, firma y sellado de documentos oficiales. ✓ Inscripción de partidas de: matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios, uniones no matrimoniales documentos privados de adopciones, adecuaciones, rectificaciones conforme a escritura pública y ley Transitoria del R.E.F, marginaciones, diligencias de matrimonios. ✓ Recepción y trámite de correspondencia oficial del Departamento. ✓ Atención al público. ✓ Remisión de oficios a FGR, PDDH, PNC, RNPN, Alcaldías y diferentes tribunales y consulados. ✓ proponer mecanismos o medidas para mejorar la prestación del servicio de la unidad. ✓ Resguardar los documentos que la Unidad tiene en Custodia. ✓ Llevar las estadísticas de natalidad, muertes, nuevos ciudadanos al año. ✓ Llevar a cabo cualquier otra función que le sea delegada por la jefatura.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores y metas establecidas en el POA de la unidad. - Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.

- Reuniones periódicas con el personal y jornadas extraordinarias con otras dependencias externas e internas, de coordinación y toma de decisiones.
- Memoria de labores (anual) y rendición de cuentas de las actividades desarrolladas.
- Registros estadísticos de los servicios atendidos (partidas de nacimiento, defunción, vialidades).

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado en Ciencias Jurídicas (preferentemente abogado).
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de tres años en puestos similares
Competencias requeridas	Proactivo(a), innovador(a), responsable, honesto(a), dispuesto(a) a trabajar en equipo.



Título: Auxiliar del Registro Familiar

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Registro Familiar
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Registro Familiar
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de RF
Código del puesto	RF – 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar los procesos del Registro del Estado Familiar, velando por garantizar la legalidad de cada uno de los documentos que se emiten o asientan en la municipalidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el Plan de Trabajo de la unidad. ✓ Registrar nacimientos, defunciones, marginaciones y adecuaciones de identidad. ✓ Emitir certificaciones de registro. ✓ Elaborar constancias de inexistencias de partidas. ✓ Reparar libros dañados por el uso y el tiempo. ✓ Reparar daños en los documentos registrales. ✓ Fotocopiar partidas de los diferentes libros de registros. ✓ Atender al contribuyente para asesorarlo sobre los servicios del departamento. ✓ Llenar el formulario de búsqueda de información para la emisión de partidas. ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y demás actividades que le sean encomendadas por la Municipalidad. ✓ Mantener actualizado, ordenado y en buenas condiciones el registro de las personas. ✓ Actualizar los registros digitales en el Sistema de REF. ✓ Colaborar en la realización de otras tareas asignadas por la Jefatura del Registro Familiar.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad. - Informes semanales de los documentos recibidos, de las auténticas realizadas, de las constancias, partidas de nacimiento, entre otros. - Informes estadísticos sobre Asientos de matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y marginaciones de matrimonio, divorcios y uniones no matrimoniales.

- Número de entrega de las partidas solicitadas, así como también la búsqueda y actualización de las partidas en el sistema.
- Número de actualizaciones de información en el sistema.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios universitarios nivel tercer año en ciencias jurídicas o carreras afines, conocimientos de Sistemas informáticos y paquetes computacionales.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos similares
Competencias requeridas	Honrado(a), amable y espíritu de servicio.



Título: Coordinador(a) de Digitalización

VI. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Actualización y Digitalización del Registro Familiar
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Registro Familiar
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de RF
Código del puesto	RF – 01 – 0002
Nivel Funcional	Dirección

VII. Objetivo del puesto
Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de los objetivos, desarrollando procesos administrativos para el desarrollo local.

VIII. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de actualización y modernización del REF ✓ Supervisar los procesos de producción de digitalización de documentos, evaluando el cumplimiento de objetivos y el avance del mismo. ✓ Coordina con el representante de las Instituciones y jefaturas: los procesos de los proyectos que se ejecuten desde el inicio hasta la finalización del mismo. ✓ Evaluar los métodos y mecanismos de trabajo aplicados en los procesos y en la producción, adoptando cambios y mejoras requeridas. ✓ Elaboración de reportes de cumplimiento, cuadros de metas, etc. ✓ Llevar un registro documental y archivo cronológico de los registros en el Sistema y Físico. ✓ Actualizaciones de registros permanentes del Departamento del Registro del Estado Familiar de las marginaciones, modificaciones, identidades y adecuaciones e actualizaciones de registros permanentes del Departamento del Registro del Estado Familiar al sistema. ✓ Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea encomendada por el jefe(a) del Registro del Estado Familiar. ✓ Cumplir con el Plan de Trabajo de la unidad.

IX. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad. - Informes sobre los documentos recibidos y procesados en la unidad - Registros actualizados y digitalizados

X. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios universitarios nivel tercer año en ciencias jurídicas o carreras afines, conocimientos de Sistemas informáticos y paquetes computacionales.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de tres años en puestos similares
Competencias requeridas	Honrado(a), amable y espíritu de servicio.



Título: Encargado(a) de Cementerio

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Registro Familiar - Cementerio
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Registro Familiar
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auxiliar de Cementerio
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de RF
Código del puesto	RFCE – 01 – 0000
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Desarrollar la gestión administrativa del cementerio municipal a fin de garantizar a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y control las actividades de la Administración del Cementerio Municipal. ✓ Elaborar el plan de trabajo anual e informar al jefe inmediato sobre su seguimiento. ✓ Elaboración de permisos de enterramiento en los cementerios municipales y privados. ✓ Registro de pago de impuestos en sus respectivas fichas por cada título de perpetuidad. ✓ Registro de fallecidos en libro de registro general de cadáveres. ✓ Elaboración de títulos de perpetuidad. ✓ Llevar un registro y control de los títulos a perpetuidad, planes de pagos, impuestos pagados y puestos en mora para su debida gestión de cobro. ✓ Señalizar los puestos a perpetuidad y llevar un registro de los puestos que ya cumplieron el tiempo de ley para reutilizar espacios. ✓ Proponer alternativas para cumplir con la demanda de los servicios de enterramiento y zonificación de los cementerios municipales. ✓ Supervisar permanentemente la verificación en campo de situación de cementerios municipales, para coordinar la entrega de puestos para enterramientos. ✓ Coordinar la chapoda y limpieza general de los cementerios para mantenerlos limpios. ✓ Cumplir y hacer cumplir la legislación relativa a la administración de cementerios. ✓ Llevar a cabo cualquier actividad que le sea asignada por el jefe inmediato.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.

- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Registros e informes estadísticos sobre defunciones, permisos de construcción, mantenimientos y limpieza.
- Registros actualizados en libros sobre cobros, recibos e inspecciones realizadas

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimos de Bachillerato en Contaduría. Conocimientos de Sistemas informáticos y paquetes computacionales. Conocimiento sobre Ley de Cementerios
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en procesos administrativos y con conocimientos de la ley en materia. similares
Competencias requeridas	Honrado(a), amable y espíritu de servicio.



Título: Auxiliar de Cementerio

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Registro Familiar - Cementerio
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de Cementerio
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de RF
Código del puesto	RFCE – 01 – 0001
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto

Orientar y distribuir en campo los puestos para enterramiento en cada uno de los cementerios municipales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Indicar a usuarios donde hacer las fosas para efectuar los enterramientos, de forma ordenada y que no infrinja la ley.
- ✓ Colaborar en inhumaciones, en reducciones (cuerpos que ya cumplieron su ciclo y están en un estado que permite desalojar el nicho), exhumaciones o traslados de ataúdes deteriorados.
- ✓ Limpiar maleza en el Cementerio en coordinación con Servicios Generales.
- ✓ Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre anomalías que se observen en los cementerios municipales.
- ✓ Llevar a cabo cualquier otra actividad que le encomiende la Administración de Cementerios.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Registro de actividades periódicas (bitácoras).
- Número de inspecciones realizadas para la verificación sobre anomalías en cementerio municipal

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Bachiller
Experiencia Laboral	Con conocimientos del área de trabajo, medidas de sepultura y manejo de herramientas para mantener aseado en cementerio, conocimientos generales de la ley.

Competencias requeridas

Honesto, Discreto, Disponibilidad de tiempo, buenas condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.

Departamento de Saneamiento Ambiental

- **Jefe de Saneamiento Ambiental**
- **Supervisor de Saneamiento Ambiental**
- **Inspector de Saneamiento Ambiental**
- **Motorista**
- **Auxiliar**



Título: Jefe(a) de Saneamiento Ambiental

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Saneamiento Ambiental
Unidad superior inmediata	Sub-gerente de Servicios Generales
Colaboradores bajo su responsabilidad	Secretaria de Saneamiento Ambiental, Supervisor de Saneamiento, Ambiental, Inspector de Saneamiento Ambiental, Motorista, Auxiliar.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Saneamiento Ambiental
Código del puesto	DSA – 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Desarrollar la gestión administrativa de la Unidad de Saneamiento Ambiental para mantener limpio y aseado el municipio, en cuanto a la recolección y disposición final de los desechos sólidos.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de Saneamiento Ambiental ✓ Elaborar el plan de trabajo del departamento de Saneamiento Ambiental. ✓ Actualizar la información trimestral para la elaboración de la memoria de labores de la municipalidad. ✓ Llevar controles de asistencia del personal diariamente. ✓ Verificar diariamente el estado de los vehículos antes de distribuirlos en las rutas de recolección preestablecidas. ✓ Distribuir las rutas de recolección en turnos matutinos y vespertinos según sea necesario y de acuerdo a la demanda de la población. ✓ Llevar el registro actualizado y control del tonelaje que se entrega a MIDES diariamente. Por cada unidad recolectora. ✓ Supervisar diariamente los reportes de fallas de los vehículos asignados al departamento y coordinar con el Jefe de plantel y talleres el seguimiento a las reparaciones de los mismos. ✓ Gestionar y supervisar los informes de los supervisores y aplicar medidas correctivas oportunas. ✓ Programar las vacaciones anuales de los trabajadores. ✓ Autorizar y controlar los permisos e incapacidades del personal bajo su cargo. ✓ Garantizar la obtención de uniformes, herramientas, equipamiento y materiales necesarios para el departamento y velar que se haga un uso adecuado y racional de los mismos.

- ✓ Reportar quincenalmente al departamento de RRHH la nómina y ajustes necesarios para la elaboración de planilla de pagos de los trabajadores del departamento.
- ✓ Informar oportunamente de los daños de equipos, herramientas, materiales, maltrato producto de cualquier acción negligente de los trabajadores a la subgerencia de servicios o en su defecto al jefe inmediato superior.
- ✓ Elaborar los reportes para la elaboración de la planilla de los trabajadores.
- ✓ Gestionar a través de la subgerencia de Servicios y RRHH las capacitaciones necesarias para el personal bajo su mando.
- ✓ Coordinar y apoyar toda actividad de limpieza programada y de acuerdo a los planes de trabajo municipal.
- ✓ Desarrollar otras actividades encomendadas por la Sub-Gerencia

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Elaboración del presupuesto de la unidad, monitoreo y control periódico de su ejecución.
- Programación de las rutas de recolección.
- Registros e informes estadísticos sobre: recolección de desechos entregados a MIDES, mantenimiento de vehículos.
- Reportes para planillas del personal de Saneamiento Ambiental
- Gestión de recursos (uniformes, herramientas, equipos, entre otros) a utilizar en la unidad.
- Diseño, coordinación y ejecución del plan de capacitaciones al personal

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Ingeniero Ambientalista o carreras afines.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en procesos administrativos y administración de personal.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal.



Título: Supervisor(a) de Saneamiento Ambiental

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Saneamiento Ambiental
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Saneamiento Ambiental
Colaboradores bajo su responsabilidad	Inspector de Saneamiento Ambiental, Motorista, Auxiliar.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Saneamiento Ambiental
Código del puesto	DSA – 01 – 0001
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Verificar y comprobar el trabajo desarrollado por los trabajadores en el área de recolección y barrido.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la asistencia del personal de recolección de desechos sólidos y barrido. ✓ Revisar que los empleados de recolección y barrido hagan buen uso del equipo y herramientas proporcionadas por la Municipalidad. ✓ Distribuir las tareas al personal bajo su cargo y supervisar que se cumplan las tareas asignadas durante el día con eficiencia y eficacia. ✓ Llevar un control de las incapacidades y permisos otorgados al personal bajo su cargo tomando las medidas correspondientes para no interrumpir o desmejorar el servicio prestado a la población. ✓ Coordinar y concientizar al personal bajo su cargo desarrollar sus tareas y funciones con respeto, calidad y calidez. ✓ Informar diariamente y oportuna al departamento de Servicios Generales y Distrito de las demandas de la población para reparación de lámparas en mal estado y encendidas durante el día y limpieza de áreas verdes municipales. ✓ Garantizar la limpieza en las calles del municipio, eliminando los promontorios de basura y botaderos abiertos. ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato superior del cumplimiento de funciones de cada empleado bajo su cargo, por medio de informes escritos. ✓ Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de Saneamiento Ambiental.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA. - Registros de asistencia, incapacidades y permisos del personal de SA.

- Número de consultas, denuncias y casos que demandan las/ los pobladores del municipio.
- Revisar registros de actividades y labores de personal bajo su responsabilidad.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Nivel mínimo de Bachillerato.
Experiencia Laboral	Dos años comprobables en puestos similares.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal.



Título: Inspector de Saneamiento Ambiental

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Saneamiento Ambiental
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Saneamiento Ambiental
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Saneamiento Ambiental
Código del puesto	DSA – 01 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Velar porque se brinde un servicio eficiente de recolección de desechos sólidos a la población del municipio y verificar que se cumplan con las rutas preestablecidas para mantenga aseadas las calles y avenidas del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar que cada unidad de recolección salga del Plantel municipal con sus herramientas, equipo, personal y revisiones preventivas necesarias para cumplir con sus actividades diarias. ✓ Garantizar que los camiones recolectores cumplan con las rutas preestablecidas. ✓ Velar por que la recolección de desechos se haga efectiva, en cada una de las colonias, contenedores y que el trato a la población sea adecuado y con cortesía. ✓ Tomar medidas correctivas inmediatas a solicitud de mejora de servicio por parte de la población, coordinado con el jefe inmediato superior. ✓ Llevar un registro y control de la permanencia del personal de cada camión recolector y el cumplimiento de sus funciones. ✓ Supervisar las fallas de los vehículos y gestionar reparación oportuna, auxilio cuando un equipo recolector haya sufrido fallas, accidente u otro desperfecto en el cumplimiento de sus tareas diarias. ✓ Verificar que el personal asignado se encuentre en las zonas que le han establecido. ✓ Llevar a cabo otras funciones que el Jefe(a) Saneamiento Ambiental le asigne.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes, registros de actividades de las unidades del plantel municipal de recolección. - Registro de las actividades de las unidades recolectoras. - Supervisiones y programación del mantenimiento a los vehículos de la unidad.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Nivel mínimo de Bachillerato.
Experiencia Laboral	Dos años comprobables en puestos similares.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal.



Título: Motorista

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Saneamiento Ambiental
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Saneamiento Ambiental
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de Saneamiento Ambiental
Código del puesto	DSA – 01 – 0003
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Conducir el vehículo de transporte para la recolección de los desechos sólidos que son generados en el municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir el automotor de forma óptima y con ruta preestablecida por el Jefe(a) Saneamiento Ambiental. ✓ Llenar las bitácoras actualizadas del uso del vehículo automotor y de los días trabajados previa autorización del jefe inmediato. ✓ Mantenerse pendiente y llevar un control de la revisión del mantenimiento del vehículo asignado y de acuerdo a calendarización de talleres del plantel municipal, llevar el vehículo cuando corresponda. ✓ Salvaguardar la vida de los tripulantes del vehículo asignado. ✓ Revisar el vehículo agua, aceite, solución de frenos, filtro de aire, llantas, batería, luces, pito, fugas de aceite u otros, al iniciar las actividades y al finalizar las mismas para garantizar un buen funcionamiento. ✓ Garantizar el cuidado de la unidad automotor y el resguardo de las herramientas, equipo y materiales dentro de la misma. ✓ Garantizar que la unidad de recolección de desechos sólidos quede limpia, lavada y sin lixiviados para el siguiente día. ✓ Guardar la discreción de los asuntos municipales en el cumplimiento de sus funciones. ✓ Llenar bitácoras de combustible, tonelajes, reparación de llantas, kilometrajes y las que sean requeridas para mejor control del Departamento. ✓ Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad. ✓ Velar porque el tonelaje pesado en MIDES sea el correcto en el impreso en recibo reportado. ✓ Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea asignada por la jefatura.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Informes, registros de actividades de la unidad asignada
- Bitácoras de actividades de la unidad
- Registros del mantenimiento del vehículo asignado

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Nivel de educación básica. Con licencia de conducir (pesada)
Experiencia Laboral	Tener como mínimo 5 años de experiencia en manejo de equipo pesado.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal.



Título: Auxiliar de Saneamiento

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Saneamiento Ambiental
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Saneamiento Ambiental
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad de la unidad de Saneamiento Ambiental
Código del puesto	DSA – 01 – 0004
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Recolectar los desechos sólidos de acuerdo los planes y/o las rutas preestablecidas de forma eficaz y eficiente para el cumplimiento de metas y objetivos de la Administración.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar el equipo y herramientas de trabajo antes de iniciar sus labores diarias. ✓ Colectar basura domiciliar y depositarla en los camiones recolectores, con el trato amable a la población que se le presta el servicio. ✓ Desarrollar el barrido domiciliar por aceras, pasajes, calles, avenidas, parqueos, áreas recreativas y acopiarlas en puntos estratégicos para que el vehículo recolector proceda a retirarla para su traslado a MIDES. ✓ Prestar el servicio de recolección y barrido de forma eficiente y cumplir con las coberturas y horario diario preestablecido. ✓ Cuidar las herramientas, equipos de protección dotado para desarrollar su trabajo. ✓ Usar diariamente el uniforme, equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus funciones. ✓ Lavar diariamente la unidad recolectora y equipo asignado. ✓ Colaborar en las tareas de campañas de limpieza que se realizan en el municipio previa instrucción del jefe inmediato superior. ✓ Cumplir con los lineamientos institucionales de interés de la salud de población y la prioridad de la prestación del servicio sobre los intereses personales o de grupos. ✓ Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por la jefatura.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes, registros de actividades - Bitácoras de actividades de la unidad

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	No indispensable
Experiencia Laboral	No indispensable.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a)

Unidad de Medio Ambiente

- **Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente**
- **Auxiliar Administrativo**
- **Promotor(a) de la Unidad de Medio Ambiente**
- **Auxiliar de la Unidad de Medio Ambiente**



Título: Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Medio Ambiente
Unidad superior inmediata	Sub-Gerencia de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Promotor(a), auxiliar administrativo, auxiliar operativo
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad
Código del puesto	UMA- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Planificar, controlar y dirigir las acciones de medio ambiente llevadas a cabo dentro del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad. ✓ Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad. ✓ Supervisar y validar las inspecciones de poda y tala de árboles a nivel municipal de acuerdo a las normativas vigentes. ✓ Crear ordenanzas y normativas para protección del medio ambiente al concejo municipal. ✓ Cerrar los botaderos de basura a cielo abierto, a través de la coordinación con el departamento de Saneamiento ambiental y Desarrollo humano. ✓ Coordinar y Gestionar apoyo para el desarrollo de los agricultores y agricultoras del municipio. ✓ Monitorear las descargas de aguas residuales y aguas negras que se desarrollen en lugares inadecuados y en contraposición a las leyes. ✓ Coordinar acciones de monitoreo y seguimiento del funcionamiento de la planta de separación Majucla en coordinación con la gerencia administrador de la planta y la subgerencia de Desarrollo social y económico (proyecto RESSOC). ✓ Apoyar técnicamente a las instituciones de medio ambiente que trabajan dentro del municipio. ✓ Coordinar la gestión de los proyectos que ejecutan las instituciones dentro del municipio a través del apoyo del MAG, CENTA y CESTA, MARN. ✓ Desarrollar campañas de concientización, capacitación y educación en el área ambiental en las instituciones educativas y directivas comunales del municipio. ✓ Formular y gestionar proyectos que fortalezcan el desarrollo cualitativo del medio ambiente, agropecuario y productivo del municipio. ✓ Gestionar ante MARN para poder declarar zonas protegidas en el municipio. ✓ Realizar otras tareas encomendadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Elaboración del presupuesto de la unidad, monitoreo y control periódico de su ejecución.
- Registros e informes estadísticos sobre: podas y tala de árboles, administración de aguas residuales, agricultores del municipio.
- Informe y reportes sobre las finanzas del proyecto RESSOC, y producción de agricultores del municipio (Esam y Ecoesam S.E.M.)
- Reuniones con entidades externas MAG, AGROSAL, CENTA, CESTA, MARN, Para la coordinación de trabajo conjunto en el municipio.
- Diseño, coordinación y ejecución de campañas para la promoción de proteger el medio ambiente en el municipio.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Ingeniero Agrónomo o carreras afines.
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en gestión ambiental.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal.



Título: Auxiliar Administrativa

VI. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Medio Ambiente
Unidad superior inmediata	Jefe(a) Unidad de Medio Ambiente
Colaboradores bajo su responsabilidad	Promotor(a), auxiliar administrativo, auxiliar operativo
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad
Código del puesto	UMA- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

VII. Objetivo del puesto
Brindar atención a usuarios y demás unidades relacionadas con Medio Ambiente, apoyando la labor administrativa del(la) jefe(a) de la Unidad.

VIII. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención sobre los servicios y permisos de poda y tala ✓ Planificar y colaborar con agenda de jefe(a) de la unidad ✓ Agenda semanal del personal operativo ✓ Agendas del personal de campo, jardineros ✓ Atender casos para permisos dentro del municipio ✓ Entregar resoluciones sobre los permisos realizados para tala y poda ✓ Elaboración de memorándum, reportes, informes y otros documentos que se emiten en la unidad de medio ambiente. ✓ Remitir informes mensuales que se envían al Ministerio de Medio Ambiente ✓ Control del uso de combustible de la unidad ✓ Listados y registros de los expedientes de agricultores en el municipio ✓ Todas las actividades que le delegue el jefe(a) inmediato, relacionadas al área.

IX. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad. - Registros e informes estadísticos sobre: podas y tala de árboles, administración de aguas residuales, agricultores del municipio. - Informes remitidos al MARN - Registros de agricultores actualizados

X. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimos de Bachillerato, con conocimientos de aspectos legales relacionados al medio ambiente.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado, trabajo en equipo-



Título: Promotor(a) de Unidad de Medio Ambiente

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Medio Ambiente
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad
Código del puesto	UMA- 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar técnica y operativamente las actividades que se desarrollan en la Unidad de Medio Ambiente

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las inspecciones de poda y tala de árboles a nivel municipal. ✓ Identificar botaderos de basura a cielo abierto y proponer soluciones viables para cierres. ✓ Brindar apoyo técnico a los agricultores y agricultoras del municipio. ✓ Llevar a cabo inspección de aguas residuales y aguas negras. ✓ Apoyar la implementación de estrategias de concientización, capacitación y educación en el área ambiental en las instituciones educativas y directivas comunales del municipio. ✓ Apoyar la formulación de proyectos que fortalezcan el desarrollo cualitativo del medio ambiente, agropecuario y productivo del municipio. ✓ Informar oportunamente a su Jefe Inmediato de cualquier violación a la ley de medio ambiente y ordenanzas municipales. ✓ Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre las actividades desarrolladas - Bitácoras sobre las actividades desarrolladas en la jornada laboral - Número de campañas para la promoción de proteger el medio ambiente en el municipio. - Cooperativas fortalecidas - Jornadas de concientización para la protección del medio ambiente.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Técnico Agrónomo o educación para la salud ambiental
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en gestión ambiental.

Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con espíritu de servicio
--------------------------------	--



Título: Auxiliar de Unidad de Medio Ambiente

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Medio Ambiente
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad
Código del puesto	UMA- 01 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Desarrollar las actividades operativas de tala, podas y chapodas con eficacia y eficiencia para disminuir los factores de riesgo y mantener el equilibrio medio ambiental.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las talas y podas de árboles que representen riesgo para las comunidades. ✓ Desarrollar el mantenimiento de poda de árboles en vía pública, con criterios de equilibrio medio ambiental. ✓ Apoyar tareas de reforestación y mantenimiento de árboles en Áreas verdes municipales. ✓ Apoyar la implementación de proyectos de limpieza y cuidado del medio ambiente con otras instituciones. ✓ Mantenimiento de equipos de la unidad. ✓ Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre las actividades desarrolladas - Bitácoras sobre las actividades desarrolladas en la jornada laboral

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudio mínimo de educación básica.
Experiencia Laboral	Un año de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con espíritu de servicio

Unidad de Proyectos

- **Jefe(a) de Proyectos**
- **Técnico(a) de Proyectos**

Título: Jefe(a) de Proyectos**I. Identificación del puesto**

Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Proyectos
Unidad superior inmediata	Sub-gerente de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Técnico de Proyectos
Unidades con las que coordina funciones	Personal de la unidad
Código del puesto	PROY- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto

Hacer efectivos el ciclo de proyectos por Acuerdos municipales y dar apoyo técnico a la administración en lo relacionado a obras civiles.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de proyectos.
- ✓ Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto de la unidad.
- ✓ Llevar al día la memoria de labores de las obras y proyectos ejecutados por orden de fecha, inversión, fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, fotografías del antes durante y después, así como su avance.
- ✓ Formular carpetas técnicas y perfiles técnicos.
- ✓ Coordinar la Supervisión de obras civiles municipales en ejecución.
- ✓ Sostener las reuniones interinstitucionales que sean necesarias para la gestión, ejecución y seguimiento de proyectos municipales.
- ✓ Coordinar y efectuar inspecciones a las comunidades que requieran opinión técnica.
- ✓ Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias en lo relacionado a obras civiles y construcciones para fortalecer la toma de decisiones del Concejo municipal.
- ✓ Redacción de informes a la Subgerencia de servicios, Gerencia y Concejo municipal
- ✓ Planificar y ejecutar obras de infraestructura en el municipio de acuerdo al plan de inversión municipal.
- ✓ Llevar el control por expediente de cada proyecto con el registro cronológico de la inversión, avance de obra, acuerdos, orden de cambios, modificaciones, etc.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes en el área de construcciones y normativa municipal.
- ✓ Planificar y ejecutar las pequeñas obras de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles municipales.
- ✓ Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.

- ✓ Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
- ✓ Llevar a cabo cualquier otra actividad que le encomiende la Sub-Gerencia de Servicios

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Elaboración del presupuesto de la unidad, monitoreo y control periódico de su ejecución.
- Reuniones para las coordinaciones interinstitucionales públicas y privadas.
- Carpetas técnicas de proyectos elaboradas
- Proyectos gestionados y ejecutados.
- Capacitaciones y actualizaciones en temáticas de interés del municipio, con el objeto de incorporar estos conceptos en la formulación de proyectos.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil Conocimiento de la LACAP, Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás leyes que le competen.
Experiencia Laboral	Haber laborado en puestos similares por los menos cinco años. Experiencia en elaboración de carpetas técnicas Experiencia en redacción de informes técnicos.
Competencias requeridas	Proactivo(a), innovador(a), responsable, honesto(a), líder, dispuesto(a) a trabajar en equipo



Título: Técnico de Proyectos

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Proyectos
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Proyectos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Gestión y Cooperación, Concejo Municipal, Despacho Municipal
Código del puesto	PROY- 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Apoyo técnico a la unidad en la elaboración, ejecución y supervisión de las obras civiles y de infraestructuras.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspeccionar lugares en donde se solicita ejecución de obras civiles o de infraestructura ✓ Supervisar, coordinar y monitorear proyectos en ejecución. ✓ Verificar la cantidad y calidad de materiales suministrado a proyectos. ✓ Formular los presupuestos de los proyectos a ser ejecutados. ✓ Controlar la asistencia al personal de proyectos. ✓ Evaluar daños y presentación de propuestas (solución) por emergencias. ✓ Elaboración de perfiles y carpetas técnicas para la ejecución de obras civiles y de infraestructura. ✓ Llevar actualizada las bitácoras de avance y supervisión de cada proyecto y obras de infraestructura. ✓ Coordinar con Técnicos Sociales y Concejales la Atención de proyectos de emergencia. ✓ Elaborar informes técnicos ✓ Elaborar planillas de pago a personal de campo de proyectos. ✓ Llevar a cabo otras funciones encomendadas por la Jefatura.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad. - Controles y registros de las actividades del personal de la unidad de Proyectos - Formular presupuestos de los proyectos aprobados para su ejecución - Carpetas técnicas de proyectos elaboradas - Informes técnicos de los proyectos dirigidos a la Jefatura de la unidad

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Técnico en Ing. Civil o Arquitectura. Capacidad de redacción de informes. Capacidad para dar respuestas inmediatas.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años en trabajos similares y con habilidades para la elaboración de presupuestos.
Competencias requeridas	Honesto(a), Proactivo(a), Innovador(a), responsable.

Mercado Municipal

- **Administrador(a) del Mercado**
- **Asistente(a) administrativo**
- **Recolector(a) de Impuestos**
- **Ordenanza**



Título: Administrador(a) de Mercado

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Mercado Municipal
Unidad superior inmediata	Sub-gerente de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Recolector(a) de Impuestos, Ordenanza
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	MER- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Dirigir y controlar el desarrollo de las diferentes actividades que comprende la Administración de Mercado con el fin de proporcionar condiciones óptimas de funcionamiento, para la comercialización de productos de primera necesidad.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del mercado, siguiendo las directrices de la Sub-gerencia de Servicios. ✓ Elaborar el plan de trabajo anual de la Administración del Mercado municipal. ✓ Actualizar el manual de organización y funciones, descriptor de puestos y de procedimientos de la unidad. ✓ Dirigir y controlar al personal contratado para realizar las actividades y prestar los servicios necesarios para el funcionamiento del Mercado Municipal. ✓ Velar por el cumplimiento de normativas legales que rigen la administración del funcionamiento, uso, seguridad, orden y limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal. ✓ Coordinar con el Cuerpo de Agentes Municipales, para garantizar la seguridad de las personas, bienes, equipos, materiales dentro de las instalaciones del mercado de día y noche. ✓ Gestionar con las instituciones de Salud, Medio Ambiente, Seguridad y Cuerpo de Bomberos, el monitoreo permanente del cumplimiento de normativas sanitarias, salubridad y seguridad contra incendios. ✓ Llevar fichas y expedientes actualizados las cuentas por cobrar de las arrendatarias y Proponer medidas financieras viables para hacer el Mercado Municipal auto sostenible, seguro y saludable. ✓ Tomar medidas para controlar que el valor cobrado a los arrendatarios coincide con los reportados a la Tesorería Municipal. ✓ Llevar a cabo otras tareas inherentes al puesto que le asigne la sub-gerencia de servicios.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en el Mercado Municipal.
- Elaboración del presupuesto de la unidad, monitoreo y control periódico de su ejecución.
- Informes sobre el control y registros actualizados de los arrendatarios(as) de los diferentes puestos y locales.
- Revisión de los registros de actividades del personal del Mercado Municipal.
- Reportes de la coordinación de los espacios físicos de los locales del mercado.
- Rendición de cuentas sobre monitoreo y revisiones de las instituciones de Salud, Medio Ambiente, Seguridad y Cuerpo de Bomberos por el cumplimiento de medidas sanitarias y de seguridad.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado o egresado en la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Laboral	Haber laborado en puestos similares por los menos tres años.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia y ordenado.



Título: Asistente Administrativo

VI. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Mercado Municipal
Unidad superior inmediata	Administrador(a) de Mercado Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Recolector(a) de Impuestos, Ordenanza
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	MER- 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

VII. Objetivo del puesto
Apoyar las diferentes actividades administrativas que comprende el manejo del Mercado, con el fin de colaborar con las actividades que se desarrollan.

VIII. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de ingresos diarios y mensuales ✓ Recibos (digitalizar) ✓ Revisión de reportes de ingresos diarios(recolectora) ✓ Recolección de servicios sanitarios ✓ Memorándum, Informes ✓ Entrega de memorándum por los puestos ✓ Sustituir las funciones de la administradora de mercado ✓ Las actividades relacionadas al área que le asigne la unidad inmediata superior.

IX. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre las actividades desarrolladas en el Mercado Municipal. - Reportes revisados de cobros e ingresos municipales

X. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimos de Bachillerato
Experiencia Laboral	Haber laborado en puestos similares por los menos dos años.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia y ordenado.



Título: Recolector(a) de Impuestos

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Mercado Municipal
Unidad superior inmediata	Administrador(a) del Mercado Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal del Mercado Municipal.
Código del puesto	MER- 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Gestionar el cobro corriente de cobros de tasas por servicios prestados a usuarias y usuarios de puestos fijos y transitorios del mercado.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el cobro corriente diario de tasas por servicios prestados a usuarias y usuarios fijos y transitorios del mercado. ✓ Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios según las tarifas establecidas, remitiendo diariamente dicha recaudación a la Tesorería y adjuntando el informe respectivo al Tesorero(a) Municipal. ✓ Elaborar reporte de cobros percibidos diariamente. ✓ Entregar diariamente ingresos y reportes de lo percibido. ✓ Colaborar con la elaboración de remesa diaria, gestión de mora, atención a usuarios, elaboración de informe de ingresos mensuales. ✓ Colaborar con las actividades de limpieza y demás tareas que se asignen por el Jefe inmediato encaminadas al buen funcionamiento de la administración de mercado.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros actualizados del cobro diario de impuesto por tasas a los contribuyentes - Informes enviados a la Tesorería Municipal. - Informes / Reportes sobre cobros, mora y multas por los servicios prestados. - Indicadores e informes financieros sobre las operaciones del Mercado Municipal.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Bachiller en Contaduría o carrera afín.

Experiencia Laboral	Haber laborado en puestos similares por los menos un año.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), y con habilidad numérica.



Título: Ordenanza

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Mercado Municipal
Unidad superior inmediata	Administrador(a) del Mercado Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal del Mercado Municipal y usuarios.
Código del puesto	MER- 01 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto

Mantener las instalaciones del mercado municipal limpias y ordenadas.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Realizar diariamente las labores de limpieza de oficinas, escritorios, baños, accesos, gradas, ventanas y puertas del Mercado.
- ✓ Solicitar y utilizar los artículos e insumos de limpieza.
- ✓ Reportar al Administrador(a) de Mercado, cualquier deterioro o daño de las instalaciones, a fin de mantener un funcionamiento adecuado de las instalaciones. Elaborar las requisiciones de suministros y equipo necesario para realizar sus funciones.
- ✓ Atender las diferentes reuniones que se realicen dentro de las instalaciones del Mercado.
- ✓ Apoyar en la limpieza, en las actividades que se realicen fuera de la Mercado, cuando así se le requiera.
- ✓ Llevar el registro y consumo de insumos de limpieza y velar por el ahorro y uso racional de los recursos asignados.
- ✓ Realizar otras actividades encomendadas por el Administrador(a) de mercado.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Registros de actividades en la jornada laboral.
- Bitácoras de actividades realizadas

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	No indispensable
Experiencia Laboral	No indispensable
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a).

Unidad de Transporte

- **Encargado(a) Unidad de Transporte**
- **Motorista**



Título: Encargado(a) Transporte

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Transporte y Talleres
Unidad superior inmediata	Sub-gerente de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Motorista, Mecánico Automotriz, Mecánico Obra Banco, Ordenanza
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	UTT- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Planificar y controlar el servicio de transporte de vehículos municipales, brindando un servicio eficaz y responsable en el uso de las unidades.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Elaborar el plan de trabajo anual y los informes de seguimientos de manera oportuna. ✓ Recibir las solicitudes de transporte municipal. ✓ Manejar la Agenda del transporte solicitado a través de correspondencia interna y externa. ✓ Gestionar el apoyo con otras unidades para resolver la necesidad de unidades móviles cuando sea requerido y previa autorización del Jefe inmediato superior. ✓ Llevar un control de los vehículos propiedad de la municipalidad y verificar fechas de renovación de matrículas y placas, Sin que ello excluya de responsabilidad a cada motorista de verificar la fecha de vencimiento. ✓ Llevar actualizado el control de uso de vehículos a través de bitácora por cada equipo. ✓ Llevar registro estadístico del consumo de combustible por equipo, fecha y correlativo de vales de consumo. ✓ Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo para que ingresen al Taller a su revisión periódica. ✓ Mantener una constante y efectiva comunicación con el departamento de Saneamiento Ambiental, talleres y plantel para darle atención a las reparaciones y dificultades en los equipos de transporte. ✓ Velar por el buen uso y manejo de los equipos de transporte. ✓ Examinar y evaluar al personal que desea ingresar a la institución con el cargo de motorista.

- ✓ Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una
- ✓ emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad asignada por la Sub-Gerencia de Servicios.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Elaboración del presupuesto de la unidad, monitoreo y control periódico de su ejecución.
- Informes sobre el control y registros del uso de transporte en la municipalidad.
- Informes estadísticos sobre el consumo de combustible, reparaciones y solicitud de herramientas y equipos
- Revisiones periódicas de la condición física de los vehículos (registros periódicos).

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato en Mecánica, Electricidad (Preferentemente con estudios universitarios).
Experiencia Laboral	Dos años de Experiencia en Puestos similares, con licencia pesada.
Competencias requeridas	Proactivo(a), innovador(a), responsable, honesto(a) Líder, dispuesto(a) a trabajar en equipo, conocimientos de mecánica y electricidad.



Título: Motorista

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Transporte y Talleres
Unidad superior inmediata	Encargado(a) de Transporte
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	UTT- 01 – 0001
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto

Conducir el vehículo que se le asigne para transportar al personal municipal

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Conducir el automotor de forma óptima y con ruta planificada ordenada por la jefatura.
- ✓ Llenar las bitácoras actualizadas del uso del vehículo automotor y de los lugares visitados, previa autorización del jefe inmediato.
- ✓ Mantenerse pendiente y llevar un control de la revisión del mantenimiento del vehículo asignado y de acuerdo a calendarización de talleres del plantel municipal.
- ✓ Salvaguardar la vida de los usuarios del vehículo asignado.
- ✓ Revisar el vehículo agua, aceite, solución de frenos, filtro de aire, llantas, batería, luces, pito, fugas de aceite u otros, al iniciar las actividades y al finalizar las mismas para garantizar un buen funcionamiento.
- ✓ Ponerse a disposición del Jefe inmediato superior cuando sea requerido y cuando este en mantenimiento el vehículo automotor.
- ✓ Guardar la discreción de los asuntos municipales en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Cuidar del vehículo, herramientas y accesorios asignados al mismo.
- ✓ Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.
- ✓ Cumplir con los horarios de llenado de combustible según planificación del jefe inmediato superior.
- ✓ Realizar cualquier tarea inherente al cargo que le asigne el Encargado(a) de Unidad de Transporte.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Registros de actividades en la jornada laboral.
- Bitácoras de actividades realizadas
- Registros sobre mantenimiento preventivo, revisión sobre las condiciones de los vehículos

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato
Experiencia Laboral	Dos años de Experiencia en Puestos similares, con licencia pesada.
Competencias requeridas	Proactivo(a), innovador(a), responsable, honesto(a) Líder, dispuesto(a) a trabajar en equipo

Unidad de Talleres

- **Encargado(a) de Talleres**
- **Mecánico Automotriz**
- **Mecánico de Obra Banco**
- **Ordenanza**



Título: Encargado(a) de Talleres

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Transporte y Talleres
Unidad superior inmediata	Sub-gerente de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Mecánico Automotriz, Mecánico Obra Banco, Ordenanza
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	UTT- 02 - 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Desarrollar la gestión administrativa del espacio físico del Plantel y Talleres a fin de salvaguardar los equipos, herramientas y que los diferentes vehículos automotores municipales estén en buenas condiciones para su uso, por medio de la coordinación de acciones con los departamentos Saneamiento ambiental y bodega para custodiar los bienes municipales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad. ✓ Elaborar el plan de trabajo de la unidad. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de puestos y de Procedimientos de la unidad. ✓ Dirigir los trabajos a realizar en talleres de Mecánica automotriz y Mecánica de obra de banco. ✓ Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. ✓ Gestionar y Coordinar la solicitud de compra de repuestos para vehículos propiedad de la municipalidad, según procesos y normativa vigente. ✓ Mantener en funcionamiento y en buen estado todos los vehículos de la municipalidad. ✓ Llevar control de gastos del taller mecánico automotriz y de obra de banco. ✓ Supervisar los trabajos realizados por los talleres y mantener la armonía entre los trabajadores. ✓ Coordinar con la unidad de transporte la reparación y mantenimiento de los mismos. ✓ Administrar y controlar el espacio físico del plantel municipal. ✓ Proponer a la jefatura inmediata superior, la mejora de instalaciones, distribución de espacios y ubicación de bienes, equipo y herramientas para que se mantenga ordenado, limpio y salubre. ✓ Llevar a cabo cualquier otra actividad encomendada por la jefatura.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA.
- Informes sobre las actividades desarrolladas en la unidad.
- Flota de vehículos de la municipalidad en buenas condiciones.
- Elaboración del presupuesto de la unidad, monitoreo y control periódico de su ejecución.
- Informes sobre el control y registros de las reparaciones, mantenimientos de las unidades de transporte
- Informes estadísticos sobre gastos efectuados en la unidad de talleres.
- Inventarios actualizados sobre herramientas, equipos y repuestos.
- Revisiones periódicas de la condición física de los vehículos (registros periódicos)
- Evaluaciones del personal de la unidad.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato
Experiencia Laboral	Dos años de Experiencia en Puestos similares
Competencias requeridas	Proactivo(a), innovador(a), responsable, honesto(a) Líder, dispuesto(a) a trabajar en equipo, conocimientos de mecánica automotriz



Título: Mecánico Automotriz

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Transporte y Talleres
Unidad superior inmediata	Encargado de Talleres
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	UTT- 02 – 0001
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Reparar los vehículos que se encuentren para mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones del taller, con responsabilidad y diligencia.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos livianos y pesados de la Municipalidad. ✓ Realizar revisión general diariamente, tijera, resortes, frenos, niveles de aceite, dirección, llantas, filtros de aire, tuberías hidráulicas, radiadores, luces, de los vehículos recolectores de desechos sólidos. ✓ Revisar libro de reportes de reparación de vehículos y dar oportuna respuesta sobre las peticiones de los motoristas, con la prioridad a los vehículos recolectores de desechos sólidos. ✓ Cumplir con el plan de Mantenimiento preventivo y correctivo avalado por jefe de plantel y talleres. ✓ Efectuar diagnóstico de reparación de vehículos y requerimiento de repuestos. ✓ Prestar el servicio de motorista para los vehículos de recolección de basura según la necesidad y urgencia cubrir rutas. ✓ Dar opinión técnica automotriz, adquisición de vehículos automotores, fallas y desperfectos mecánicos, cuando sea requerido por la administración municipal. ✓ Llevar a cabo cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe(a) inmediato.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros de actividades en la jornada laboral. - Bitácoras de actividades realizadas - Registros sobre mantenimiento preventivo, revisión sobre las condiciones de los vehículos

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Educación requerida de noveno grado
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en mecánica automotriz en maquinaria pesada.
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, disciplinado, discreto y con flexibilidad en los horarios para trabajar en horario rotativo.



Título: Mecánico Obra de banco

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Transporte y Talleres
Unidad superior inmediata	Encargado de Talleres
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	UTT- 02 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Garantizar el mantenimiento de los equipos y herramientas de estructuras metálicas que son necesarios para la prestación de los Servicios Municipales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos livianos y pesados de la Municipalidad. ✓ Dar opinión técnica automotriz, adquisición de vehículos automotores, fallas y desperfectos mecánicos, cuando sea requerido por la administración municipal. ✓ Llevar a cabo cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe(a) inmediato.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros de actividades en la jornada laboral. - Bitácoras de actividades realizadas - Registros sobre mantenimiento preventivo, revisión sobre las condiciones de los vehículos

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Educación requerida de noveno grado
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en Soldadura General
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado.



Título: Ordenanza

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Transporte y Talleres
Unidad superior inmediata	Encargado de Talleres
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	UTT- 02 – 0003
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Mantener las instalaciones del Taller limpias y ordenadas.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar diariamente las labores de limpieza de oficinas, escritorios, baños, accesos, gradas, ventanas y puertas del Plantel Municipal. ✓ Solicitar y hacer uso racional y austero de los artículos e insumos de limpieza. ✓ Reportar al Encargado(a) del Plantel y talleres cualquier deterioro o daño de las instalaciones, a fin de mantener un funcionamiento adecuado de las mismas. ✓ Atender las diferentes reuniones que se realicen dentro de las instalaciones del plantel y Talleres. ✓ Atender con amabilidad, calidad y calidez a los visitantes del plantel municipal. ✓ Apoyar en cualquier actividad de ordenar y limpieza general que sea requerido con el visto bueno del Encargado de plantel y talleres. ✓ Proponer acciones para mejorar el orden, limpieza y salubridad del plantel municipal. ✓ Desempeñar cualquier otra tarea que el Encargado(a) del Plantel y talleres asigne.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros de actividades en la jornada laboral. - Bitácoras de actividades realizadas - Instalaciones del taller limpias y ordenadas

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Educación requerida de noveno grado
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en Soldadura General
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado.

Unidad de Bodega General

- **Encargado(a) de Bodega General**



Título: Encargado de Bodega General

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Bodega General
Unidad superior inmediata	Sub-gerente de Servicios
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Sub-gerencia de Servicios y demás unidades funcionales
Código del puesto	BG- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto

Mantener un orden y control de los materiales, equipos, herramientas, repuestos de vehículos, insumos de limpieza y consumibles que se encuentran en custodia y resguardo en la Bodega General.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de bodega General.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual e informe de seguimiento de manera oportuna.
- ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos de la Bodega General.
- ✓ Llevar un registro pormenorizado de los bienes que se encuentran en custodia y resguardo dentro y fuera de la Bodega General a través de tarjetas de inventario de entradas y salidas por cada producto.
- ✓ Resguardar y custodiar todo el Equipo, mobiliario, repuestos, llantas, papelería y artículos deteriorados o fuera de uso que hayan sido almacenados en la Bodega General.
- ✓ Coordinar y resguardar documentación de soporte de ingreso de bienes a la Bodega General.
- ✓ Coordinar con el Jefe de Plantel y CAM el uso del espacio físico de plantel, la salvaguarda y almacenaje de materiales y bienes que quedan a la intemperie.
- ✓ Desarrollar inventarios al fin de cada año para determinar existencias reales para próximo periodo a iniciar.
- ✓ Informar al jefe inmediato superior de las pérdidas, daños y vencimientos de los bienes que se encuentran en custodia en la Bodega general.
- ✓ Proponer al jefe inmediato superior procesos, mecanismos o cambios que mejoren el servicio de almacenaje, custodia y control de los bienes de la bodega general.
- ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Registros de actividades en la jornada laboral.
- Bitácoras de actividades realizadas
- Instalaciones del taller limpias y ordenadas

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Educación requerida de noveno grado
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en Soldadura General
Competencias requeridas	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado.

Gerencia de Desarrollo Social y Económico

- **Gerente(a) Desarrollo Social y Económico**
- **Asistente Administrativo(a)**



Título: **Gerente(a) Desarrollo Social y Económico**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Gerencia Desarrollo Social y Económico
Unidad superior inmediata	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Asistente Administrativo, Unidad Municipal de la Mujer, Unidad de Promoción Integral de Principios y Valores, Departamento de Educación, Unidad de Desarrollo Económico Local, Unidad de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres y Desarrollo Humano.
Unidades con las que coordina funciones	Concejo Municipal, Despacho Municipal, Comisiones, Unidades bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y otras unidades de la Municipalidad.
Código del puesto	GDSE- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Garantizar la gestión de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico para el fortalecimiento de las diferentes expresiones organizativas del Municipio, a través del empoderamiento popular que favorezca la participación y organización de la población para el desarrollo local.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en su plan de trabajo. ✓ Evaluación de resultados en la población beneficiada de los diferentes programas y proyectos de desarrollo social y económico. ✓ Rendir informes al Despacho Municipal y Concejo, sobre el desarrollo de los planes y cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos bajo su responsabilidad. ✓ Diseñar, promover y facilitar la implementación de estrategias de desarrollo económico local. ✓ Brindar apoyo técnico a las unidades bajo su cargo, sobre la elaboración de Planes con su respectivo sistema de evaluación. ✓ Generar propuestas y proponer medidas correctivas sobre planes y estrategias para la sostenibilidad de programas y proyectos de inversión social. ✓ Monitoreo y seguimiento del mapa de las necesidades productivas, sociales y económicas del municipio, priorizándolas para orientar la gestión de proyectos y programas.

- ✓ Elaborar y actualizar permanentemente la memoria de labores de la Gerencia sobre la evolución y cualificación de los indicadores de desarrollo local del área.
- ✓ Monitorear y evaluar permanentemente los planes de trabajo de cada una de las unidades bajo su mando, para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Participar en las reuniones de las Gerencias, Jefaturas y Comisiones del Concejo, Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas en el área.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
- ✓ Llevar a cabo otras funciones que le sean encomendadas por Concejo Municipal o Alcalde (sa) según acuerdo.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Planes operativos aprobados de las dependencias y unidades bajo su coordinación.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna
- Planes Estratégico Participativo de la Municipalidad aprobado.
- Informes sobre evaluaciones de resultados (logro de indicadores de POA's de las unidades), y presentados al Concejo Municipal.
- Iniciativas y estrategias de desarrollo económico implementadas y funcionando plenamente.
- Proyectos y programas de inversión social implementados.
- Registro de las Evaluaciones de desempeño de todo el personal que labora en la Gerencia.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Graduado(a) en Trabajo Social u otra carrera de las Ciencias Sociales y/o Económicas. Que conozca de programas de computación.
Experiencia Laboral	Dos años mínimos de experiencia en Municipalidades de preferencia en puestos similares.
Competencias requeridas	Iniciativa, creatividad, honestidad, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, habilidad para redactar informes técnicos, capacidad para dirigir personal. Con conocimientos de planificación estratégica, operativa, manejo de procesos de participación ciudadana y desarrollo económico local.



Título: Asistente Administrativo

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Gerencia Desarrollo Social y Económico
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna.
Unidades con las que coordina funciones	Con todas las unidades de la Municipalidad, previa delegación de la Gerencia.
Código del puesto	GDSE- 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Colaborar para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia; facilitando los diferentes procesos administrativos, actividades secretariales y logísticas de las distintas acciones implementadas en el área.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción, atención y orientación a las y los usuarios que visitan la Gerencia. ✓ Tener respaldos de la información de los reportes que se generen por la Gerencia, o las relacionadas a las unidades y departamentos bajo su dependencia. ✓ Apoyar la coordinación del trabajo que desarrolla el o la Gerente. ✓ Llevar una agenda general de las actividades. ✓ Llevar un control de correspondencia institucional y comunal. ✓ Realizar procedimientos administrativos indicados por la Gerencia. ✓ Mantener actualizado un directorio telefónico del personal, comunidades e instituciones. ✓ Atender y coordinar las llamadas telefónicas. ✓ Llevar el control del inventario, de materiales, equipo e insumos, asignados o bajo el resguardo de la Gerencia. ✓ Garantizar el buen uso de los equipos informáticos. ✓ Apoyar el desarrollo de actividades municipales y comunitarias cuando le sea solicitado. ✓ Cualquier tarea que le asigne la Gerencia.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros de actividades y agenda de trabajo desarrollada - Reporte de actividades y eventos que desarrolla la Gerencia - Archivos de correspondencia debidamente resguardados y clasificados

- Directorios actualizados con información de unidades internas y externas relacionadas a la labor que ejecuta la Gerencia.
- Respaldos de la información actualizados (archivos digitales).

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios universitarios de la Carrera licenciatura en Administración de empresas o Carreras afines. Conocimientos básicos de computación.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en cargos similares
Competencias requeridas	Honesta(o), responsable, amable, dinámica, discreta, creativa(o), Buena redacción y ortografía.

Departamento de Desarrollo Humano

- **Jefe(a) Desarrollo Humano**
- **Asistente Administrativo(a)**



Título: Jefe(a) Desarrollo Humano

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Desarrollo Humano
Unidad superior inmediata	Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Colaboradores bajo su responsabilidad	Asistente Administrativo, Encargado(a) Programas de: Desarrollo Humano Comunitario, Deporte, Juventud y Niñez.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia Desarrollo Económico y Social y todas las dependencias subordinadas a la Gerencia.
Código del puesto	DDH- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Garantizar el fortalecimiento de la organización y participación ciudadana, a través del cumplimiento de los tres programas sociales, enfocados al desarrollo integral de la niñez, adolescencia y juventud; la promoción y servicios de salud y adultos mayores, construyendo y articulando el tejido social con el apoyo de instituciones de la mesa intersectorial y personal técnico y profesional, para que a través de las diferentes áreas de intervención, la población del municipio llegue alcanzar el poder popular.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al plan de trabajo anual acorde a los objetivos y metas municipales y su enfoque de desarrollo humano local. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, descriptor de puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Coordinar y desarrollar los diferentes programas y proyectos que promueve la municipalidad a través del departamento de Desarrollo Humano. ✓ Llevar a cabo el proceso e inducción del nuevo personal que ingresa al área. ✓ Implementar monitoreo y dar seguimiento de los proyectos municipales vinculados al Departamento, desde el ángulo organizativo y ciudadano, con el propósito de implementar medidas correctivas a tiempo. ✓ Mantener informada a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico sobre los avances del trabajo en general y de los proyectos en ejecución en particular con reportes mensuales. ✓ Trabajar con las comisiones del Concejo Municipal vinculadas al trabajo del departamento. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, políticas y manuales de funcionamiento. ✓ Participar en la actualización del manual de inducción del personal del departamento en coordinación con Recursos Humanos de la municipalidad.

- ✓ Llevar registro y controles de atenciones ciudadanas atendidas por la Unidad y sus dependencias.
- ✓ Colaborar y apoyar en aquellas áreas de la institución que lo solicitare.
- ✓ Todas aquellas actividades que el cargo lo demande y que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan Operativo Anual y cumplimiento de sus indicadores.
- Planes operativos aprobados de los programas bajo su coordinación.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna
- Proyectos y programas de inversión social implementados.
- Evaluaciones de desempeño del personal que labora bajo su dependencia.
- Registros estadísticos de beneficiarios
- Sistematización de los procesos de participación y organización ciudadana.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Trabajo Social, Ciencias Sociales o carreras afines. Conocimientos de Computación.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), proactivo(a), confiable, responsable, comunicativo(a), Trabajo en equipo, disciplinado(a), disponible, amable Liderazgo y Empatía.



Título: Auxiliar Administrativo

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento Desarrollo Humano
Unidad superior inmediata	Jefe(a) Desarrollo Humano
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna.
Unidades con las que coordina funciones	Todas las unidades o departamentos, cuando sea delegado por el/la Jefe (a) inmediato (a)
Código del puesto	DDH- 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Desarrollar los procesos Administrativos, actividades secretariales, atención a usuarios y de archivo que demanda la Unidad para el desarrollo de los objetivos.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la comunicación y coordinación del trabajo que desarrolla la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano. ✓ Llevar una agenda general de las actividades. ✓ Llevar un control de correspondencia institucional y comunal, y resoluciones del Concejo Municipal para facilitar la capacidad de respuesta. ✓ Mantener actualizado un directorio telefónico del personal, comunidades e instituciones. ✓ Atender y coordinar las llamadas telefónicas ✓ Manejar y controlar el inventario, solicitudes de material para el desarrollo de las actividades de las acciones y proyectos que se ejecutan. ✓ Llevar el control de fotocopias ✓ Recepción y atención inicial al público en general que visita el departamento. ✓ Apoyar la organización de eventos. ✓ Cualquier tarea que le asigne la Jefatura del departamento.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros de actividades y agenda de trabajo desarrollada - Reporte de actividades y eventos que desarrolla la Unidad. - Archivos de correspondencia debidamente resguardados y clasificados

- Directorios actualizados con información de unidades internas y externas relacionadas a la labor que ejecuta el Departamento.
- Respaldos de la información actualizados (archivos digitales).
- Registros de asistencia de todo el personal
- Registros estadísticos de atención a la ciudadanía.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato en secretariado o contaduría, preferentemente estudiante universitaria, con conocimientos de computación
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en cargos similares
Competencias requeridas	Honesto(a) responsable, amable, confidencial, creativa, buena redacción.

Programa Social de Desarrollo Humano Comunitario

- **Coordinador(a) del Programa Social de Desarrollo Humano Comunitario**
- **Técnico(a) Social Comunitario**



Título: Coordinador(a) del Programa de Desarrollo Social Comunitario

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa Desarrollo Humano Comunitario
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Humano
Colaboradores bajo su responsabilidad	Técnico(a) Social Comunitario
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia Desarrollo Social y Económico, Programa Desarrollo Humano y todos departamentos y unidades
Código del puesto	PDHC- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de los objetivos del programa social comunitario, así como el trabajo organizativo comunal y participación ciudadana con enfoque de desarrollo humano integral.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del programa Social de Desarrollo Humano Comunitario. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa Social de Desarrollo Humano Comunitario. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Cumplir y hacer el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Dar seguimiento del personal bajo su responsabilidad. ✓ Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales relacionados con las distintas iniciativas y proyectos derivados del programa. Siendo esta actividad principalmente de campo. ✓ Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa bajo su cargo. ✓ Brindar asesoría a la jefatura inmediata para identificar y formular proyectos en el área que se prioricen, apoyando su gestión. ✓ Desarrollar el monitoreo y seguimiento de los proyectos municipales en el área, que estén en ejecución con el propósito de impulsar medidas correctivas de manera oportuna desde la perspectiva organizativa y social. ✓ Establecer la coordinación con los técnicos sociales, delegando y supervisando las distintas acciones comunales e institucionales.

- ✓ Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre los niveles de jerárquicos pertinentes.
- ✓ Elaborar, controlar y dar seguimiento a las carpetas técnicas y presupuestos del o programas bajo su responsabilidad.
- ✓ Mantener informada a la Jefatura del Departamento con informes semanales de los avances de los proyectos en ejecución y del desempeño del personal involucrado.
- ✓ Participar en diagnósticos comunales para conocer la problemática y necesidades de la zona.
- ✓ Llevar a cabo las tareas inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan operativo (Plan anual de trabajo) aprobado del programa.
- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna.
- Diseño de iniciativas de proyectos relacionados al programa.
- Número de coordinaciones efectuadas con otras instituciones para el desarrollo y ejecución de nuevas acciones relacionadas al Programa.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta el Programa.
- Informes técnicos/narrativos dirigidos a la Unidad superior sobre el grado de avance y logro de objetivos de las acciones y proyectos que lleva a cabo el Programa.
- Documento Plataforma Municipal aprobado por el Concejo
- Memoria de labores.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Trabajo Social o carreras afines. Conocimientos de Computación.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), confiable, responsable, trabajo en equipo, disciplinado(a), Liderazgo.



Título: Técnico(a) Social Comunitario

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa Desarrollo Humano Comunitario
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) de Programa Desarrollo Humano Comunitario
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia Desarrollo Social y Económico, Programa Desarrollo Humano y todos los programas de su dependencia.
Código del puesto	PDHC- 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Promover el desarrollo humano en las comunidades a través de la participación comunitaria ciudadana, mediante acciones de organización participativa, capacitación y evaluación de los mecanismos del desarrollo local.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover y ejecutar acciones de organización, capacitación, seguimiento y evaluación dentro del área que les corresponda o se asigne desde un enfoque integral y de desarrollo humano local, convirtiéndose en una labor principalmente de campo. ✓ Investigación de base, diagnóstica de las condiciones de las comunidades para la identificación de los principales problemas existentes. ✓ promover iniciativas, necesidades e ideas que surjan de los diagnósticos comunales participativos para transformarlas mediante el análisis crítico de éstas, estableciendo un plan de trabajo o un proyecto que impulse un proceso de promoción social. ✓ Promover el proceso de legalización, fortalecimiento, de las directivas y asociaciones de desarrollo comunal. ✓ Coordinar y acompañar la ejecución de proyectos que instituciones gubernamentales o no gubernamentales ejecuten en su zona, fortaleciendo su organización. ✓ Facilitar la coordinación de las comunidades, entre la Alcaldía Municipal, entidades educativas, de salud, ambientales y demás actores de su territorio. ✓ Controlar y registrar las acciones realizadas. ✓ Buscar y facilitar los mecanismos para mantener informada a la comunidad sobre el trabajo que realiza la municipalidad. ✓ Dar seguimiento con su jefatura inmediata, concejales de zona a las peticiones realizadas por las comunidades de su zona, procurando brindar una respuesta eficiente a la petición. ✓ Presentar un informe semanal del trabajo realmente efectuado.

- ✓ Todas aquellas actividades que el cargo lo demande y/o de acuerdo a las necesidades de la municipalidad se lo asigne la Coordinadora del Programa.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla el Programa.
- Diagnósticos, levantamientos de línea de base e investigaciones efectuadas para la identificación de necesidades dentro del territorio del municipio.
- Iniciativas y proyectos formulados a partir de los diagnósticos participativos en las comunidades.
- Memorias e informes sobre las Capacitaciones, talleres y monitoreo efectuado con las directivas y comités de todas las comunidades.
- Numero de directivas y comités legalizados y registrados en la Municipalidad

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudiante Universitario a nivel de tercer año de Trabajo Social, Sociología o estudiante de carreras afines.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honestidad, confiabilidad, responsabilidad, trabajo en equipo, disciplina, disponibilidad, alto espíritu de servicio y compromiso social.

Programa de Deportes

- **Coordinador(a) Programa de Deportes**
- **Técnico(a) Social de Deportes**
- **Entrenador de Futbol**



Título: Coordinador(a) Programa de Deportes

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Deportes
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Humano
Colaboradores bajo su responsabilidad	Técnico(a) Social de Deportes, Auxiliar de Deportes, Entrenador de Fútbol
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia Desarrollo Económico, Depto. Desarrollo Humano y otros programas de la Municipalidad.
Código del puesto	PDEP- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Llevar a cabo la gestión administrativa del Programa Social de Deporte, articulando esfuerzos con actores significativos en el municipio, para impulsar la cohesión social, los Derechos Humanos, Protección, Crecimiento integral y Participación Ciudadana.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa Social de Deportes. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa Social de Deportes. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al personal bajo su coordinación, de acuerdo al plan de acción derivado del Programa de Deporte, siendo esta labor de tipo administrativa y de campo. ✓ Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales derivados de las distintas iniciativas y proyectos derivados del programa. ✓ Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa en mención. ✓ Brindar asesoría a la jefatura inmediata para identificar y formular proyectos en el área, que se prioricen, apoyando su gestión. ✓ Implementar, monitorear y dar seguimiento a proyectos municipales en su área, que estén en ejecución con el propósito de impulsar medidas correctivas de manera oportuna. ✓ Establecer coordinación con personal bajo su responsabilidad, los técnicos sociales, comités responsables de programas y proyectos, facilitando el cumplimiento de los resultados propuestos, proporcionando las herramientas y orientaciones necesarias para un adecuado desempeño.

- ✓ Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura y los técnicos sociales, Concejales y Concejales, otros departamentos involucrados y estructuras comunales.
- ✓ Revisar periódicamente con la jefatura del departamento, el avance del plan de Deportes.
- ✓ Revisar y/o elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas o Convenios que se tienen.
- ✓ Mantener informada a la Jefatura del Departamento con informes semanales de los avances de los proyectos en ejecución y del desempeño del personal involucrado.
- ✓ Llevar a cabo otras tareas que le asigne la Jefe de Desarrollo Humano.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan operativo (Plan anual de trabajo) aprobado del programa.
- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna.
- Diseño de iniciativas de proyectos relacionados al programa.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta el Programa.
- Informes técnicos/narrativos dirigidos a la jefatura de Desarrollo Humano, sobre el grado de avance y logro de objetivos de las acciones y proyectos que lleva a cabo el Programa.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del personal que labora en el Programa de Deportes.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Trabajo Social, Sociología o estudiante de último año.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), confiable, responsable, trabajo en equipo, disciplinado(a).

Título: Técnico(a) Social de Deportes



I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Deportes
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) de Programa de Deportes
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Programa Desarrollo Humano y programas de la Municipalidad
Código del puesto	PDEP- 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Participar en la coordinación con los diferentes actores tanto municipales como las comunidades del municipio en lo referente a Deporte, relacionado al buen desempeño de las actividades planificadas para impulsar el desarrollo de éstos dentro de la población.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura, técnicos sociales, Concejales y Concejales de las comisiones afines, otros departamentos involucrados y estructuras comunales, y con instituciones gubernamentales y no gubernamentales afines a la actividad deportiva. ✓ Revisar periódicamente con la Jefatura el avance del plan de Deportes ✓ Realizar las gestiones para que las actividades de la unidad de deportes se cumplan según lo establecido. ✓ Supervisar el trabajo de los entrenadores y del trabajo de las escuelas municipales deportivas. ✓ Reunirse y planificar el trabajo e informes con el personal de deporte. ✓ Dar seguimiento a los comités de deportes del municipio, promoviendo una participación con equidad. ✓ Mantener y trabajar coordinadamente en cada una de las zonas asignadas. ✓ Documentar la ejecución de las distintas acciones realizadas con listados y fotografías de las actividades realizadas. ✓ Reunirse cada semana con la Coordinación del Programa Social de Deporte ✓ Participar en las inauguraciones y clausuras de los distintos torneos deportivos. ✓ Llevar a cabo otras tareas que le sean asignadas por el Coordinador(a) del Programa.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla el Programa.
- Informes sobre el desarrollo de acciones y trabajo en conjunto con las Directivas, Adescos y Comités.
- Memorias de labores e informes sobre las actividades, talleres y campañas efectuadas con las directivas y comités de todas las comunidades.
- Registro de las diferentes organizaciones deportivas relacionadas al municipio.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudiante a nivel de cuarto año de la Licenciatura en Educación Física y Recreación.
Experiencia Laboral	Un año de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Responsable y honesto Buen trato personal.

Título: Entrenador de Futbol**I. Identificación del puesto**

Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Deportes
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) de Programa de Deportes
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Programa de Deporte y programas de la Municipalidad
Código del puesto	PDEP- 01 – 0002
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto

Analizar y definir, las competencias y el dominio que tienen los jóvenes en el futbol, mejorando la comunicación y la motivación que estos poseen en dicho deporte.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Diseñar y organizar el plan de trabajo con los Instructores Deportivos.
- ✓ Apoyar las distintas actividades organizadas por el Programa de Deporte, promoviendo las escuelas deportivas
- ✓ Llevar y pasar asistencia a los alumnos de las escuelas municipales deportivas, verificando el motivo de las ausencias de los alumnos/as y padres de familia
- ✓ Promover el involucramiento de los padres de familia para fortalecer la convivencia familiar.
- ✓ Atender las reuniones semanales con la coordinación del programa social deportes.
- ✓ Presentar semanalmente su informe a la Coordinación del Programa.
- ✓ Programar reuniones de padres de familia.
- ✓ Desarrollar los entrenamientos deportivos en las escuelas.
- ✓ Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por el/la Coordinador (a).

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan de trabajo elaborado y aprobado en conjunto con los instructores del programa.
- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla el Programa.
- Listados de asistencia firmados por las y los asistentes de las jornadas deportivas (escuelas deportivas).
- Número de reuniones con padres de familias.
- Numero de reuniones con el equipo de entrenadores para el intercambio de experiencias y buenas prácticas.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Con conocimientos básicos en el área. Superar las pruebas técnicas y físicas exigidas (en casos necesarios).
Experiencia Laboral	Un año de experiencia como entrenador de futbol
Competencias requeridas	Ser acreditado, mediante certificado médico, la aptitud para la práctica del futbol, así como los conocimientos básicos generales futbolísticos que se requieran.

Programa de Juventud y Niñez

- **Coordinador(a) Programa Juventud y Niñez**
- **Técnico(a) Social de Juventud**
- **Administrador(a) Casa de la Niñez y Juventud**



Título: **Coordinador(a) Programa de Niñez y Juventud**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Niñez y Juventud
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Humano
Colaboradores bajo su responsabilidad	Técnico(a) Social de Juventud, Técnico (a) de Niñez Administrador de Casa de Juventud y del Centro de Formación Técnico Laboral.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia Desarrollo Económico, Depto. Desarrollo Humano y otros programas de la Municipalidad.
Código del puesto	PNJ- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Promover el desarrollo integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y juventud articulando esfuerzos con actores significativos en el municipio, para impulsar la cohesión social, los Derechos Humanos, Protección, Crecimiento integral y Participación Ciudadana.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa Social de Niñez y Juventud. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa Social de Niñez y Juventud. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al personal bajo su coordinación, de acuerdo al plan de acción derivado del Programa de Niñez y Juventud, siendo esta labor de tipo administrativa y de campo. ✓ Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales derivados de las distintas iniciativas y proyectos derivados del programa. ✓ Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa en mención. ✓ Brindar asesoría a la jefatura inmediata para identificar y formular proyectos en el área, que se prioricen en el área, apoyando su gestión. ✓ Implementar, monitorear y dar seguimiento a proyectos municipales en su área, que estén en ejecución con el propósito de impulsar medidas correctivas de manera oportuna. ✓ Establecer coordinación con personal bajo su responsabilidad, los técnicos sociales, comités responsables de programas y proyectos, facilitando el cumplimiento de los resultados propuestos, proporcionando las herramientas y orientaciones necesarias para un adecuado desempeño.

- ✓ Revisar periódicamente con la jefatura del departamento, el avance del plan de Niñez y Juventud.
- ✓ Revisar y/o elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas o Convenios que se tienen.
- ✓ Mantener informada a la Jefatura del Departamento con informes semanales de los avances de los proyectos en ejecución y del desempeño del personal involucrado.
- ✓ Acompañar a los técnicos sociales y Comités Juveniles, y de Niñez, cuando se requiera un apoyo específico.
- ✓ Facilitar y desarrollar evaluaciones y orientaciones al personal médico, técnico y comités de salud para un mejor desempeño de las labores comunales Juveniles.
- ✓ Llevar a cabo otras tareas que le asigne la Jefe de Desarrollo Humano.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan operativo (Plan anual de trabajo) aprobado del programa.
- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna.
- Diseño de iniciativas de proyectos relacionados al programa.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta el Programa.
- Informes técnicos/narrativos dirigidos a la jefatura de Desarrollo Humano, sobre el grado de avance y logro de objetivos de las acciones y proyectos que lleva a cabo el Programa.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del personal que labora en el Programa de Niñez y Juventud.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Trabajo Social, Sociología o estudiante de último año.
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), confiable, responsable, trabajo en equipo, disciplinado(a).



Título: Técnico(a) Social de Juventud

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Deportes
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) de Programa de Deportes
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Programa Desarrollo Humano y programas de la Municipalidad
Código del puesto	PNJ- 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto

Promover la organización y formación de adolescencia y juventudes a través de los espacios municipales, para que sean actores participes del desarrollo humano y social

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover y ejecutar acciones de organización, capacitación de la juventud desde un enfoque de desarrollo humano integral, convirtiéndose en una labor principalmente de campo. ✓ Formular diagnósticos de la situación de la juventud para la identificación de los principales problemas en las comunidades del municipio. ✓ Generar iniciativas a las necesidades y las ideas surgidas del diagnóstico comunal para plasmarlas en un plan de trabajo al que debe darle el seguimiento y evaluación respectiva. ✓ Realizar la programación semanal de actividades y presentarla a la Coordinador o Coordinadora del Programa Social de Deporte, Niñez y Juventud. ✓ Orientar la capacidad de gestión de las Directivas, intercomunales y distintos comités de las comunidades con la incorporación de la juventud en estas estructuras. ✓ Controlar y registrar las acciones realizadas. ✓ Presentar informe semanal del trabajo realmente efectuado. ✓ Mantener la comunicación y coordinación con el personal del Departamento para el fortalecimiento del trabajo con la juventud en las comunidades y la organización y formación de nuevos comités juveniles. ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que el cargo lo demande y que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.
--

IV. Indicadores del puesto de trabajo

<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los indicadores del POA. - Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla el Programa.

- Diagnósticos, censos y líneas de base formuladas sobre la situación de la Niñez y Juventud dentro del municipio.
- Registros e informes de las programaciones semanales de actividades y la coordinación con los comités juveniles.
- Memorias de labores e informes sobre las actividades, talleres y campañas efectuadas con las directivas y comités juveniles de todas las comunidades.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato Preferentemente estudiante universitario en carreras sociales
Experiencia Laboral	Un año de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Responsable y honesto Buen trato personal, proactivo, empático.



Título: Administrador(a) Casa de Niñez y Juventud

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Niñez y Juventud
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) Programa de Niñez y Juventud
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia Desarrollo Social y Económico, Depto. Desarrollo Humano y otros departamentos de la Municipalidad.
Código del puesto	PNJ- 01 – 0002
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Desarrollar la gestión administrativa y operativa de la Casa de la Niñez y Juventud para la promoción de la organización , formación y capacitación con enfoque de Palpitación Ciudadana y Género

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las casas de la Juventud y Centro de Formación Técnico Laboral para la familia. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Seguimiento al personal bajo su coordinación, de acuerdo al plan de acción derivado del Programa de Niñez y Juventud, siendo esta labor de tipo administrativa ✓ Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales derivados de las distintas iniciativas y proyectos derivados del programa. ✓ Generar propuestas a la jefatura inmediata para identificar y formular proyectos en el área, que se prioricen en el área, apoyando su gestión. ✓ Establecer coordinación con personal bajo su responsabilidad, los técnicos sociales, comités responsables de programas y proyectos, facilitando el cumplimiento de los resultados propuestos. ✓ Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura y los técnicos sociales, Concejales y Concejalas, otros departamentos involucrados y estructuras comunales. ✓ Revisar periódicamente con la jefatura los avances de las diferentes actividades y talleres ejecutados. ✓ Revisar y/o elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas o Convenios que se tienen. ✓ Mantener informada a la Jefatura del Departamento con informes semanales de los avances de los proyectos en ejecución y del desempeño del personal involucrado.

- ✓ Acompañar a los técnicos sociales y Comités Juveniles, y de Niñez, cuando se requiera un apoyo específico.
- ✓ Llevar a cabo otras tareas que le asigne la Jefe de Desarrollo Humano.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Calendarización de las actividades y talleres a desarrollar.
- Inventarios actualizados del mobiliario y equipo utilizado
- Diseño de iniciativas de proyectos y actividades a realizar.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta.
- Resultados de las evaluaciones efectuadas al desempeño de los facilitadores de cursos y talleres que se imparten.
- Memoria de labores.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Profesional universitario especialista en Niñez y Juventud. Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Honesto(a), confiable, responsable, trabajo en equipo, liderazgo, empático.

Programa de Salud

- **Coordinador(a) Programa Social de Salud**
- **Médico Consultante Comunitario**
- **Técnico Social de Salud**
- **Enfermero(a) Polivalente**
- **Ordenanza**



Título: Coordinador(a) Programa de Salud

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Salud
Unidad superior inmediata	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Humano
Colaboradores bajo su responsabilidad	Médico(a) Consultante, Técnico(a) Social de Salud, Enfermero(a) Polivalente, Ordenanza
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia Desarrollo Social y Económico y otros departamentos y unidades de la Municipalidad
Código del puesto	PSAL- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Coordinar y ejecutar el funcionamiento del Programa de Social de Salud, con enfoque de promoción y prevención, a través de la organización ciudadana y la atención en las dos clínicas municipales.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa Social de Salud. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa Social de Salud. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al personal bajo su coordinación dentro del plan de acción de salud. ✓ Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales derivados de las distintas iniciativas y proyectos del programa, convirtiéndose esta en una labor tanto administrativa como de campo. ✓ Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa social de salud. ✓ Brindar asesoría a la jefatura inmediata para identificar y formular proyectos en el área, priorizados en el área, apoyando su gestión. ✓ Llevar a cabo la supervisión, monitoreo y seguimiento de los proyectos municipales en el área de salud, que estén en ejecución con el propósito de impulsar medidas correctivas de manera oportuna. Esto se traduce en un significativo trabajo de campo. ✓ Establecer la coordinación con los técnicos sociales, comités de salud, responsables de programas y proyectos, facilitando el cumplimiento de los resultados propuestos, proporcionando las herramientas y orientaciones necesarias para un adecuado desempeño.

- ✓ Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura y los técnicos sociales, Concejales y Concejales, otros departamentos involucrados y estructuras comunales.
- ✓ Revisar periódicamente con la jefatura el avance del plan de salud.
- ✓ Revisar y/o elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas o Convenios que se tienen con la municipalidad.
- ✓ Mantener informada a la Jefatura del Departamento con informes semanales de los avances de los proyectos en ejecución y del desempeño del personal involucrado.
- ✓ Acompañar al personal bajo su cargo, técnicos sociales y comités de salud, cuando estos requieran un apoyo específico.
- ✓ Facilitar y desarrollar evaluaciones y orientaciones al personal médico, técnico y comités de salud para un mejor desempeño de las labores comunales.
- ✓ Elaboración de carpetas técnicas y presupuestos.
- ✓ Manejo del presupuesto aprobado.
- ✓ Planificación del trabajo tanto en la consulta médica como el comunitario por el personal de salud.
- ✓ Verificación de las necesidades de equipamiento, material y medicamento para ambas clínicas.
- ✓ Verificación del trabajo desempeñado por el personal, así como su rendimiento, puntualidad, responsabilidad y trabajo en equipo.
- ✓ Revisión del medicamento que se necesita, y en base a ello, elaborar la solicitud
- ✓ Elaboración de material educativo y de capacitación a comités de salud.
- ✓ Llevar diariamente el debido control del aporte económico que hacen los pacientes en la Clínica Municipal
- ✓ Sistematizar la información epidemiológica recolectada en ambas clínicas, así como de procedimientos realizados, sustentadas con fotografías.
- ✓ Elaboración de reportes de trabajo, memorias de labores, así como la preparación de material para exponer el trabajo municipal en salud a las comunidades.
- ✓ Convocar y dar seguimiento a las acciones de salud de la mesa intersectorial, así como participar activamente en programaciones del MINSAL.
- ✓ Visitas comunitarias para garantizar el seguimiento de los comités de salud.
- ✓ Apoyar la consulta médica cuando fuere necesario.
- ✓ Apoyar al Depto. de Recursos Humanos de la municipalidad, en la lectura de exámenes de laboratorio y de gabinete, así como la evaluación de salud de personas que son contratadas por la municipalidad.
- ✓ Todas aquellas actividades que el cargo lo demande y/o de acuerdo a las necesidades de la municipalidad se lo asigne la Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan operativo (Plan anual de trabajo) aprobado del programa de Salud.
- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna.
- Diseño de iniciativas de proyectos relacionados al programa de Salud.
- Número de visitas comunitarias para observar el seguimiento de los comités de salud.

- Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta el Programa.
- Informes técnicos/narrativos dirigidos a la jefatura de Desarrollo Humano, sobre el grado de avance y logro de objetivos de las acciones y proyectos que lleva a cabo el Programa.
- Materiales diseñados y documentos educativos para las capacitaciones a los Comités de Salud.
- Número de capacitaciones, talleres y jornadas desarrolladas por los(as) técnicos(as) del Programa de Salud.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Título de Doctorado en Medicina Conocer programas computarizados: Word, Excel y Power Point, Trabajo en equipo
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Ordenado(a), con sensibilidad social y liderazgo



Título: Médico(a) consultante comunitario

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Salud
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) Programa de Salud
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal del Programa de Salud y Departamento de Desarrollo Humano
Código del puesto	PSAL- 01 – 0001
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Apoyar en la buena ejecución del Programa a través de una atención con calidad y calidez durante la consulta médica y jornadas médicas, realizando un diagnóstico certero y un tratamiento adecuado, así como una referencia oportuna a otros niveles, apoyando y promoviendo el trabajo comunicativo y organizacional.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender consultas y emergencias. La consulta implica la historia clínica, antecedentes personales y familiares, un examen físico completo, diagnóstico y tratamiento. ✓ Realizar el control infantil y controles prenatales con patología. ✓ Realizar el llenado de las inscripciones de adolescentes, así como el llenado de los reportes epidemiológicos. ✓ Evaluar y tratar la respuesta de citología. ✓ Desarrollar 1 charla educativa diaria. ✓ Llevar a cabo, 1 día a la semana, trabajo comunitario ✓ Asistir a programas de capacitaciones, de formación o actualización en temas de medicina. ✓ Preparar material que servirá de apoyo para las capacitaciones de los Comités de Salud ✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Coordinador(a) del Programa.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros diarios de consultas atendidas. - Aperturas de expedientes de nuevos pacientes (diagnósticos realizados, consultas y tratamientos). - Informes/registros de charlas educativas impartidas - Materiales, informes y registros sobre capacitaciones comunitarias impartidas.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Título de Doctorado en Medicina
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Responsable, Con sensibilidad social y dedicación al trabajo.



Título: Técnico(a) Social de Salud

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Salud
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) Programa de Salud
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal del Programa de Salud y Departamento de Desarrollo Humano
Código del puesto	PSAL- 01 – 0002
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto
Apoyar el buen desarrollo y ejecución del programa, realizando acciones que fomenten y promuevan la salud de los habitantes del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de los medicamentos, insumos médicos y del equipo en las jornadas medicas comunitarias. ✓ Apoyar el fortalecimiento organizativo y de funcionamiento de los Comités de Salud Comunitarios desde el enfoque de Promoción de la Salud. ✓ Responsable de surtir los medicamentos a las o los pacientes en las jornadas médicas comunitarias. ✓ Devolver los medicamentos sobrantes, los registros de consulta y las recetas a la enfermera para su respectivo descargo y sistematización, al finalizar cualquier jornada médica comunitaria. ✓ Realizar con el Médico(a) el balance de los medicamentos proveídos en la jornada médica. ✓ Colaborar con los médicos o médicas en los diversos proyectos de salud que desarrolla la municipalidad. ✓ Acatar las disposiciones de la unidad médica o de la Jefatura de Desarrollo Humano. ✓ Preparar el material de apoyo para capacitar a los Comités de Salud ✓ Asistir la consulta médica y emergencias, preparar expedientes de cada paciente, entrega el medicamento prescrito, realiza curaciones, inyecciones, colocación de sueros y las terapias respiratorias. ✓ Preparar el consolidado de las consultas dadas, de procedimientos y de jornadas ✓ Preparar el material de apoyo para las capacitaciones de los Comités de Salud ✓ Llevar a cabo otras tareas que le sean asignadas por el Coordinador(a) del Programa

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Registros diarios de consultas atendidas.
- Aperturas de expedientes de nuevos pacientes (diagnósticos realizados, consultas y tratamientos).
- Registros y reportes de los inventarios de medicamentos, insumos y equipos utilizados en las jornadas médicas.
- Registros de las actividades realizadas en conjunto con los comités de salud comunitarios.
- Aperturas de expedientes de nuevos pacientes (diagnósticos realizados, consultas y tratamientos).
- Informes/registros de charlas educativas impartidas
- Materiales, informes y registros sobre capacitaciones comunitarias impartidas.
- Tejido social de salud actualizado

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Enfermera graduada o Auxiliar de enfermería
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos similares
Competencias requeridas	Responsable, Con sensibilidad social y dedicación al trabajo.



Título: Enfermero(a) Polivalente

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Programa de Salud
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) Programa de Salud
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal del Programa de Salud y Departamento de Desarrollo Humano
Código del puesto	PSAL- 01 – 0003
Nivel Funcional	Técnico

II. Objetivo del puesto

Apoyar a la buena ejecución del Programa social de Salud, brindando una atención de calidad y calidez a los pacientes, realizando acciones que fomenten y promuevan la salud de los habitantes del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Asistir la consulta médica y emergencias, prepara expediente de cada paciente; entrega el medicamento prescrito, realiza curaciones, inyecciones, colocación de sueros, debridaciones, y las terapias respiratorias.
- ✓ Encargada de llevar el control del kardex de medicamentos, así como toda la papelería que el MINSAL exige llenar, la cual incluye inscripciones y controles epidemiológicos.
- ✓ Preparar el consolidado de las consultas dadas y de procedimientos menores realizados.
- ✓ Preparar el material de apoyo para las capacitaciones de los Comités de Salud.
- ✓ Llevar a cabo cualquier otra tarea que le sea asignada por la Coordinadora del Programa.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Registros diarios de consultas atendidas.
- Aperturas de expedientes de nuevos pacientes (diagnósticos realizados, consultas y tratamientos).
- Registros y reportes de los inventarios de medicamentos, insumos y equipos utilizados en las jornadas médicas.
- Registros de las actividades realizadas en conjunto con los comités de salud comunitarios.
- Aperturas de expedientes de nuevos pacientes (diagnósticos realizados, consultas y tratamientos).
- Informes/registros de charlas educativas impartidas

- Materiales, informes y registros sobre capacitaciones comunitarias impartidas.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Enfermera graduada o Auxiliar de enfermería
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en enfermería y promoción social.
Competencias requeridas	Responsable, Con sensibilidad social y dedicación al trabajo.



Título: Ordenanza

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Desarrollo Humano
Unidad superior inmediata	Jefatura de Desarrollo Humano
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Personal de Desarrollo Humano
Código del puesto	PSAL- 01 – 0004
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar en la limpieza, condiciones y buen mantenimiento de las instalaciones

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la higiene y limpieza del departamento, atención del personal interno, de los usuarios y usuarias que hacen uso de las instalaciones del departamento ✓ Responsable de los implementos de higiene y limpieza, siendo el custodio y administrador (a) de los bienes y material de oficina que en ella se encuentran. ✓ Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo de la institución. ✓ Monitorear periódicamente y prevenir los criaderos de zancudos con un adecuado lavado y manejo de los recipientes donde se almacena agua. ✓ Asistir a las reuniones del Departamento cuando se le convoque. ✓ Todo lo anterior demanda la presencia permanente en el departamento atendiendo al público en el horario designado por recursos humanos. ✓ Llevar a cabo cualquier otra tarea que le sea asignada

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros/reportes periódicos de actividades ejecutadas. - Bitácoras de entrada y salida firmadas de las jornadas laborales.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimos de noveno grado
Experiencia Laboral	Mínimo un año en puestos similares
Competencias requeridas	Responsable, Con sensibilidad social y dedicación al trabajo.

Unidad de Gestión y Prevención de Desastres

- **Coordinador(a) Programa Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.**
- **Técnico(a) Social de Gestión de Riesgos y Protección Civil**

Título: Coordinador(a) Unidad de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres



I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres
Unidad superior inmediata	Gerente(a) de Desarrollo Social y Económico
Colaboradores bajo su responsabilidad	Técnico(a) Social de Gestión de Riesgo y Protección Civil.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia Desarrollo Social y Económico, Programas y unidades de la municipalidad, Concejo Municipal
Código del puesto	GRPD- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Desarrollar la gestión administrativa del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil Minimizar las condiciones de riesgo, fortaleciendo la educación, formación y organización de las diferentes instituciones y comunidades del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil. ✓ Coordinar Elaboración y ejecución, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Dirigir el Centro de operaciones de emergencia. ✓ Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales relacionados con las distintas iniciativas y proyectos derivados del programa, convirtiéndose esta en una labor tanto administrativa como de campo. ✓ Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura, técnicos sociales, Concejales y Concejales, otros departamentos involucrados y estructuras comunales, con mayor énfasis durante las emergencias. ✓ Resguardar los materiales y herramientas asignados al COEM. ✓ Mantener actualizado el inventario y presentarlo mensualmente al jefe(a) inmediato. ✓ Mantener un directorio actualizado de las instituciones relacionadas a emergencias y protección civil y de líderes/lideresas de cada comunidad del municipio.

- ✓ Elaborar un plan de trabajo anual donde se plasme la difusión y promoción de las actividades del COEM en centros escolares, comunidades y medios de prensa.
- ✓ Realizar, en centros educativos y comunidades, jornadas de educación en prevención de desastres.
- ✓ Mantener un directorio actualizado de directores(as) de los centros escolares del municipio.
- ✓ Determinar, junto a la comisión municipal de protección civil, los posibles albergues en el municipio.
- ✓ Ser el enlace directo entre el municipio y protección civil departamental y nacional.
- ✓ Mantener la comunicación y coordinación con el personal del Departamento para el fortalecimiento del COEM en las comunidades y la organización de nuevos comités comunales de protección civil.
- ✓ Coordinar actividades con otras instituciones afines al área.
- ✓ Presentar un informe mensual de actividades al jefe(a) inmediato.
- ✓ Facilitar la comunicación y coordinación con el Comité Municipal de Protección Civil Municipal.
- ✓ Elaboración de carpetas técnicas y presupuestos del Programa.
- ✓ Manejo del presupuesto aprobado.
- ✓ Planificación del trabajo comunitario en el tema de Gestión de Riesgos.
- ✓ Verificación de las necesidades de equipamiento en bodega del COEM (herramientas)
- ✓ Verificación de seguimiento a los diferentes problemas de riesgo en el municipio.
- ✓ Coordinar acciones semanales con el departamento de Desarrollo Humano y Comisión de Salud y Medio Ambiente, con el fin de evacuar peticiones de comunidades
- ✓ Gestionar con las instituciones, el apoyo a las actividades del área de Protección Civil
- ✓ Elaborar el material educativo y de capacitación a Comisiones Comunales de Protección Civil
- ✓ Sistematizar la información recolectada en las diferentes inspecciones, sustentadas con fotografías.
- ✓ Elaboración de reportes de trabajo, memorias de labores, así como la preparación de material para exponer el trabajo municipal en gestión de riesgo a las comunidades.
- ✓ Convocar y dar seguimiento a las acciones de gestión de riesgo, participando activamente en programaciones de la Dirección General de Protección Civil Nacional
- ✓ Asistir a eventos en representación institucional a gobernación u ONG`s donde se convoque.
- ✓ Monitorear permanentemente las comunidades de riesgo como medida preventiva.
- ✓ Manejo de archivo de las comisiones comunales y Municipal de Protección Civil.
- ✓ Coordinación de talleres en el tema de prevención a comunidades de riesgo.
- ✓ Llevar a cabo cualquier otra función no prevista que le sea asignada por la Sub- Gerencia del Área Social.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan operativo (Plan anual de trabajo) aprobado de la unidad de GRPD.
- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna.
- Diseño de iniciativas de proyectos relacionados a la unidad de GRPD.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta la unidad de GRPD.

- Informes técnicos/narrativos sobre el grado de avance y logro de objetivos de las acciones y proyectos que lleva a cabo la unidad de GRPD.
- Jornadas de capacitación y promoción para las acciones de prevención de desastres en comunidades, centros escolares, entre otros.
- Asistencia y acuerdos tomados en reuniones para el fortalecimiento del COEM.
- Archivo actualizado de comisiones comunales y municipales de Protección Civil.
- Talleres desarrollados con las comunidades sobre el tema de Prevención de Riesgos.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del personal que labora en la unidad de GRPD.
- Planes de Prevención

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Carrera universitaria con especialización en Gestión de riesgos.
Experiencia Laboral	Experiencia en manejo de centros de operaciones de Emergencia y albergues Experiencia en la elaboración de planes de riesgos y contingencias Experiencia en evaluación de riesgos Experiencia en el área organizativa Manejo de programas informáticos
Competencias requeridas	Residente en el municipio y sin problemas de horario, Dinámico(a) y con iniciativa, facilidad de expresión, trabajo en equipo, habilidades de liderazgo, empático



Título: Técnico(a) de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres
Unidad superior inmediata	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres, otras unidades de la Municipalidad
Código del puesto	GRPD– 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Apoyar la gestión de riesgos, prevención de desastres y protección civil a través de las diferentes acciones ejecutadas desde la unidad y el programa.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecer la organización comunitaria en el área de protección civil y gestión de riesgos. ✓ Llevar a cabo el proceso de creación de nuevas comisiones comunales de protección civil. ✓ Implementar talleres a las diferentes comunidades, escuelas y personal municipal para fortalecer sus capacidades. ✓ Apoyar, dentro del municipio, las emergencias municipales y nacionales. ✓ Llevar a cabo inspecciones de riesgo en comunidades. ✓ Apoyo el desarrollo de actividades de protección civil. ✓ Asistir a talleres de fortalecimiento institucional ✓ Gestionar apoyo con los diferentes departamentos para el desarrollo del trabajo. ✓ Informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo en las comunidades. ✓ Llevar a cabo cualquier tarea que le sea asignada por el Coordinador(a) del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla la Unidad de GRPD. - Número de talleres impartidos en comunidades, escuelas y unidades de la municipalidad para el fortalecimiento del tema de Prevención de Riesgos. - Procesos de creación y fortalecimiento de comisiones comunales de Protección Civil.

- Informes sobre el desarrollo de acciones y trabajo en conjunto con las Directivas, Adescos y Comités.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudiante universitario de los últimos años con conocimiento en Gestión de riesgos.
Experiencia Laboral	Experiencia en trabajo de campo mediador o manejo de conflictos
Competencias requeridas	Residente en el municipio y sin problemas de horario Ordenado(a), responsable y facilidad de expresión, dinámico, honesto, habilidades de liderazgo , empático

Unidad Municipal de la Mujer

- **Administradora de la Unidad Municipal de la Mujer**



Título: Administradora de la Unidad Municipal de la Mujer

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad Municipal de la Mujer
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia de Desarrollo Económico y Social, otros programas de la Municipalidad.
Código del puesto	UMM- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Promover el desarrollo integral de las mujeres a nivel del Municipio en las áreas Organizativa y Social, para buscar la Justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad local, así como a la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Municipal de la Mujer. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad Municipal de la Mujer. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Elaborar, controlar y dar seguimiento al plan operativo anual y presupuesto a partir de las competencias asignadas a la unidad en el ramo administrativo y de campo. ✓ Diseñar e implementar, en coordinación con otras dependencias, la puesta en marcha de los procesos de la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva a nivel comunitario y municipal. ✓ Articular esfuerzos con otros actores del municipio para centralizar y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres. ✓ Sensibilizar a mujeres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio. ✓ Diseñar y apoyar proyectos y planes que permitan concretizar los objetivos y líneas estratégicas definidas en la política de género. ✓ Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su inserción a la gestión municipal con el personal de las diferentes áreas. ✓ Realizar acciones de prevención de la violencia

- ✓ Promover y gestionar la formación vocacional y generacional de fuentes de trabajo de las mujeres.
- ✓ Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas prácticas y estratégicas de las mujeres y sus expresiones organizativas promoviendo expresión de consulta y reflexión participativa y representativa.
- ✓ Diseñar e implementar procesos encaminados a promover el empoderamiento de las mujeres en el ámbito público y privado.
- ✓ Gestión y monitoreo en la ejecución de talleres vocacionales para las mujeres. Seguimiento a la mesa municipal de mujeres.
- ✓ Promoción y celebración de fechas conmemorativas.
- ✓ Fortalecer las consultas de mujeres en las diferentes zonas.
- ✓ Promover procesos de capacitación institucional para empleados y empleadas
- ✓ Promover el enfoque de género y participación ciudadana en las figuras organizativas a través de los procesos de formación en teoría de género y liderazgo
- ✓ Gestionar proyectos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la equidad de género.
- ✓ Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- ✓ Brindar atención y referencias de casos de mujeres violentadas en el municipio
- ✓ Promover y gestionar capacitaciones en derechos sexuales y reproductivas, VIH y SIDA
- ✓ Llevar a cabo otras tareas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan operativo (Plan anual de trabajo) aprobado de la Unidad Municipal de la Mujer.
- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto Anual aprobado de manera oportuna.
- Diseño de iniciativas y proyectos relacionados a la Unidad Municipal de la Mujer.
- Informes de monitoreo y seguimiento a los proyectos y actividades que ejecuta la Unidad Municipal de la Mujer.
- Informes técnicos/narrativos dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, sobre el grado de avance y logro de objetivos de las acciones y proyectos que lleva a cabo la Unidad Municipal de la Mujer.
- Estrategias implementadas para el fortalecimiento de la Política de Género.
- Jornadas de capacitación y sensibilización de la población sobre los derechos de las mujeres, equidad de género.
- Talleres vocacionales implementados para el desarrollo integral de las mujeres.
- Número de jornadas y procesos para la sensibilización sobre la equidad de género con las y los trabajadores de la municipalidad.
- Casos atendidos y acompañamiento de casos de mujeres violentadas
- Capacitaciones, talleres y jornadas sobre derechos sexuales y reproductivos, VIH, entre otras.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Licenciatura en trabajo social o ciencias sociales, Capacitaciones en Género.
Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en puestos a fines.
Competencias requeridas	Preferentemente mujer, proactiva, honradez, espíritu de servicio y Sensible ante los problemas y necesidades de las mujeres. Capacidad y liderazgo Habilidades para trabajar en equipo y negociación Conocimiento en planificación y derechos de las mujeres y enfoque de género.

Unidad de Principios y Valores

- **Jefe(a) de la Unidad de Principios y Valores.**
- **Secretaria de la Unidad de Principios y Valores**



Título: Jefe(a) Unidad de UPIV

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Principios y Valores
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
Colaboradores bajo su responsabilidad	Secretaria de la UPIV
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Programas de la municipalidad
Código del puesto	UPIV- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Trabajar en la transformación socio-espiritual y promover principios y valores, ejecutar programas y proyectos a diferentes iglesias del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la UPIV. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la UPIV. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Atender y manejar las relaciones de la Municipalidad con el liderazgo y membrecía de las diferentes iglesias, considerando tanto las del centro como las de fuera de la zona urbana del municipio. ✓ Coordinar la facilitación de procesos y recursos ofrecidos a todas Iglesias del municipio. ✓ Coordinar el calendario de visitas de cortesía a las Iglesias por parte del Sr. Alcalde (sa) y otros miembros del Concejo Municipal. ✓ Coordinación general y supervisión de eventos y actividades socio-espiritual organizadas y ejecutadas por la Unidad. ✓ Apoyar en la elaboración de programas de atención y rehabilitación de jóvenes en riesgo social enfocados en la prevención social de la violencia. ✓ Coordinar el programa de apoyo laboral (Bolsa de trabajo y en iglesias) ✓ Apoyar la elaboración y propuesta de programas y proyectos varios. ✓ Apoyar la implementación de seminarios, capacitaciones, charlas y conferencias requeridas por otros municipios, previa solicitud escrita debidamente aprobada por EL Concejo Municipal o la Jefatura Inmediata Superior ✓ Apoyar la atención permanente de orientación y consejerías para fundamentar los principios y valores institucionales, liderazgo y superación persona en los empleados. ✓ Apoyar extraordinariamente actividades socio-religiosas y culturales.

- ✓ Brindar asesoría técnica para la legalización de Iglesias (obtención de personerías jurídicas)
- ✓ Efectuar gestiones para la obtención de donaciones para el sector atendido.
- ✓ Orientación y control del personal de la Unidad.
- ✓ Otras tareas que la Gerencia de Desarrollo Social y Económico le asigne.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto aprobado de la UPIV.
- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla la UPIV.
- Acciones de coordinación de actividades mensuales con las iglesias y trabajo conjunto con la municipalidad.
- Número de eventos y actividades impulsadas para la apertura de espacios socio-culturales dentro del municipio.
- Numero de asesorías y apoyos para la legalización de iglesias en el municipio.
- Donaciones gestionadas para el apoyo a la labor que desarrollan las iglesias y otras actividades religiosas.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Poseer título universitario en ciencias y humanidades. Habilidades para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales de prevención de violencia. Habilidad para la formulación de informes.
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en puestos similares.
Competencias requeridas	Honrado, honesto, proactivo, Tener alto criterio y respeto a las diferentes expresiones religiosas y políticas. Facilidad de expresión y muy buenas relaciones interpersonales.



Título: Secretaria de Unidad de UPIV

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Principios y Valores
Unidad superior inmediata	Jefe(a) Unidad de Principios y Valores
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Programas de la municipalidad
Código del puesto	UPIV- 01 – 0001
Nivel Funcional	Soporte Administrativo

II. Objetivo del puesto
Atender los aspectos secretariales y de archivo requeridos por la Unidad de Principios y Valores UPIV.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención diaria al liderazgo y membresía de las iglesias en general y otras instituciones. ✓ Recepción de solicitudes, control de archivo y agenda de la jefatura. ✓ Llevar el archivo cronológicamente de la UPIV. ✓ Elaboración, Recepción de Correspondencia y documentación que le sea requerido. ✓ Llevar actualizado el registro y control de la atención de las iglesias e instituciones por la unidad. ✓ Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de UPIV

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros actualizados de las iglesias y otras instituciones atendidas por la unidad. - Archivos actualizados de solicitudes y procesos de acompañamientos desarrollados por la unidad. - Correspondencia actualizada de la información manejada en la Unidad. - Reportes e informes dirigidos a la jefatura de la unidad. - Directorio telefónico actualizado

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Estudios de Bachillerato o Secretaria. Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point.
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en puestos similares.

Competencias requeridas	Honrada, responsable, respetuosa, espíritu de servicio y Sensibilidad social Buenas relaciones interpersonales y discreción notable.
--------------------------------	---

Unidad de Desarrollo Económico Local

- **Coordinador(a) de la Unidad de Desarrollo Económico Local.**



Título: **Coordinador(a) Unidad de Desarrollo Económico Local**

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Unidad de Desarrollo Económico Local
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia de Desarrollo Social y Económico, otras Unidades de la municipalidad
Código del puesto	UDEL- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Impulsar la organización y articulación de la micro, pequeña empresa y nuevos emprendimientos para el proceso de fortalecimiento de la actividad económica y mejora del ingreso en la población del municipio.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa de Emprendedurismo Social y Económico. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa. ✓ Fortalecer las capacidades de los actores locales, mediante la implementación de estrategias y políticas de desarrollo económico local. ✓ Crear y alimentar bases de datos con formación económica, social y geográfica del territorio. ✓ Establecer y dar seguimiento a la Bolsa de Trabajo, en coordinación con el Ministerio de trabajo. ✓ Coordinar información con Catastro y la Ventanilla Única Municipal. ✓ Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos en coordinación con Recursos Humanos. ✓ Cumplir y hacer el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales derivados de las distintas iniciativas y actividades del programa. ✓ Establecer las coordinaciones y gestiones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa bajo su cargo. ✓ Asegurar el proceso de formación y fortalecimiento de las diferentes estructuras organizadas, y la implementación y seguimiento de planes y proyectos. ✓ Generar propuestas a la jefatura inmediata para identificar proyectos en el área, apoyando su gestión. ✓ Mantener buenas relaciones y comunicación efectiva con los niveles jerárquicos pertinentes. ✓ Elaboración de carpetas técnicas y presupuestos.

- ✓ Manejo del presupuesto aprobado.
- ✓ Revisar periódicamente con la jefatura inmediata el avance del plan de trabajo.
- ✓ Elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas y/o Convenios que la municipalidad mantiene dentro del Programa.
- ✓ Mantener informada a la Jefatura del Departamento con reportes mensuales de los avances del plan y proyectos en ejecución.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto aprobado de la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Acciones implementadas para el fortalecimiento a las políticas de Desarrollo Económico Local.
- Gestiones realizadas para el fortalecimiento de la Bolsa de Trabajo del municipio.
- Número de eventos y actividades impulsadas para impulsar iniciativas, emprendimientos y actividades económicas en beneficio de la población.
- Capacitaciones, talleres y actividades de fortalecimiento de capacidades económicas de las y los jóvenes del municipio.
- Proyectos formulados y gestionados con Donantes para el impulso de las iniciativas económicas locales.
- Número de convenios formalizados para el trabajo en conjunto con la alcaldía para fortalecer e impulsar el sector económico local.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en puestos similares, conocimientos de programas de computación, cursos especializados en desarrollo local, etc.
Competencias requeridas	Honesto(a), confiable, responsable, trabajo en equipo, disciplinado(a), sociable, emprendedor

Departamento Municipal de Educación

- **Jefe(a) del departamento de Educación**
- **Director(a)**
- **Sub-Director(a)**
- **Maestro(a)**
- **Instructor(a)**
- **Ordenanza**



Título: Jefe(a) del Departamento de Educación

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Educación
Unidad superior inmediata	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
Colaboradores bajo su responsabilidad	Director(a), Sub-Director(a), Maestro(a), Instructor(a), Ordenanza.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Programas de la municipalidad.
Código del puesto	DEDU- 01 – 0000
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Dirigir y coordinar el departamento de Educación, garantizando la realización de acciones encaminadas a la formación académica de niños y niñas, jóvenes y adultos a través de los Centros Escolares Municipales y Programas, poniendo en práctica la estrategia de la intersectorialidad a fin de fortalecer las relaciones entre la municipalidad, los centros escolares y las comunidades.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Educación. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Departamento de Educación. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Asistir a reuniones de coordinación ante la Comisión Departamental y Nacional de Alfabetización. (De las cuales somos miembros propietarios). ✓ Recibir los documentos de cada uno de los becados y crear expedientes individuales. ✓ Revisar periódicamente con la Comisión de Educación el avance del plan anual. ✓ Monitorear y dar seguimiento a los proyectos escolares en ejecución con el objetivo de impulsar medidas correctivas a tiempo y verificar resultados. ✓ Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal docente. ✓ Cumplir y hacer cumplir los manuales de funcionamiento Institucional del MINED y la Municipalidad. ✓ Otras tareas que la Gerencia de Desarrollo Social y Económico le asigne.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Cumplimiento de los indicadores del POA.
- Presupuesto aprobado del departamento de Educación.
- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla el departamento de Educación.
- Acciones, proyectos e iniciativas implementadas en los Programas del Departamento
- Número de eventos y actividades desarrolladas con los beneficiarios del programa de educación.
- Capacitaciones, talleres y actividades de fortalecimiento del programa de educación en el municipio.
- Proyectos formulados y gestionados con Donantes para el impulso de las iniciativas educativas con las y los jóvenes becados.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del personal docente.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Licenciado(a) en Educación o Profesorado.
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en puestos similares, conocimientos de pedagogía.
Competencias requeridas	Honesto, responsable, proactivo, visión de futuro, espíritu de servicio y sensibilidad social, Facilidad de expresión y comunicación. Conocimientos de métodos pedagógicos en general. Trabajo en equipo.



Título: Director(a)

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Educación
Unidad superior inmediata	Jefe(a) del Departamento de Educación.
Colaboradores bajo su responsabilidad	Sub-Director(a), Maestro(a), Instructor(a), Ordenanza.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia de Desarrollo Social y Económico, y otras Unidades de la Municipalidad.
Código del puesto	DEDU- 01 – 0001
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Dirigir y coordinar las actividades de la Escuela encaminadas a favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a través de una pedagogía innovadora que cumpla con la eficiencia y la excelencia de los programas de estudio potencializando el área cognitiva, afectiva y psicomotriz de los educandos.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Escuela. ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Escuela. ✓ Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos. ✓ Legalizar con su firma y sello de la institución constancias, certificados y certificaciones de las calificaciones de los estudiantes. ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Todas las relacionadas a la Ley de la carrera administrativa docente. ✓ Planificar y conducir el trabajo pedagógico en el Centro Escolar. ✓ Impulsar el desarrollo de actividades con la participación de los padres y madres logrando una coordinación eficiente entre los estudiantes y docentes, con los objetivos y metas planificadas. ✓ Monitorear y dar seguimiento a los proyectos escolares en ejecución con el objetivo de impulsar medidas correctivas a tiempo y verificación de resultados ✓ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento conjuntamente con el personal docente en PLAN ESCOLAR ANUAL acorde a los objetivos y metas del plan operativo anual municipal. ✓ Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal docente ✓ Cumplir y hacer cumplir Reglamento Interno, políticas y Manuales de funcionamiento del MINED y de la Municipalidad ✓ Asistir y participar en las reuniones de trabajo del concejo de directores del distrito 06-10 ✓ Presentar el informe de alimentos a la Dirección Departamental de Educación. (conjuntamente con la encargada de inventario).

- ✓ Promover la armonía y el respeto entre el personal docente, alumnos, padres y madres de familia.
- ✓ Revisar semanalmente las planificaciones didácticas a fin de verificar el avance al programa educativo
- ✓ Desempeñar otras tareas que el Coordinador del Departamento le asigne.

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Plan de trabajo anual a implementar en la Escuela.
- Manuales, reglamentos y documentos directrices del programa de educación en conjunto con el MINED.
- Curricular, programas y contenidos a implementar dentro del programa escolar.
- Informes elaborados sobre las acciones, seguimiento y evaluaciones de las actividades que desarrolla el departamento de Educación.
- Evaluaciones de desempeño del personal docente.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Docente, manejo de sistemas computarizados.
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en puestos similares, conocimientos de pedagogía.
Competencias requeridas	Honesto, responsable, proactivo, visión de futuro, espíritu de servicio y sensibilidad social, Facilidad de expresión y comunicación, habilidades de liderazgo



Título: Sub-Director(a)

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Educación
Unidad superior inmediata	Director(a)
Colaboradores bajo su responsabilidad	Maestro(a), Instructor(a), Ordenanza.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Departamento de Educación.
Código del puesto	DEDU- 01 – 0002
Nivel Funcional	Dirección

II. Objetivo del puesto
Dirigir y coordinar las actividades de la Escuela en ausencia del Director(a); así como, desempeñarse como maestro(a) impartiendo clases según su especialidad, con calidad y valores.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar funciones de Maestra orientadora. ✓ Ejercer la sub-dirección de la Escuela, en ausencia del Director(a) ✓ Desarrollar actividades en comité de arte y cultura ✓ Supervisar el trabajo de los maestros y maestras. ✓ Impartir clases de sociales a 2º, 3º, 4º y 5º Grado por los dos turnos ✓ Desarrollar actividades en comité de disciplina de la escuela. ✓ Desarrollar otras tareas que el Director(a) le asigne.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación conjunta para la elaboración del plan de educación. - Informes sobre las actividades desarrolladas en clases. - Evaluaciones de desempeño del personal docente.

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Docente, manejo de sistemas computarizados.
Experiencia Laboral	Un año en puestos similares, conocimientos de pedagogía.
Competencias requeridas	Honesto, responsable, proactivo, visión de futuro, espíritu de servicio y sensibilidad social.



Título: Maestro(a)

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Educación
Unidad superior inmediata	Sub-Director(a)
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Departamento de Educación.
Código del puesto	DEDU- 01 – 0003
Nivel Funcional	Técnico.

II. Objetivo del puesto

Impartir las asignaturas específicas para cada grado académico según el PEA Plan de Educación Anual y Plan Operativo Anual del Centro Escolar

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer funciones de Maestra según la especialidad y de acuerdo al Plan del Ministerio de Educación y del POA del Centro Escolar. ✓ Desempeñarse como Coordinador(a) de los diferentes Comités conformados en el Centro Escolar ✓ Participar activamente en la elaboración del plan de emergencias ✓ Desarrollar habilidades cognoscitivas, socio afectiva y psicomotrices en niños y niñas de parvularia para promoverlos al siguiente nivel ✓ Integrar a los alumnos y alumnas a en proyectos y festivales de la escuela ✓ Preparar, durante el mes de septiembre, a niños y niñas de parvularia para que hagan honores cívicos ✓ Realizar otras tareas que el Subdirector(a) le asigne.
--

IV. Indicadores del puesto de trabajo

<ul style="list-style-type: none"> - Material educativo diseñado a impartir en las clases - Registros de notas - Informe y reportes sobre las evaluaciones desarrolladas en clases - Plan de emergencia escolar - Actividades desarrolladas con alumnos(as), padres de familias y autoridades de la escuela.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Docente, manejo de sistemas computarizados.
-------------------------------------	---

Experiencia Laboral	Un año en puestos similares, conocimientos de pedagogía.
Competencias requeridas	Honesto, responsable, proactivo, visión de futuro, espíritu de servicio y sensibilidad social.



Título: Instructor(a) de Banda de Paz

I. Identificación del puesto

Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Educación
Unidad superior inmediata	Director(a)
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Programa de Educación.
Código del puesto	DEDU- 01 – 0004
Nivel Funcional	Técnico.

II. Objetivo del puesto

Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas con las y los integrantes de la Banda de Paz

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

- ✓ Coordinar y dirigir los diferentes desfiles durante el año en donde participe
- ✓ Brindar clases de música teórica y práctica a integrantes de banda de paz.
- ✓ Establecer horarios de ensayos.
- ✓ Mantener respeto y disciplina entre los integrantes de la banda de paz.
- ✓ Velar por el cuidado de los instrumentos.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el inventario de instrumentos.
- ✓ Proporcionar mantenimiento y limpieza a los instrumentos.
- ✓ Designar un espacio para guardar los instrumentos permanentemente.
- ✓ Asistir e impartir clases en los centros escolares del municipio.
- ✓ Apoyar el desarrollo de planes de trabajo culturales.
- ✓ Colaborar en las diferentes actividades escolares.
- ✓ Realizar otras tareas que el asigne el Director(a).

IV. Indicadores del puesto de trabajo

- Material diseñado a impartir en las prácticas de la banda de paz
- Registros de asistencia y jornadas desarrolladas de forma periódica.
- Inventarios actualizados de los instrumentos y equipos utilizados
- Diseño del plan de trabajo a desarrollar, programando actividades culturales en el municipio.

V. Perfil de contratación del puesto

Perfil requerido del puesto:	Estudios mínimos de Bachillerato, con conocimientos en música, solfa y percusión.
-------------------------------------	---

Experiencia Laboral	Experiencia mínima de un año
Competencias requeridas	Honesto, responsable, proactivo, espíritu de servicio, motivador y dinámico.



Título: Ordenanza del Centro Escolar

I. Identificación del puesto	
Dirección/Unidad/Departamento	Departamento de Educación
Unidad superior inmediata	Director(a)
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Unidades con las que coordina funciones	Departamento de Educación.
Código del puesto	DEDU– 01 – 0005
Nivel Funcional	Operativo

II. Objetivo del puesto
Realizar tareas de ornato y limpieza en la Institución educativa.

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades en la institución. ✓ Realizar las tareas de limpieza de patios, baños y salones de clase tanto antes, durante y después de finalizada la jornada académica. ✓ Organizar y distribuir entre el personal docente, los depósitos de basura, durante los recreos. ✓ Llevar el control de insumos y materiales de limpieza que le sean asignados por el Director(a). ✓ Colaborar con las actividades curriculares y extracurriculares que surjan durante el año lectivo. ✓ Atender las visitas que el centro escolar reciba en virtud de que se sientan cómodos y en ambiente agradable. ✓ Apoyar en las diferentes actividades al personal docente. ✓ Cumplir las misiones que le sean asignadas por el Director(a) en función de las necesidades del servicio.

IV. Indicadores del puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Registros de asistencia a la jornada laboral - Instalaciones limpias y ordenadas

V. Perfil de contratación del puesto	
Perfil requerido del puesto:	Saber leer y escribir.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de un año.
Competencias requeridas	Honesto, responsable, proactivo, espíritu de servicio y trabajo en equipo.

ANEXOS

CODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD / DEPTO.	UNIDAD SUPERIOR
CMU 00-0001	Alcalde(sa) como miembro del CM	Concejo Municipal	Ninguna
CMU 00-0002	Síndico(a) como miembro del CM	Concejo Municipal	Concejo Municipal
CMU 00-0003	Concejales	Concejo Municipal	Ninguna
CCM-01-0000	Coordinador(a) de la Comisión	Comisiones del CM	Concejo Municipal
CCM-01-0001	Integrante de la Comisión	Comisiones del CM	Coordinador(a) de la Comisión
SIND-01-0000	Síndico(a) Municipal	Sindicatura	Concejo Municipal
SIND-01-0001	Secretario(a) de Sindicatura	Sindicatura	Síndico(a) Municipal
DC-01-0000	Encargado Unidad Contravencional	Delegación Contravenc.	Concejo Municipal
OM-01-0000	Encargado(a) Observatorio Municipal	Observatorio Municipal	Concejo Municipal
CCAM-01-0000	Presidente(a) de la Comisión	Comisión de la Carrera Administrativa	Concejo Municipal
CCAM-01-0000	Secretario(a) de la Comisión	Comisión de la Carrera Administrativa	Presidente(a) de la Comisión
CCAM-01-0000	Miembro(a) de la Comisión	Comisión de la Carrera Administrativa	Presidente(a) de la Comisión
SEC-01-0000	Secretario(a) Municipal	Secretaría	Concejo Municipal
SEC-01-0001	Secretario(a) de Secretaría Munic.	Secretaría	Secretario(a) Municipal
GDA-01-0000	Encargado(a) de Archivo	Secretaría	Concejo Municipal
UAIP-01-0000	Oficial de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública	Concejo Municipal
AUDIT-01-0000	Auditor(a) Interno(a)	Auditoria Interna	Concejo Municipal
UJ-01-0000	Colaborador(a) Jurídico(a)	Unidad Jurídica	Concejo Municipal
DM-01-0000	Alcalde(sa) Municipal	Despacho Municipal	Concejo Municipal
DM-01-0001	Secretario(a) de Despacho Municipal	Despacho Municipal	Alcalde(sa) Municipal
RMCA-01-0000	Encargado(a) Registro Municipal de la Carrera Administrativa	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	Despacho Municipal
GYC-01-0000	Jefe(a) unidad de Gestión y Cooperación	Unidad de Gestión y Cooperación	Despacho Municipal
GYC-01-0001	Promotor(a)	Unidad de Gestión y Cooperación	Jefe(a) unidad de Gestión y Cooperación
CAM-01-0000	Director(a) Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM)	CAM	Despacho Municipal
CAM-01-0002	Sargento	CAM	Director(a) Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM)
CAM-01-0003	Agente	CAM	Sargento
COM-01-0000	Jefe(a) de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Despacho Municipal
COM-01-0001	Asistente de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Jefe(a) de Comunicaciones
GAF-01-0000	Gerente Administrativo Financiero	Gerencia Administrativa Financiera	Despacho Municipal

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD / DEPTO.	UNIDAD SUPERIOR
GAF-01-0001	Secretario(a) de Gerencia Administrativa Financiera	Gerencia Administrativa Financiera	Gerente Administrativo Financiero
DM-01-0000	Jefe(a) del Distrito Municipal	Distrito Municipal	Gerente Administrativo Financiero
DM-01-0001	Encargado(a) de servicios generales	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0002	Auxiliar de servicios generales	Distrito Municipal	Encargado(a) de servicios generales
DM-01-0003	Recepcionista	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0004	Administrador de Catastro	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0005	Asistente administrativo Catastro	Distrito Municipal	Administrador de Catastro
DM-01-0006	Inspector de Catastro	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0007	Notificador	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0008	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0009	Mecánico de obra y banco	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0010	Cajero(a)	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0011	Ordenanza	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
DM-01-0012	Motorista	Distrito Municipal	Jefe(a) del Distrito Municipal
AF-01-0000	Encargado(a) de Activo Fijo	Activo Fijo	Gerente Administrativo Financiero
INF-01-0000	Jefe(a) de Informática	Informática	Gerente Administrativo Financiero
INF-01-0000	Técnico(a) Auxiliar de Informática	Informática	Jefe(a) de Informática
RH-01-0000	Jefe(a) de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
RH-01-0001	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Jefe(a) de Recursos Humanos
TES-01-0000	Tesorero(a) Municipal	Tesorería	Gerente Administrativo Financiero
TES-01-0001	Auxiliar de Tesorería	Tesorería	Tesorero(a) Municipal
TES-01-0002	Cajero(a)	Tesorería	Tesorero(a) Municipal
TES-01-0003	Mensajero	Tesorería	Tesorero(a) Municipal
CONT-01-0000	Jefe(a) de Contabilidad	Contabilidad	Gerente Administrativo Financiero
CONT-01-0001	Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	Jefe(a) de Contabilidad
UACI-01-0000	Jefe(a) de UACI	UACI	Gerente Administrativo Financiero
UACI-01-0001	Auxiliar de UACI	UACI	Jefe(a) de UACI
CATS-01-0000	Jefe(a) de Catastro	Catastro	Gerente Administrativo Financiero
CATS-01-0001	Auxiliar de Catastro	Catastro	Jefe(a) de Catastro
CATS-01-0002	Supervisor de Catastro	Catastro	Jefe(a) de Catastro
CATS-01-0003	Inspector(a) de Catastro	Catastro	Jefe(a) de Catastro
CC-01-0000	Jefe(a) de Cuentas Corrientes	Cuentas Corrientes	Gerente Administrativo Financiero
CC-01-0001	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Cuentas Corrientes	Jefe(a) Cuentas Corrientes
CC-01-0002	Notificador(a) Cuentas Corrientes	Cuentas Corrientes	Jefe(a) Cuentas Corrientes

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD / DEPTO.	UNIDAD SUPERIOR
CC-01-0003	Encargado(a) Recuperación de Mora	Cuentas Corrientes	Jefe(a) Cuentas Corrientes
PRES-01-0000	Encargado(a) Unidad de Presupuesto	Presupuesto	Gerente Administrativo Financiero
SS-01-0000	Gerente(a) de Servicios	Sub-gerencia de Servicios	Gerente Administrativo Financiero
SS-01-0000	Secretario(a) de Sub Gerencia de Servicios	Sub-gerencia de Servicios	Gerente de Servicios
DSG-01-0000	Encargado(a) de Servicios Generales	Servicios Generales	Sub-gerente(a) de Servicios
DSG-01-0001	Secretaria de Servicios Generales	Servicios Generales	Encargado(a) de Servicios Generales
DSG-01-0002	Ordenanza	Servicios Generales	Encargado(a) de Servicios Generales
DSG-01-0003	Electricista	Servicios Generales	Encargado(a) de Servicios Generales
DSG-01-0004	Auxiliar de electricista	Servicios Generales	Electricista
DSG-01-0005	Auxiliar de servicios generales	Servicios Generales	Encargado(a) de Servicios Generales
RF-01-0000	Jefe(a) de Registro Familiar	Registro Familiar	Sub-gerente(a) de Servicios
RF-01-0001	Auxiliar de Registro Familiar	Registro Familiar	Jefe(a) de Registro Familiar
DSA-01-0000	Jefe de Saneamiento Ambiental	Saneamiento Ambiental	Sub-gerente(a) de Servicios
DSA-01-0001	Supervisor de Saneamiento Ambiental	Saneamiento Ambiental	Jefe de Saneamiento Ambiental
DSA-01-0002	Inspector de Saneamiento Ambiental	Saneamiento Ambiental	Jefe de Saneamiento Ambiental
DSA-01-0003	Motorista	Saneamiento Ambiental	Jefe de Saneamiento Ambiental
DSA-01-0004	Auxiliar	Saneamiento Ambiental	Jefe de Saneamiento Ambiental
UMA-01-0000	Jefe(a) de Medio Ambiente	Unidad de Medio Ambiente	Sub-gerente(a) de Servicios
UMA-01-0001	Promotor(a) de Medio Ambiente	Unidad de Medio Ambiente	Jefe(a) de Medio Ambiente
UMA-01-0002	Auxiliar de Medio Ambiente	Unidad de Medio Ambiente	Jefe(a) de Medio Ambiente
PROY-01-0000	Jefe(a) de Proyectos	Proyectos	Sub-gerente(a) de Servicios
PROY-01-0001	Técnico de Proyectos	Proyectos	Jefe(a) de Proyectos
MER-01-0000	Administrador(a) de Mercado Municipal	Mercado Municipal	Sub-gerente(a) de Servicios
MER-01-0001	Recolector(a) de Impuestos	Mercado Municipal	Administrador(a) de Mercado Municipal
MER-01-0002	Ordenanza	Mercado Municipal	Administrador(a) de Mercado Municipal
UTT-01-0000	Encargado Transporte	Transporte	Sub-gerente(a) de Servicios
UTT-01-0001	Motorista	Transporte	Encargado Transporte

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD / DEPTO.	UNIDAD SUPERIOR
UTT-02-0000	Encargado Talleres	Talleres	Sub-gerente(a) de Servicios
UTT-02-0001	Mecánico Automotriz	Talleres	Encargado y Talleres
UTT-02-0002	Mecánico Obra Banco	Talleres	Encargado Talleres
UTT-02-0003	Ordenanza	Talleres	Encargado Talleres
BG-00-0000	Encargado de Bodega General	Bodega General	Sub-gerente(a) de Servicios
RFCE-01-0000	Encargado(a) de Cementerio	RF - Cementerio	Sub-gerente(a) de Servicios
RFCE-01-0001	Auxiliar de Cementerio	RF - Cementerio	Encargado(a) de Cementerio
GDSE-01-0000	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico	Gerencia Desarrollo Social y Económico	Despacho Municipal
GDSE-01-0001	Asistente Administrativo(a)	Gerencia Desarrollo Social y Económico	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
DDH-01-0000	Jefe(a) Desarrollo Humano	Desarrollo Humano	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
DDH-01-0001	Asistente Administrativo	Desarrollo Humano	Jefe(a) Desarrollo Humano
PDHC-01-0000	Coordinador(a) Desarrollo Humano Comunitario	Programa Desarrollo Humano Comunitario	Jefe(a) Desarrollo Humano
PDHC-01-0000	Técnico(a) Social Comunitario	Programa Desarrollo Humano Comunitario	Coordinador(a) Desarrollo Humano Comunitario
PDEP-01-0000	Coordinador(a) Programa de Deportes	Programa de Deportes	Jefe(a) Desarrollo Humano
PDEP-01-0001	Técnico(a) Social Programa de Deportes	Programa de Deportes	Coordinador(a) Programa de Deportes
PDEP-01-0002	Entrenador de Futbol	Programa de Deportes	Coordinador(a) Programa de Deportes
PDEP-01-0000	Coordinador(a) Programa Niñez y Juventud	Programa Niñez y Juventud	Jefe(a) Desarrollo Humano
PDEP-01-0001	Técnico(a) Social Niñez y Juventud	Programa Niñez y Juventud	Coordinador(a) Programa Niñez y Juventud
PDEP-01-0002	Coordinador(a) Casa de la Niñez y Juventud	Programa Niñez y Juventud	Coordinador(a) Programa Niñez y Juventud
PSAL-01-0000	Coordinador(a) Programa de Salud	Programa de Salud	Jefe(a) Desarrollo Humano
PSAL-01-0001	Médico Consultante Comunitario	Programa de Salud	Coordinador(a) Programa de Salud
PSAL-01-0002	Técnico(a) Social de Salud	Programa de Salud	Coordinador(a) Programa de Salud
PSAL-01-0003	Enfermero(a) Polivalente	Programa de Salud	Coordinador(a) Programa de Salud
PSAL-01-0004	Ordenanza	Programa de Salud	Coordinador(a) Programa de Salud
GRPD-01-0000	Coordinador(a) Programa Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.	Unidad de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
GRPD-01-0001	Técnico(a) Social de Gestión de Riesgos y Protección Civil	Unidad de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres	Coordinador(a) Programa GRPD.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD / DEPTO.	UNIDAD SUPERIOR
UMM-01-0000	Administradora de Unidad Municipal de la Mujer	Unidad Municipal de la Mujer	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
UPIV-01-0000	Jefe(a) Unidad de Principios y Valores	Unidad de Principios y Valores	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
UPIV-01-0000	Secretaria de Unidad de Principios y Valores	Unidad de Principios y Valores	Jefe(a) Unidad de Principios y Valores
UDEL-01-0000	Coordinador(a) Desarrollo Económico Local	Unidad de Desarrollo Económico Local	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
DME-01-0000	Jefe(a) del Departamento de Educación	Departamento de Educación	Gerente(a) Desarrollo Social y Económico
DME-01-0001	Director(a)	Departamento de Educación	Jefe(a) del Departamento de Educación
DME-01-0002	Sub- Director(a)	Departamento de Educación	Director(a)
DME-01-0003	Maestro(a)	Departamento de Educación	Director(a)
DME-01-0004	Instructor(a)	Departamento de Educación	Director(a)
DME-01-0005	Ordenanza	Departamento de Educación	Director(a)