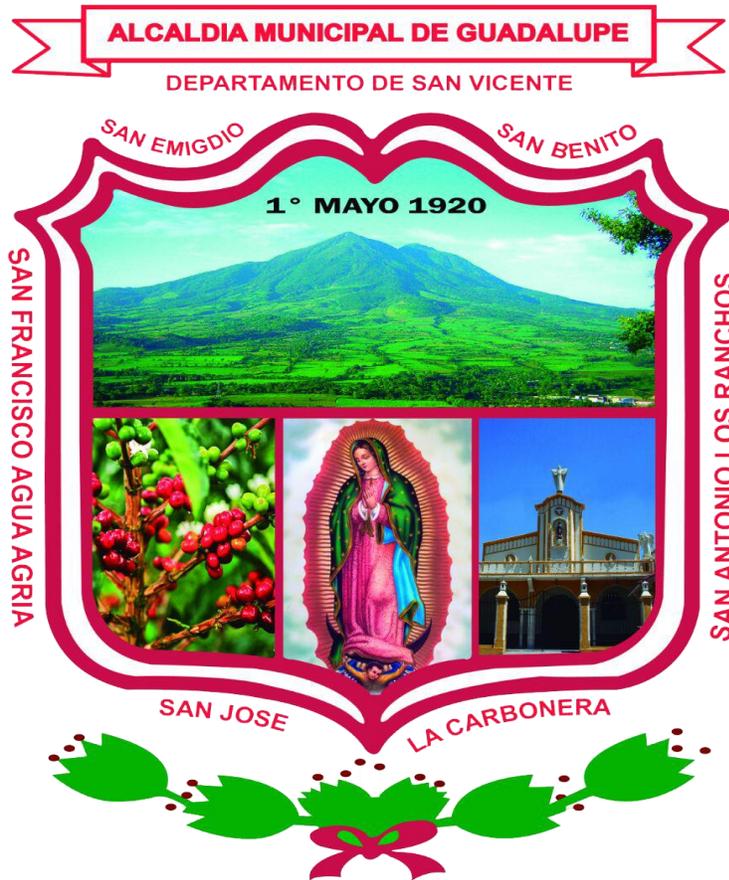




MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA ALCEDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE



Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de Guadalupe y Equipo Técnico Institucional con apoyo y asesoría de



Año 2018



INDICE

No	CONTENIDO	PAGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEÓRICA	6-7
5	METODOLOGÍA	8
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORIAS	10
8	CATÁLOGO DE CARGOS	11-12
9	DESCRIPTOR DE CARGOS	13-54



1. INTRODUCCION

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades implícitas en cada uno de los cargos que integran la organización municipal, niveles jerárquicos y de trabajo, con el propósito de garantizar el desempeño eficiente de las funciones que le son asignadas a cada uno de los empleado/a de la Municipalidad de Guadalupe.

En este documento se detallan las actividades y funciones a realizar cada uno de los empleado/as que desempeñen los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como los requisitos mínimos o perfiles que debe tener los ocupantes de dichos cargos.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de Guadalupe facilitará la coordinación interna de trabajo al desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como el logro de los fines estratégicos de la institución.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido actualizado por el Equipo Técnico Institucional, con el apoyo de ISDEM, en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.



2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo contar con una herramienta técnico administrativa que permita contribuir al fortalecimiento del quehacer municipal en la que tanto el personal involucrado dentro de la misma promuevan el ordenamiento interno de la municipalidad, por medio de la identificación de las actividades inherentes a cada cargo y los requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las actividades que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar el empleado para su desempeño eficiente.
- Capacitar, orientar e informar al personal de antiguo y de nuevo ingreso sobre el desarrollo de cada una de las actividades en las funciones asignadas.
- Asumir con responsabilidad, eficiente y calidad las actividades a desempeñar de tal forma que contribuya a la prestación de servicios a los ciudadanos/as del municipio.
- Facilitar y apoyar la formulación de nuevas políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la contratación de personal calificado e idóneo.



3. BASE LEGAL

	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 Y 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
20	Código de Trabajo (obligaciones del patrono)	



4. BASE TEORICA

La base de toda administración es formular objetivos adecuados de acuerdo a las características de la organización. En la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio. A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

División del Trabajo: La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

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

Unidad de Mando: una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo

Unidad de Dirección: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del Interés Particular al Interés General: En una institución el interés de un empleado o empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

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



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

Orden: Se debe resumir la frase "un lugar para cada persona y cada persona en su lugar".. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos., si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas).

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

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

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

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

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

Disciplina: Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdo de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justo



5. METODOLOGIA

Proceso de Actualización del Manual Descriptor de Cargos y categorías de la carrera administrativa Municipal:

- Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la CAM (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo)
- Equipo de Trabajo Institucional.
Acompañamiento para la construcción conjunta

- Programación Del Proceso De Acompañamiento.
Discusión Y Consenso Con El Equipo De Trabajo, La Primera Sesión De Coordinación Con El Equipo De Trabajo Se Inicia Con El Diagnostico Con El Propósito De Identificar Los Nuevos Elementos Y Consideraciones Del Personal De Dirección De La Municipalidad Y La Legalidad O Conformación De La Comisión De La CAM

- Se informa al personal sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad

- Constitución y capacitación de la Comisión Municipal de la carrera administrativa.

- Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Revisión y análisis Del manual genérico para la gestión administrativa municipal, EN COORDINACION CON ISDEM brindados por la Corporación de municipalidades de la República de El Salvador.
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
 - ✓ Aprobación de la estructura organizacional y de Manual de organización y funciones
 - ✓ Implementación de la nueva estructura organizacional
 - ✓
- DIVULGACION Y Socialización con el personal a efecto de GARANTIZAR EL APROPIAMIENTO y implementación de las nuevas disposiciones administrativas.



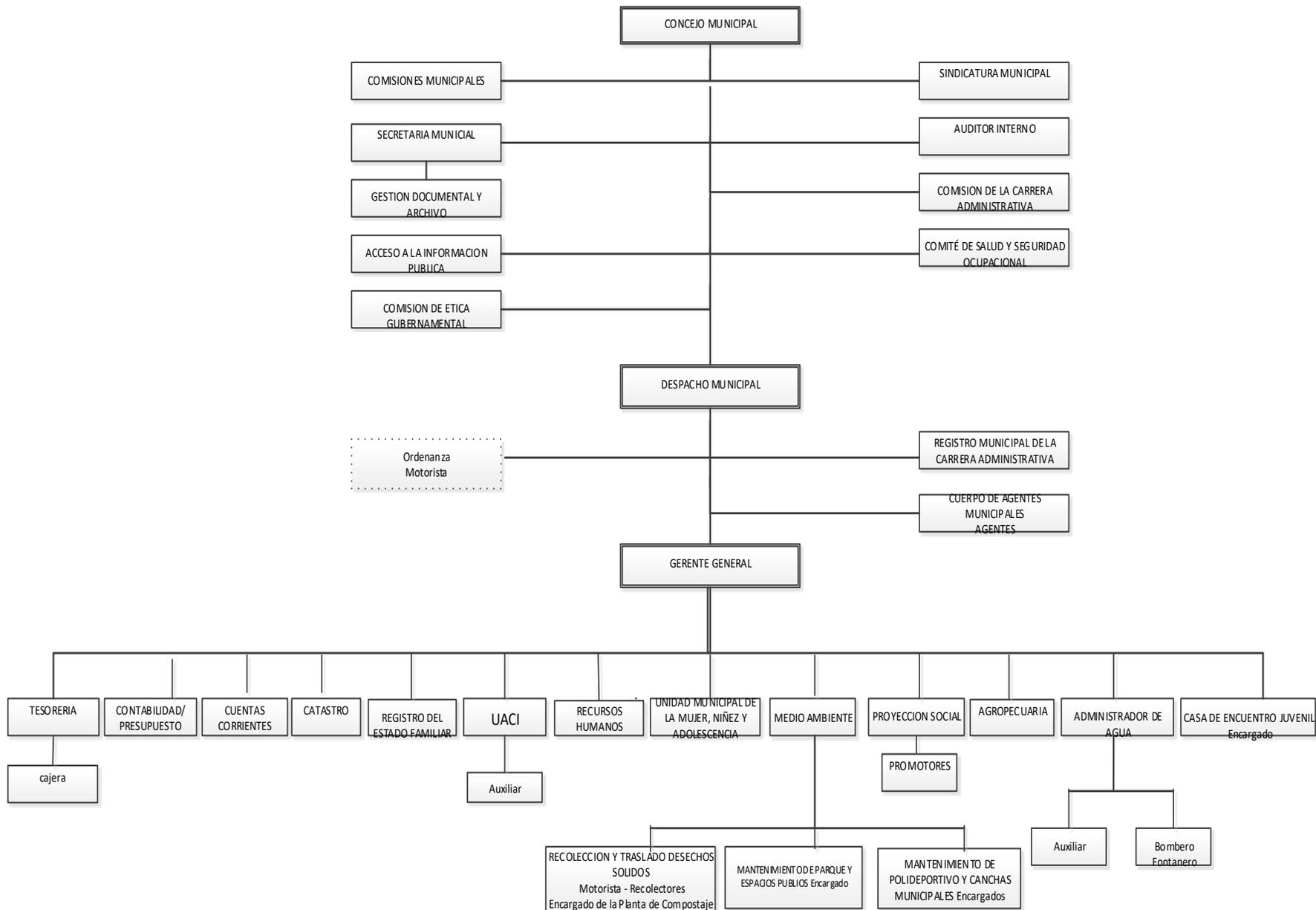
6. REVISION Y ACTUALIZACION

En general los procesos administrativos experimentan cambios como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reingeniería interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de Guadalupe establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La actualización del manual se llevará a cabo cada tres años para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- Las unidades encargadas de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización serán nombradas por el Concejo Municipal o las que considere conveniente.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento del mismo
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas para el desempeño de sus funciones.



7. ESTRUCTURA OCUPACIONAL MUNICIPAL DE GUADALUPE

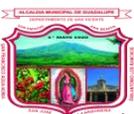




8. CATALOGO DE CARGOS

A continuación se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad.

ORDEN JERÁRQUICO	CÓDIGOS		UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
	UNIDAD	SECCIÓN				
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejales/as	Dirección
	0101	010100	Comisiones de Concejo	01010001	Miembro de comisiones de Concejo	N/A
	0102	010200	Sindicatura	01020001	Síndico/a Municipal	Técnico
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario/a Municipal	Técnico
		010301	Gestión Documental y Archivo	01030002	Encargado de Gestión Documental y Archivo	Técnico
	0104	010400	Auditoría Interna	01040001	Auditor/a Interno/a	Técnico
	0105	010500	Acceso a la Información Pública	01050001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Técnico
	0106	010600	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	01060001	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	N/A
	0107	010700	Comisión de Ética Gubernamental	01070001	Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental	N/A
0108	010800	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	01080001	Miembros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	N/A	
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección
				02000002	Ordenanza	Operativo
				02000003	Motorista	Operativo
	0201	020100	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	02010001	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa	Técnico
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales	02020001	Jefe de Agentes Municipales	Operativo
02020002				Agentes Municipales	Operativo	
03	0300	030000	Gerencia General	03000001	Gerente general	Dirección
	0301	030100	Tesorería	03010001	Tesorero	Técnico
				03010002	Cajero	Soporte adm
	0302	030200	Contabilidad y Presupuesto	03020001	Contador/ Presupuesto	Técnico



0303	030300	Cuentas Corrientes	03030001	Encargado de Cuentas corrientes	Técnico
0304	030400	Catastro	03040001	Encargado de catastro	Técnico
0305	030500	Registro del Estado Familiar		Encargado/a Registro del estado Familiar	Técnico
0306	030600	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	03060001	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Dirección
			03060002	Auxiliar de UACI	Soporte Adm
0307	030700	Recursos Humanos	03070001	Encargado de Recursos Humanos	Técnico
0308	030800	Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia	03080001	Encargado/a de la Mujer, Niñez y Adolescencia	Técnico
0309	030900	Medio Ambiente	03090001	Encargado/a de Medio Ambiente	Técnico
	030901	Recolección y Traslado de Desechos Solidos	03090101	Motorista	Operativo
			03090102	Recolector	Operativo
			03090103	Encargado de la Planta de Compostaje	Operativo
	030902	Mantenimiento de Parque y Espacios Públicos	03090201	Encargado de Mantenimiento de Parque y Espacios Públicos	Operativo
	030903	Polideportivo y Canchas Municipales	03090301	Encargado d Polideportivo y Canchas Municipales	Operativo
0310	031000	Proyección Social	03100001	Encargado/a de proyección Social	Técnico
			03100002	Promotores Sociales	Técnico
0311	031100	Unidad Agropecuaria	03110001	Encargado/a de unidad Agropecuaria	Técnico
0312	031200	Administración de agua	03120001	Administrador de Agua	Operativo
			03120002	Auxiliar	Operativo
			03120003	Bombero	Operativo
			03120004	Fontanero	Operativo
0313	031300	Casa de Encuentro Juvenil	03130001	Encargado/a de Casa de Encuentro Juvenil	Técnico



9. DESCRIPTOR DE CARGOS CONCEJALES/AS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	N/A
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Dar el carácter colegiado de representación ciudadano ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal • Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal. • Asistir y participar activamente en los eventos de interés municipal. • Actuar propositivamente en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal. • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. • Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. • Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el alcalde o el contador municipal. • Aprobación de informe de entradas y salidas de los empleados municipales para ser remitido a tesorería • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, iniciativa y buenas relaciones humanas, con conocimiento de la problemática local .Cumplir con los requisitos que establecen los Arts. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal 	



MIEMBROS DE COMISIONES DE CONCEJO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros de Comisiones de Concejo
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.-• Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.• Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.• Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• No Aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación• Colaborador/a, dinámico/a	



SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Sindico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales• Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad.• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal• Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad• Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal• Integrar las Comisiones para los cuales han sido asignado• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal• Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia Abogado, de conformidad al Art. 52 del Código Municipal	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.	



SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros • Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Llevar EL CONTROL DEL FONDO circulante • Ejecutar los tramites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones, en coordinación con el concejo municipal, • Mantener actualizado los expedientes del personal • Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa. • En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. • Registro de Títulos de Propiedad. • Elaboración de informe de control de entrada y salidas de los empleados municipal y presentarlo al Gerente General. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Académico, o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal y Manejo de equipo de oficina 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en la administración pública 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, con criterio, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción. 	



ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Gestión Documental y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Municipal
UNIDAD	Gestión Documental y Archivo
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DEL CARGO	01030002
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Garantizar el resguardo, control y custodia de los documentos generados en la gestión municipal con el objetivo de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de los solicitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Plan de Trabajo• Elaborar y proponer los lineamientos o procedimientos de acceso a la documentación de acuerdo con la normativa vigente• Elaborar el índice de la información clasificada.• Elaborar registro minucioso de toda la documentación que ingresa al archivo• Asistir a capacitaciones de archivología• Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización de la documentación• Preservación y conservación de la documentación así como de su seguridad.• Localizar y proveer la documentación e información municipal solicitada.• Todas aquellas que jefe inmediato le solicite.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Título de bachiller o con estudios en Archivología	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la LAIP y reglamento de la LAIP	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en trabajo municipal	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para archivar y ordenar, conocimiento en sistemas de ofimática• Trabajo en equipo• Responsable, Cortez y amable	



AUDITOR/A INTERNO/A

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



OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del gobierno local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<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. • 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. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar el índice de la información clasificada. • Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP. • Informar a la población de las actividades realizadas por la municipalidad • Mantener informada a la población del quehacer municipal a través de las redes sociales, hojas volantes, periódico mural y otros medios de comunicación local • Coordinar con el encargado de proyección social la preparación de material didáctico para diferentes eventos 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la LAIP 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en trabajo municipal 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, respetuoso, buenas relaciones interpersonales. 	



MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso, según lo establece la LCAM.• Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos• Rendir informe semestral al Concejo Municipal• Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	



MIEMBROS DE LA COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

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



MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Comité de Seguridad y salud ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	N/A
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la seguridad y salud en el campo laboral de los empleados y las empleadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causa que motivaran los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento legislación municipal 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en el área municipal 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Que sean elegidos en asamblea de empleados. 	



ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal. • Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. • Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Presidir los Cabildos Abiertos, sesiones de concejo abiertas, rendiciones de cuentas, que lleve a cabo la Municipalidad. • Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal. • Gestionar Proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, a nivel local e internacional. • Participar de reuniones administrativas • Ofrecer audiencia la ciudadanía • Entrevistas en medios de comunicación • Supervisar obras en proceso e inaugurar las mismas • Celebrar matrimonios • Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. • Velar junto al Concejo por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y desarrollo local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal. • Que posea liderazgo, buenas relaciones humanas y capacidad para tomar decisiones. 	



ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el orden y limpieza en las instalaciones de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.• Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.• Encargado de colocar café y agua para el público• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.• Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones• Realizar otras tareas encomendadas por la administración.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de fotocopidora, guillotina y manejo de laminadora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.	



MOTORISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar un servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.• Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida.• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.• Brindar apoyo con el traslado de ciudadanos del municipio cuando es solicitado por los mismos en caso de emergencia.• Transportar materiales de construcción a diferentes comunidades y desalojo del ripio• Traslado de personal de campo para la realización de diferentes actividades.• Apoyar en traslado a las instituciones en casos específicos.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.• Llevar por cada viaje la bitácora de control por las salidas y entradas.• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.• Otras asignadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de fotocopidora, guillotina y manejo de laminadora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.	



REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registrador municipal de la Carrera Administrativa municipal.
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/a Municipal
NOMBRE DE LA UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DEL CARGO	02010001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.• Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de segundo año de nivel universitario.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el tema de Recursos humanos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de paquetes computacionales,• Redactar informes,• Elaborar expedientes del personal,• Honrado, responsable y con buenas relaciones interpersonales.	



JEFE DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales.
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Organizar, planificar y administrar el trabajo de la Unidad; así como también elaborar el plan de trabajo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar el plan de trabajo anual orientado a proteger los bienes del Municipio y presentarlo al Alcalde.▪ Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las instalaciones de la Municipalidad y de sus dependencias▪ Celebrar reuniones con agentes del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las Ordenanzas Municipales.▪ Presentar la bitácora de cualquier tipo de novedades al Despacho Municipal.▪ Establecer las necesidades de capacitación, gestionar seminarios y talleres▪ Autorizar permisos de los agentes municipales▪ Cumplir y hacer cumplir la Ley para la Convivencia Ciudadana y contravenciones Administrativas.▪ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armas cortas,• Derechos humanos, legislación penal,• Uso defensivo de arma.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares• Haber prestado servicio militar	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de resolución de conflictos• Contar con licencia de portación de arma	



AGENTES MUNICIPALES.

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



GERENTE GENERAL

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



ENCARGADO DE TESORERIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Tesorería
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad • Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. • Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras • Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. • Elaboración de cheques y remesas. • Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar y informe de retención anual F-910. • Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especies fiscales. • Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Tarifas de Arbitrios Municipales, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo. • Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales. • Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. • Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente. • Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes en el sistema de administración Financiera integrada (SAFIM) • Aplicación de los descuentos de llegadas tardías de los empleados municipales (reloj marcador) • Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría pública 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema contable y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas 	



<p>en cuanto a la gestión administrativa municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo fax, fotocopidora y equipo de cómputo
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, responsable y que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo

CAJERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Cajero/a
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Tesorería Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de recibos de cobro • Realizar arqueo de caja • Apoyar al área de tesorería en la actualización de la base de datos de contribuyentes en el sistema de administración Financiera integrada (SAFIM) • Recibir del contribuyente y/o usuario de los servicios municipales, los fondos provenientes de la cancelación del pago de impuestos y tasas por los servicios prestados por la municipalidad. • Cuadrar el ingreso diario • Hacer el reporte diario y entregar un reporte del sistema • Elaborar los informes diarios de recaudación de ingresos y todos aquellos que sirvan de base para el control de ingresos. • Trasladar diariamente a la Tesorería los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias, debidamente ordenada. • Asumir otras tareas encomendadas por el Tesorero 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y Administración 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y leyes gubernamentales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, discreto , capacidad de calculo 	



ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Contabilidad y Presupuesto
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Contabilidad y Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad • Manejo del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. • Ingresar partidas contables al sistema. • Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad. • Elaborar y entregar los Informe FODES. • Desarrollar el proceso presupuestario, en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto. • Apoyo a la Comisión Financiera en la elaboración del presupuesto municipal • Ejecutar el presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos, identificar fuente de financiamiento y elaboración de programaciones • Dar seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la revisión periódica del presupuesto institucional y mantener la cuadratura, que los egresos y gastos tengan disponibilidad presupuestaria • Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimientos de los saldos actualizados de ingresos y egresos relacionando los saldos con el fondo formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario • Realizar liquidaciones de proyectos, previo informe de UACI y Tesorería. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público o estudiante universitario de la carrera de Contaduría Publica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas contables y financieros y Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, rapidez sobre el cálculo, manejo de programas de computación, habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto 	



ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recuperación de la mora existente y dar cumplimiento al cobro de las Tasas Municipales de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cobro administrativo de los contribuyentes • Abrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma. • Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora. • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales • Mantener un control digital y físico de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. • Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio. • Realizar un Informe semestral de los contribuyentes en mora • Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes. • Llevar el control de expedientes de cuentas en mora y de los Convenios de pagos firmados. • Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes. • Realizar el envío periódico de avisos de cobro administrativo • Emitir estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes. • Registrar los pagos efectuados en las tarjetas respectivas. • Llevar al día las tarjetas de pago de los contribuyentes • Introducir las lecturas de los contadores del proyecto de agua potable de la Municipalidad 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía. 	



ENCARGADO DE CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Catastro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Catastro
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calificar las empresas según su giro comercial y actividad económica según la normativa local, el código de comercio, código tributario y ley general tributaria • Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el Concejo durante la celebración de ferias o fiestas patronales. • Informar sobre calificaciones al Departamento de Cuentas corrientes, para su respectivo control, así como también sobre las bases imponible, tanto de los inmuebles como de las empresas, para su respectivo control y registro. • Realizar inspecciones periódicas en el Municipio de los servicios de alumbrado público, y cementerios, prestados por la Alcaldía a la comunidad. • Dar mantenimiento al Servicio de Alumbrado Público • Gestionar la reparación de lámparas de calles, parques y plazas. • Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. • Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. • Asignar los puestos de enterramiento. • Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía. 	



ENCARGADO/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente general
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de la unidad• Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes• Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.• Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.• Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro 1• Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.• Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.• Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio• Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.• Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales• Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, o autoridades judiciales.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia Abogado/a o Notario o idoneidad para el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la legislación civil y familiar y demás leyes relacionadas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones.	



JEFE/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de compras anuales de la municipalidad.• Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.• Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.• Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.• Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.• Mantener actualizado el registro de contratistas.• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.• Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.• Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.• Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.• Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.• Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el	



cumplimiento de sus funciones.

- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
- Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Informar a Tesorería y contabilidad la liquidación de proyectos.
- Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

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

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión, Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo/a y Capacidad de Negociación



AUXILIAR DE UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UACI
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan anual de compras anuales de la municipalidad • Ordenar y archivar en los expedientes, toda la documentación que surja en los procesos de adquisiciones • Realizar los cuadros comparativos de oferta de conformidad a las cotizaciones recibidas • Colaborar en realizar cotizaciones de compra las necesidades de bienes y servicios previamente requeridos y que le designe el jefe de la Unidad. • Digitar bases de concurso de conformidad a los lineamientos que le dicte el jefe de la Unidad • Recibir los pedidos de compra, verificando que los bienes y servicios se ajusten a lo establecido en la orden de compra, cotejada con factura e informar de cualquier discrepancia al jefe de UACI. • Llevar y mantener actualizados los registros de entradas, salidas y los saldos de las existencias de materiales de oficina, útiles de escritorio, papelería y demás artículos en bodega e informar de nuevos requerimientos al jefe de la Unidad • Entregar conforme a requisición autorizada los productos y materiales de oficina que soliciten los jefes de las unidades • Elaborar planillas de pago de mano de obra de proyectos ejecutados por administración • Elaborar ordenes de compra, conforme a los requerimientos específicos de cada bien o servicios • Apoyar en la elaboración de notificaciones de resultados de adjudicación, tramitar la firma del jefe de UACI y remitirla a los participantes que ofertaron en los procesos de adquisición. • Apoyar en la verificación y supervisión periódicamente los controles de materiales adquiridos para proyectos, que lleva el bodeguero • Mantener actualizado el banco de datos de todos los proveedores de bienes y servicios 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1 FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia estudiante de administración de empresa 	
2 CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley LACAP y su reglamento 	
3 EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4 OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, Iniciativa, Responsable 	



UNIDAD DE RECURSO HUMANO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Recursos Humanos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070001

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO
Integrar y coordinar los recursos humanos hacia los objetivos y metas definidas por la Alcaldía Municipal de Guadalupe San Vicente haciendo uso de técnicas de la psicología organizacional y administrativas con el fin de velar por la buena administración del recurso humano.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asesorar a los miembros del Concejo Municipal sobre la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Brindar orientación a los miembros del Concejo Municipal y encargados de Unidad sobre promociones, transferencias, evaluación de desempeño, méritos, capacitaciones, disciplina y procesos de trabajo.
- Selección de personal realizando las pruebas de idoneidad con el propósito de seleccionar a las personas más aptas para las vacantes.
- Integración a la institución de los nuevos miembros. (Inducción).
- Evaluación del desempeño.
- Retención de personal a través de la promoción de programas de remuneración económica y sistemas de prestaciones sociales.
- Implementación de programas de Desarrollo para el personal.
- Realización de programas para el desarrollo de la organización.
- Dar seguimiento a evaluaciones de desempeño.
- Aplicación y seguimiento al reglamento interno.
- Manejo de banco de datos de los empleados.
- Sugerir acciones correctivas ante diferentes fenómenos que se presenten en la institución referentes al recurso humano.
- Favorecer la comunicación asertiva dentro de la empresa.
- Mantener actualizados la documentación y registros del personal.
- Asesorar al personal sobre derechos laborales.
- Verificar los horarios de trabajo y asistencia, a través del uso del reloj marcador y libro de asistencia.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
- Realizaciones para prevenir fenómenos como estrés, acoso e insatisfacción laboral.

D. REQUISITOS DEL CARGO

- | |
|---|
| 1 FORMACION BASICA |
| <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia estudiante de administración de empresa o psicología |
| 2 CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Recurso Humano, leyes laborales, programas computacionales Word, Excel, Planillas |



Previsionales e ISSS
3 EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares
4 OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales, Iniciativa, Responsable

ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	De la Mujer, Niñez y Adolescencia
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de la unidad Elaborar dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto de la Unidad. Seguimiento a la red “Mujeres Lideres” del municipio. Coordinar capacitación con ISDEMU, en relación al enfoque de género. Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. Elaborar perfiles de proyecto para solicitar apoyo a la temática de género, niñez y adolescencia y preparación de insumos para presentaciones institucionales Ejecución del programa “ Prevención de Violencia de género y embarazo Adolescente” Ejecución de programas de Salud Sexual y Reproductiva impartidas en las comunidades Programa de aprovechamiento para jóvenes en sus tiempos libres (cursos de pintura, grupo de teatro, danza otros) Divulgación de la LEPINA, en centros escolares y comunidades Promover el derecho a una vida sin violencia hacia la mujer, niñez, adolescencia y juventud. Divulgar a las autoridades de la municipalidad los esfuerzos realizados en esta materia. Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con licenciatura en Psicología o estudiante universitario/a 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De uno a dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Integridad, Confianza, entusiasmo y liderazgo Computación y Temas gerenciales 	



ENCARGADO/A DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Medio Ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. • Promover la educación ambiental dentro del Municipio. • Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. • Realizar la gestión de desechos sólidos. • Inspección en casos de violaciones ambientales. • Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. • Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente) • Presentación de fotografías, filmación de actos públicos de los eventos realizados por la municipalidad • Mantener un resguardo de la base de datos y videos de las actividades realizadas • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en salud 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud. • Conocimientos en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a 	



MOTORISTA DE RECOLECCION Y TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista de Recolección y Traslado de Desechos Solidos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Unidad de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
SECCIÓN	Recolección y Traslado de Desechos Solidos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030901
CODIGO DE CARGO	03090101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Conducir vehículo recolector de acuerdo a las rutas asignadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte para la recolección de los desechos sólidos del municipio• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo• Coordinar periódicamente que se efectué el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado• Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a sexto grado o idónea al cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Nomenclatura vial• Motorista con licencia de uso pesado	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretar indicaciones• Capacidad de relacionarse• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario	



RECOLECTOR/A DE TRANSPORTE Y DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Recolector/a de Recolección y Transporte de Desechos Solidos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Unidad de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
SECCIÓN	Recolección y Transporte de Desechos Solidos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030901
CODIGO DE CARGO	03090102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia las zonas designadas para la recolección de basura	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer y recoger la basura que cae a diario bajo de la góndola• Mantener limpia y ordenada la zona• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Saber leer y escribir	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretar indicaciones• Capacidad de relacionarse• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario	



ENCARGADO/A DE PLANTA DE COMPOSTAJE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Planta de Compostaje
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Unidad de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
SECCIÓN	Recolección y Transporte de Desechos Solidos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030901
CODIGO DE CARGO	03090103
B OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona de transferencia y control	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Separación de los diferentes materiales orgánicos e inorgánicos• Cumplir con los horarios de trabajo establecidos• Registro de entradas y salidas de visitantes a la planta de compostaje• Utilizar el respectivo equipo de protección asignado• Realizar el proceso de descomposición de materiales para convertirlo en abono• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Saber leer y escribir	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario	



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESPACIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Mantenimiento de Parques y Espacios Públicos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Unidad de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
SECCIÓN	Mantenimiento de Parques y Espacios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030902
CODIGO DE CARGO	03090201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Informar de anomalías en la instalaciones del parque• Solicitar productos químicos y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo• Limpieza y riego de arriates del parque• Limpieza de tragantes y de los depósitos de basura• Mantener el Aseo y limpieza de la fuente así como de las imágenes• Mantener debidamente señalizado las instalaciones del parque• Apoyo de mensajería a instituciones públicas y privadas• Eliminación de basura y ripio• Control y poda de árboles y plantas ornamentales• Siembra de árboles• Barrido y limpieza de calles y cunetas diariamente.• Chapoda y limpieza de la maleza en las calles del municipio• Retiro y enterramiento de animales muertos encontrados en la vía pública• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que el camión recolector pueda retirarla• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y que sea asignada por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Primaria	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de jardinería	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo tres meses	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, disciplinado• Buen uso y manejo de equipo asignado para sus labores diarias	



**ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO Y CANCHAS
 MUNICIPALES**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Mantenimiento del Polideportivo y Canchas Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Unidad de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
SECCIO	Mantenimiento del Polideportivo y Canchas Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	030903
CODIGO DE CARGO	03090301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el Mantenimiento, funcionamiento del Polideportivo y canchas municipales, con el objeto de propiciar espacios de recreación a los habitantes del municipio, fortaleciendo el desarrollo y bienestar del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y garantizar el buen funcionamiento de todas las aéreas operativas y administrativas del polideportivo • Mantenimiento de la cerca perimetral. • Administrar adecuadamente los insumos brindados para el buen funcionamiento • Contar con un inventario de las herramientas a utilizar • Cuido de los implemento de trabajo • Brindar apoyo logístico y registro de los eventos realizados en las instalaciones. • Supervisar que se encuentre en buen estado de la infraestructura deportiva bajo su responsabilidad. • Brindar apoyo logístico en los eventos que se realizaren. • Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios establecidos. • Limpieza, poda y riego en el polideportivo y en la cancha, así como Limpieza de baños, gradas y camerinos. • Encender y apagar las luces cuando las instalaciones son utilizadas de noche. • informar de manera oportuna de algún desperfecto a su jefe inmediato • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea solicitada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones Interpersonales • Facilidad de comunicación • Responsable, Con iniciativa propia 	



ENCARGADO DE PROYECCION SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Proyección Social
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Proyección Social
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales.• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales en áreas de capacitación técnica vocacional.• Apoyo y capacitación a las comunidades en la organización de las ADESCOS• Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de solicitudes para la ejecución de proyectos para ser sometidos a consideración del Concejo Municipal.• Promover el desarrollo de eventos sociales, culturales y artísticos.• Concientizar a la población en la conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo social comunitario• Atención a la población en general	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación, con conocimiento del territorio	



PROMOTORES SOCIALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Promotores Sociales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Proyección Social
UNIDAD	Proyección Social
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la actualización en el censo de la población del municipio• Acompañamiento al señor alcalde y concejo municipal en las diferentes reuniones con las comunidades• Apoyo en la legalización de las ADESCOS• Coordinar con el encargado de comunicaciones la preparación de material didáctico para diferentes eventos• Apoyo en la Gestión de cooperación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales• Apoyo en el programa de Canasta Básica al Adulto Mayor y otros proyectos.• Apoyo en los diferentes eventos sociales de la municipalidad	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo social comunitario• Atención a la población en general	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación, con conocimiento del territorio	



ENCARGADO DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad Agropecuaria
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Agropecuaria
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Contribuir al desarrollo de los ciudadanos/as a través de programas enfocados a la productividad en el área agrícola con incentivos y nuevas técnicas de productividad en armonía con el tema medio ambiental.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y dar cumplimiento al Plan anual de la unidad• Presentación De Informe por escrito de Resultados• Elaboración y actualización del censo de productores de los diferentes rubros agrícolas en el municipio.• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.• Promover y gestionar planes profilácticos (Plan de vacunación) bovinos, equinos, caprino y otros• Campaña de vacunación para la prevención de enfermedades en perros, gatos y otros.• Apoyo a micro productores para la obtención de insumos agrícolas para asegurar la alimentación del grupo familiar.• Desarrollar un programa de seguridad alimentaria con enfoque de género, mediante huertos caseros, avícolas y técnicas agrícolas• Identificación, coordinación y seguimiento con asociaciones agrícolas para el desarrollo de programas y gestión de recursos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Técnico o Ingeniero Agrónomo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de técnicas generales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas, procesador de datos, hoja de cálculo, multimedia• Responsable	



ADMINISTRADOR DE AGUA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Administrador de Agua Potable Rural
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Administración de Agua
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	03120001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar los servicios de Agua Potable a la población, garantizando su distribución a los habitantes del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener la red de distribución de agua potable• Mantener y proporcionar el servicio de agua• Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas• Garantizar la existencia de repuestos y suministros• Elaboración de Recibos de Agua Potable• Entrega de recibos a la ciudadanía	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
B. Educación media	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
C. Registros y control del Sistema	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
D. Al menos seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
E. Iniciativa, lealtad, responsabilidad y disciplina	



AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE AGUA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Administración de Agua
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Agua
UNIDAD	Administración de Agua
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	03120002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar los servicios de Agua Potable a la población, garantizando su distribución a los habitantes del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de Recibos de cobro de agua• Cubrir a los compañeros en sus días de descanso• Realiza toma de lecturas• Apoyar en reparaciones de tuberías de Agua• Apoyo en la entrega de recibos a la ciudadanía	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en fontanería	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Al menos seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, lealtad, disciplina, trabajo en equipo y disponibilidad de horario	



BOMBERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Bombero/a de Agua
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Agua
UNIDAD	Administración de Agua
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	03120003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar los servicios de Agua Potable a la población, garantizando su distribución a los habitantes del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el horario establecido para la apertura y cierre de las llaves de las válvulas• Llevar control de los metros cúbicos por hora• Mantener el aseo en el área de trabajo• Elaborar reporte de desperfectos en la red de distribución• Mantener inventario de herramientas a utilizar• Mantener y proporcionar el servicio de agua• Dar el mantenimiento adecuado al equipo de bombeo• Garantizar la existencia de repuestos y suministros• Apoyo en trabajos de fontanería.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Registros y control	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Al menos seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, lealtad, creatividad y disciplina	



FONTANERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Fontanero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Agua
UNIDAD	Administración de Agua
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	03120004
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar los servicios de Agua Potable a la población, garantizando su distribución a los habitantes del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de medidores • Mantenimiento y reparación de medidores • Apoyo en la entrega de recibos de cobro • Reparación de fugas de agua • Realizar coloración del agua • Solicitar herramientas para el desempeño de sus actividades • Suspensión del agua a usuarios en mora. • Instalación e reinstalación de agua a usuarios • Colaborar en diferentes eventos cuando le es requerido. • Mantenimiento preventivo de la red de distribución 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos tres meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, lealtad, creatividad y respeto hacia los usuarios 	



ENCARGADO/A DE CASA DE ENCUENTRO JUVENIL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Casa de Encuentro Juvenil
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Casa de Encuentro Juvenil
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE CARGO	03130001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar y orientar los procesos impulsados desde la casa de encuentro juvenil	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan de trabajo• Garantizar su buen funcionamiento• Promover programas de danza y música en la población.• Gestionar con ONG, los diferentes talleres dirigidos a la población en general• Compartir experiencias con instituciones y ONG• Fomentar espacios educativos y de recreación para la juventud local	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de grupos y capacidad de análisis	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres meses en cargos relacionados	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Creatividad, iniciativa, visión de desarrollo, disciplina y respetuoso	