

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

SAN IGNACIO, ABRIL 2018

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>ÁMBITO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>IMPORTANCIA DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>7</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>8</b>
<b>SINDICATURA</b>	<b>10</b>
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>12</b>
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>15</b>
<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	<b>18</b>
<b>COMUNICACIONES</b>	<b>22</b>
<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	<b>24</b>
<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</b>	<b>27</b>
<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	<b>30</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>33</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA Y MUNICIPAL UATM</b>	<b>39</b>
<b>TESORERÍA</b>	<b>46</b>
<b>PROYECCION SOCIAL</b>	<b>49</b>
<b>MEDIO AMBIENTE</b>	<b>56</b>
<b>UNIDAD DE LA MUJER</b>	<b>66</b>
<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>69</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual Descripción de Puestos, es importante pues describir la estructura jerárquica, organización, funciones, actividades y tareas, para las cuales ha sido creada una plaza, ya sea para funcionario o empleado, según la misión y visión que se desea alcanzar en su funcionamiento; además detalla los perfiles de los puestos y requisitos de trabajo que existen en las diferentes áreas orgánicas, sus objetivos y funciones y por los cuales han sido creados.

La correcta distribución de una estructura organizativa permite que la asignación de las funciones y las actividades o tareas contribuya a que dicha conformación estructural alcance la eficiencia y con ello sus objetivos institucionales. Asimismo, permite identificar los niveles de autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos que integran la municipalidad.

La primera parte del presente Manual persigue el objetivo de que la institución cuente con una herramienta técnica que le permita conocer la estructura organizativa del gobierno local y cuáles serán las diferentes funciones que desempeñaran las distintas áreas orgánicas y el tipo de relaciones de coordinación que deberán mantener y respetar las diferentes jefaturas; además por medio de este Manual se podrán conocer los objetivos por los cuales se puso en funcionamiento la unidad y las políticas que las jefaturas deben aplicar en las diferentes actividades que desarrollan, todo lo cual servirá de parámetros para la toma de decisiones.

La segunda parte del Manual persigue el objetivo de que la institución cuente con una herramienta técnica que le permita conocer las funciones de cada uno de los diferentes puestos de trabajo, así como también, el perfil o requerimientos que el candidato al puesto debe cumplir.

Su correcta aplicación depende en primer lugar de los Niveles de Dirección, del Departamento de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, del Concejo Municipal y Alcalde, y seguidamente de la persona que ejecute el cargo en el cumplimiento de las funciones que en dicho Manual se detallan.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Establecer una herramienta técnica de apoyo administrativo, que describa con claridad las funciones, actividades y objetivos de cada una de los puestos de trabajo, que deben desarrollar para su correcta operación y funcionamiento en la Municipalidad, apegada a lo regulado en el Manual de Organización y Funciones.

### **Específicos**

- Construir una estructura jerárquica en el gobierno municipal de San Ignacio, determinando de tal manera las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grados de responsabilidad; con el objetivo de eficientar el trabajo realizado por las diferentes jefaturas y puestos de trabajo.
- Establecer los objetivos para el funcionamiento de cada unidad, con la finalidad que estas sepan encaminar sus esfuerzos en pro de los objetivos municipales.
- Dictar las políticas con las cuales se regirán las actuaciones de las diferentes unidades y puestos de trabajo, para que estos puedan tener parámetros y lineamientos de acción.
- Establecer las funciones de cada una de las áreas organizativas, con la finalidad de que conozcan las diferentes actividades a desarrollar con el propósito de cumplir con sus respectivas funciones.
- Determinar las actividades que desempeñaran los trabajadores en los diferentes puestos.
- Proporcionar a Recursos Humanos, o quien haga sus veces y a cada jefatura y unidades, el perfil requerido para cada puesto de trabajo, con la finalidad de conservar la idoneidad de estos puestos.

## **ÁMBITO DEL MANUAL**

El presente Manual Descripción de Puestos, del gobierno municipal de San Ignacio, tendrá aplicación para todas las áreas organizativas dentro de dicha institución.

Además, las reformas incorporadas en esta herramienta, serán de mucha utilidad para conocer el detalle de las diferentes funciones a desarrollar en cada una de las áreas laborales. Dichas funciones son de carácter de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo.

## **METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

Para la actualización del presente Manual se requirió apoyo a cada una de las Jefaturas, solicitando información de sus respectivas áreas de trabajo; así mismo, se utilizó como referencia el actual Manual para la Organización y Funciones y Descriptor de Puesto, el cual ha sido dividido y readecuado en un Manual de Organización y Funciones, y en el presente Manual Descriptor de Puestos; se realizó un breve diagnóstico, en el que se realizaron entrevistas con las diferentes jefaturas o encargados de unidad, quienes mediante un instrumento para consultas, respondieron a dichas interrogantes, facilitando la obtención de información de las funciones que cada una desempeña y de las que desempeñan los diferentes puestos de trabajo.

Posterior a las entrevistas personales de las diferentes Jefaturas y/o encargados de unidades; seguidamente se llevó a cabo la etapa de revisión y análisis de la información, se confrontó con el actual Manual y se han hecho las actualizaciones necesarias.

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Es importante mantener un seguimiento en la actualización de este Manual, sobre todo, debido a los cambios que la administración municipal valla realizando a medida se modernice o reorganice la misma; además, habrá que tener en cuenta los diferentes cambios que la legislación aplicable valla teniendo, y a medida esto cambie, el manual debe ir actualizándose.

Por tal razón es necesario mantener este Manual de forma eficiente, que describa las funciones a desarrollar para esos nuevos requerimientos y necesidades de los contribuyentes y población en general; adaptándose a los cambios en la legislación y la administración municipal.

Por tal motivo, se recomienda lo siguiente:

- Proporcionar la parte del Manual que corresponda a cada una de las jefaturas y encargados unidad de trabajo, para que éstas evalúen año con año e incorporen las modificaciones necesarias.
- Que el Alcalde Municipal y en coordinación con Recursos Humanos o quien haga sus veces, sean los encargados de dar seguimiento, realizar modificaciones y actualizaciones de las diferentes funciones y puestos de trabajo.
- Complementar este Manual con otras herramientas técnicas, tales como: Manual del Sistema Retributivo, Manual de Organización y Funciones y Manual de Evaluación del desempeño, entre otros.

## **BASE LEGAL**

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

### **Constitución de la Republica de El Salvador**

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

### **Código municipal**

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

Art' 110: Los Municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

### **Ley de la carrera administrativa municipal**

Equidad de género

Art. 1-A. Las palabras Alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el

género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Art. 81. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación reelaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados:

## **IMPORTANCIA DEL MANUAL**

La importancia de actualizar el Manual Descripción de Puestos, estriba en el hecho de contar con un documento que sirva de guía de trabajo para el desarrollo de las actividades de los distintos funcionarios y empleados que integran la municipalidad, así mismo se constituye como un instrumento orientador, para la planificación del desarrollo y crecimiento de las empresas u organizaciones, ya que describen la estructura organizativa y las funciones detalladas en cada unidad.

El Manual de funciones denota su importancia por las siguientes razones:

- a) Proyecta y describe la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal.
- b) Presenta de manera detallada las funciones de cada unidad institucional.
- c) Delimita las líneas de autoridad y control para las diferentes unidades.
- d) Facilita la evaluación del trabajo y desempeño del personal.
- e) Presenta un panorama completo de la estructura organizativa y funcional de la Gobierno municipal, permitiendo así identificar fácilmente oportunidades de mejora en situaciones en las que la municipalidad lo requiera.
- f) Muestra claramente el potencial de especialización y tecnificación que se requiere del recurso humano con que cuenta la municipalidad, para desarrollar nuevos proyectos a corto, mediano y largo plazo.

## **CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

*Criterio de estructura funcional:* el sistema de comunicación a través de los diferentes niveles establecidos se hace en forma funcional, dentro de la estructura institucional.

*Criterio de delegación:* la delegación de responsabilidades se hace en forma descendente, desde las Unidades de conducción estratégicas hasta las Unidades operativas.

*Criterio de conducción:* la conducción debe ser establecida a partir de la autoridad y las responsabilidades dadas, y deben de evitarse las dualidades en toda la conducción.

*Criterio de participación:* se debe de establecer como miembros participantes en las comisiones y comités a las Jefaturas involucradas en los procesos que se quieren diseñar y establecer sus políticas y el personal que tenga capacidad para aportar.

*Criterio de receptividad:* se necesitan cambios de actitud para el funcionamiento de la estructura, todos los funcionarios y entidades deben hacer el esfuerzo por respetar las normas y políticas.

*Criterio de idoneidad en las responsabilidades gerenciales y operativas:* ya que para desempeñar las actividades se requieren habilidades y destrezas; y para funcionar dentro de una estructura se requieren fundamentos gerenciales y administrativos.

Además, se sabe que la municipalidad se integra de empleados operativos, administrativos, técnicos y de dirección y que éstos están colocados en cada uno de los cuatro niveles funcionales señalados.

Para determinar cuál es el nivel se debe de atender los siguientes criterios: Unidad de Mando, Autoridad y Responsabilidad, Intervalo de Control y Centralización - Descentralización.

*Criterio de Unidad de Mando:* El primer aspecto vertical de la organización que necesitamos comprender es un concepto llamado Unidad de Mando. Este concepto se refiere a con quien se reporta un trabajador, y lo que significa es que un subordinado debe tener un responsable directo, ninguno debe reportarse a dos jefes.

*Criterio de autoridad y responsabilidad:* Otro aspecto que se debe determinar es el tipo y la cantidad de autoridad y responsabilidad que los miembros de la organización tendrán, este aspecto se refiere a los derechos inherentes en una posición gerencial, para dar órdenes y esperar que estas se obedezcan y se relacionen con el puesto que se ocupa; pero esta autoridad viene con un grado de responsabilidad, es decir, que si alguien asume el derecho, asume también una obligación correspondiente a ese derecho.

*Criterio de intervalo de control:* El concepto de intervalo de control se refiere a cuantos subordinados puede supervisar un jefe o encargado de unidad, de manera eficiente y eficaz. Los estudiosos de administración sugirieron que el número ideal para el intervalo de control es de veinte subordinados, pero esto puede variar dependiendo de la contingencia.

*Criterio centralización y descentralización:* En cuanto a centralización y descentralización entendemos lo siguiente: la centralización está en función de cuánta autoridad para la toma de decisiones se ha delegado hacia los niveles bajos de gerencia. La centralización – descentralización es un concepto relativo, no absoluto. Lo que se quiere decir con esto es que una organización nunca está completamente centralizada o descentralizada. Pocas organizaciones podrían funcionar con eficacia si todas las decisiones fueran tomadas sólo por un selecto grupo de altos gerentes; ni tampoco podrían hacerlo si todas las decisiones fuesen delegadas hasta los niveles más bajos de la organización.

También existen otros criterios administrativos aplicados en la estructuración del organigrama, basado en las funciones que cumplen las unidades y los objetivos para los cuales fueron creados.

*Relación lineal:* Es aquella en que la transmisión de la autoridad y responsabilidad correlativas a través de una sola dirección, establece la relación de subordinación entre las diversas unidades.

*Relación de autoridad funcional:* Representa la relación de mando especializado, esto quiere decir que la unidad que es especialista en un tema es la que tiene el poder de tomar la decisión.

*Relación de asesoría:* Es aquella que existe entre unidades que brindan información técnica o de conocimientos, es aquella que aconseja y sugiere los caminos a seguir.

## **ORGANIGRAMA**

*A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa:*

# CONCEJO MUNICIPAL

**Título del puesto: CONCEJAL O REGIDOR.**

**Unidad:** Concejo Municipal

**Naturaleza:** Dirección.

**Jefe inmediato:** Concejo Municipal.

**Subalternos:** Ninguno

---

**Objetivo.**

Velar por que los servicios municipales se presten de manera eficiente y procurar economía y eficacia en la gestión municipal.

**Función general:**

Ejercer liderazgo en el Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local mediante el involucramiento de los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.

**Funciones específicas:**

- Asistir puntualmente a las sesiones.
- Integrar y desempeñar las funciones que se le asignaron, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos.
- Presidir cabildos abiertos en temas de su competencia.
- Garantizar la actualización de los inventarios de la Municipalidad.
- Representar al Municipio en las actividades que se realizan en las diferentes zonas y comunidades.
- Participar y aprobar la Planificación Institucional.
- Definir las inversiones estratégicas del Municipio.
- Participar en la aprobación y contratación de personal, previa propuesta del Alcalde.
- Revisión y aprobación de auditorías externas e internas.
- Aprobar el presupuesto anual.
- Presentación de informes mensuales.
- Evaluar la función técnica del Municipio.
- Reunirse con las diferentes Jefaturas o encargados de unidad, para conocer los problemas laborales o municipales.
- Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes
- Las demás que les correspondan por ley, ordenanzas o reglamentos.

**Requisitos del puesto:**

- Ser salvadoreño por nacimiento o naturalizado,
- Ser del estado seglar,
- Ser originario o tener por lo menos un año de ser habitante del Municipio a la fecha de la inscripción como candidato para la elección correspondiente,
- Haber cumplido 21 años de edad,
- Ser de moralidad notoria,
- Saber leer y escribir,
- Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano.
- Acreditación del Tribunal Supremo Electoral como Concejal.

# SINDICATURA

**Título del puesto: SINDICO(A) MUNICIPAL**

**Unidad:** Sindicatura

**Naturaleza:** Dirección.

**Jefe inmediato:** Concejo Municipal.

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Garantizar la aplicación del marco jurídico de las Municipalidades en la gestión municipal de San Ignacio.

**Función general:**

Corresponde la actuación legal y de asesoría a nivel de Concejo Municipal, de preferencia debe ser abogado o entendido en leyes para velar los asuntos legales del Gobierno Local co-responsable con el Alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.

**Funciones específicas:**

- Legalizar los gastos con el Visto Bueno
- Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.
- Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que atiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde.
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
- Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.
- Firma de contratos por mandato del Concejo.
- Garantizar que los activos municipales estén debidamente registrados a nombre de la municipalidad.
- Aprobar contratos de pago de contribuyentes en mora.
- Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad.

**Requisitos del puesto:**

- Elección pública.
- De preferencia ser Abogado
- Conocimientos sobre leyes, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.

# SECRETARÍA MUNICIPAL

**Unidad: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Naturaleza:** Asesora – Dirección

**Depende de:** Concejo Municipal

**Unidades Subordinadas:** Ninguno

---

**Objetivo:**

Asesorar oportuna y eficientemente al Concejo Municipal, Jefaturas y Unidades en asuntos legales y administrativos.

**Función General:**

Es la Unidad que brinda asistencia al Concejo, nombrado por los Concejales y en su gestión responde ante el Alcalde (pues es él quien preside el Concejo), así mismo, vela por el registro en libros de actas, los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.

**Funciones:**

- Participar en las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Convocar a los Concejales para que concurran a las sesiones.
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado.
- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- Expedir de conformidad con la ley certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- Informar en las sesiones, de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
- Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la Municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- Gestionar la redacción de las actas municipales, así como su archivo y registro.
- Recibir y tramitar correspondencia dirigida a la municipalidad, así como el despacho oportuno de la misma.

**Requisitos del puesto:**

- **Educación:** Educación mínima Bachiller, de preferencia técnico o Profesional graduado/a en cualquier área de Ciencias Sociales.
- **Experiencia:**
  - Con experiencia en gestión municipal, como Regidor u otro cargo municipal
  - En manejo de paquetes computacionales.
  - Conocimientos relacionados con áreas legales, contables y administrativas.
  - Habilidad en el manejo de equipo de oficina.
- **Otro:** Edad 25 años

Relaciones de coordinación:

<i>Internas:</i>	<i>Externas:</i>
❖ Con todas las Jefaturas.	❖ Empresas ❖ ONG's ❖ FISDL ❖ ISDEM ❖ Ministerio de Hacienda ❖ COMURES ❖ Corte de Cuentas de La República

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Título del puesto: AUDITOR INTERNO****Naturaleza:** Asesora**Jefe inmediato:** Concejo Municipal.**Subalternos:** Ninguno

---

**Objetivo:**

Contribuir de alguna manera en el logro de los objetivos y metas diseñadas; en el cumplimiento del Plan de Trabajo propuesto y visión de servicios a la ciudadanía trazada por el Concejo Municipal; y además por mandato de la Corte de Cuentas y del Código Municipal.

**Función general:**

Se encarga de examinar los controles internos de las diferentes unidades, los registros contables y libros, aplicando Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

**Funciones específicas:**

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República de conformidad a lo establecido por el Código Municipal.
- Modificar el Plan anual de Auditoría interna cuando las circunstancias lo ameriten y comunicarlo a las instancias respectivas.
- Monitorear y dar seguimiento al Plan Anual de Auditoría Interna.
- Dar seguimiento a las observaciones de la Corte de Cuentas de la República y participar en las propuestas de solución.
- Dar seguimiento a las observaciones de Auditoría Externa y participar en las propuestas de solución.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por ésta unidad para luego emitir el grado de cumplimiento respectivo.
- Evaluar y proponer mejoras al sistema de control interno de la Municipalidad.
- Presentar informes al Concejo en pleno, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Remitir copia a la corte de Cuentas de la República de todo informe que surja en el quehacer con la municipalidad.
- Asistir a capacitaciones correspondientes en lo relacionado con las funciones que sean de su competencia.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones de cada área de trabajo, que se estén realizando de acuerdo a lo establecido por la máxima autoridad y las leyes vigentes.
- Aplicar el procedimiento establecido por la Unidad de Recursos humanos en cuanto a reclutamiento y selección de personal.

- Informar las deficiencias por cada una de las Unidades y jefaturas.
- Velar por el cumplimiento de las Normas, Código, Leyes y Reglamentos aplicables a la municipalidad.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Descripción de Puestos.
- Practicar arqueos en forma periódica.
- Elaboración del presupuesto anual de la Unidad.

Requisitos del puesto:

- Educación: Licenciatura en Contaduría Pública.
- Experiencia:
  - 3 años como mínimo desempeñando puestos de auditoria.
  - En manejo de paquetes computacionales.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
  - Habilidad para manejo de personal.
  - Conocimiento en municipalismo
- Otros:
  - Edad: 25 años como mínimo.

## DESPACHO MUNICIPAL

**Título del puesto: ALCALDE MUNICIPAL**

**Unidad:** Despacho Municipal

**Naturaleza:** Dirección.

**Jefe inmediato:** Concejo Municipal.

**Subalternos:** Ordenanza, Motorista; Comunicaciones; Unidad de Acceso a la Información; UACI, Registro del Estado Familiar; Contabilidad; UATM; Tesorería; Proyección social; Medio Ambiente; Unidad de la Mujer, Servicios Municipales.

---

**Objetivo:**

Brindar en forma eficiente los servicios municipales y garantizar la ejecución de programas tendientes a incrementar la calidad de vida de los pobladores.

**Función general:**

Corresponde al Alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia en la utilización de los recursos municipales.

**Funciones específicas:**

- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
- Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
- Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo;
- Organizar y dirigir la Policía Municipal;
- Firma de cheques.
- Gestión de recursos.
- Proponer la contratación de Jefaturas.
- Autorización y firma de contratos laborales de las jefaturas y personal operativo.
- Participar en la formulación de la estrategia municipal e institucional.
- Formulación del presupuesto.
- Revisar y aprobar informes de auditoría.
- Atención de pobladores de las Comunidades y de las diferentes Zonas del Municipio.
- Participar en los cabildos y reuniones comunales.
- Inauguración de obras municipales.

- Participación en instancias gremiales.
- Representación de la Alcaldía en foros y seminarios.
- Presentar informes de actividad al Concejo.
- Visitas de cabildeo político.
- Presentación de informes mensuales.
- Comunicar los acuerdos del Concejo al gerente de la Alcaldía.

Requisitos del puesto:

- Elección pública.

**Título del puesto: ORDENANZA**

**Unidad:** Despacho Municipal

**Naturaleza:** Operativa

**Jefe inmediato:** Alcalde municipal

**Subalternos:** ninguno

---

Objetivo:

Recolectar y distribuir correspondencia, además de mantener limpios el Mobiliario e instalaciones de las diferentes oficinas.

Función general:

Atender en todas las funciones o actividades que la administración necesite.

Funciones específicas:

- Limpiar pisos, paredes, baños, ventanas, puertas, escritorios, trastos, cafetera y otros.
- Distribuir la correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
- Fotocopiar documentos requeridos por jefaturas de la institución
- Atender el servicio de café y agua a empleados de las diferentes unidades
- Atender a Visitas y demás usuarios
- Traslado de muebles y cualquier otro objeto que se le ordena
- Proporcionar apoyo logístico a diferentes unidades según programa.

Requisitos del puesto:

- Educación: de 6°. a 9°. Grado o bachillerato de preferencia.
- Experiencia: 1 año como mínimo en puestos similares
- Habilidad para atender al público y empleados, Trabajo en equipo, excelentes relaciones humanas, Trabajo bajo presión
- Otros: Edad: 18 años como mínimo.

**Título del puesto: MOTORISTA**

**Unidad:** Despacho Municipal

**Naturaleza:** Operativo

**Jefe inmediato:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Ninguno

---

Objetivo: Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad.

Función general: Apoyar en diferentes actividades por misiones oficiales de la institución.

Funciones específicas:

- Prestar servicios oportunos al personal de las diferentes unidades que realizan Gestión Institucional.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuidos afecten las condiciones de los vehículos.
- Llevar el reporte de control por entradas y salidas
- Lavar y limpiar el vehículo que le asignen
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.

Requisitos del puesto:

- Educación: de 6°. a 9°. Grado de preferencia
- Experiencia:
- 2 años como mínimo en puestos similares.
- Manejo de vehículos, conocimientos de mecánica automotriz, conocimiento de nomenclatura de San Salvador y Reglamento General de Transito.
- Otros: Genero: Masculino: Edad: 20 años como mínimo; Licencia de manejo.

# COMUNICACIONES

**Título del puesto: JEFE(A) DE COMUNICACIONES**

**Unidad:** Comunicaciones

**Naturaleza:** Dirección

**Jefe inmediato:** Alcalde.

**Subalternos:** Ninguno

---

**Objetivo:**

Posicionar en la opinión pública local una imagen positiva de la gestión municipal.

**Función general:**

Planear, organizar, controlar y supervisar el trabajo del departamento con el fin de mantener una imagen favorable de la municipalidad, a través de eventos y publicaciones.

**Funciones específicas:**

- Diseñar la estrategia de comunicación que acompañe la ejecución del plan de Gobierno Municipal.
- Supervisar la elaboración de formatos informativos y otros instrumentos de comunicación.
- Contribuir a crear una relación más cercana entre el Concejo, Jefaturas y las Comunidades.
- Garantizar la información en eventos.
- Asesorar la imagen, discurso y agenda del Alcalde, Concejo Municipal y Jefaturas.
- Acompañar y apoyar a todas las jefaturas en sus actividades.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: De preferencia, Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo o carreras afines.
- Experiencia:
  - En relaciones públicas y humanas.
  - Organización de eventos culturales y otros.
  - Conocimiento básico de protocolo.
  - Conocimiento de programas de diseño y de texto en computación.
  - Conocimiento de fotografía y video con criterio periodístico y comunicativo.
  - Habilidad para preparar bocetos y cuñas informativas.
  - Habilidad para manejar entrevistas.
  - Habilidad para expresarse en público.
- Otros:

- Edad: 23 años mínimo.

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**Título del puesto: OFICIAL DE INFORMACION DE LA UAIP**

**Unidad:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**Naturaleza:** Administrativa

**Jefe inmediato:** Alcalde

**Subalternos:** Ninguno

---

**Objetivo:**

Proporcionar información pública, según lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, solicitada por personas naturales o jurídicas, creando un clima de confianza entre los usuarios y la institución, con la finalidad de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

**Función básica:**

Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma a través de la página de internet de la Alcaldía en el sitio de transparencia institucional

**Funciones Específicas:**

- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los usuarios.
- 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.
- Cumplir con las respuestas a las peticiones ciudadanas en los plazos establecidos por la ley.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. 8. Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Remitir al Instituto de Acceso a la Información los recursos de apelación que se presenten ante su oficina.

Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller, Técnico, o de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas, o cualquier área de Ciencias Sociales.
- Experiencia:
  - En cargos que involucren el manejo de información confidencial de alto rango, preferentemente en Instituciones Públicas.
  - Con conocimientos sólidos en el manejo de software, a nivel de Windows,
  - Dominio de procesadores de palabras,
  - Uso de Internet
- Habilidades y Destrezas
  - Objetivo,
  - Discreto y confiable,
  - Con habilidades para planificar, organizar y distribuir información,
  - Habilidad para el trabajo en equipo,
  - Capacidad de análisis y síntesis,
  - Capacidad para elaborar informes técnicos,
  - Razonamiento crítico,
  - Investigativo y propositivo.
  - guardar reserva con relación a la información a su disposición
- Otros:
  - Edad: 23 años mínimo.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

**Título del puesto: JEFE UACI**

**Unidad:** UACI

**Naturaleza:** Dirección.

**Jefe inmediato:** Alcalde

**Subalternos:** Bodega y Archivo.

---

**Objetivo:**

Velar por que todas las actividades desarrolladas en la Unidad se realicen acorde a la Ley.

**Función general:**

Dirigir la Unidad a modo de que las atribuciones de esta se desarrollen acorde a como la Ley lo estipula.

**Funciones específicas:**

- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.
- Construir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración pública, el Plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Selección de oferentes, mediante el Banco de Proveedores de acuerdo a solicitudes.
- Asegurar la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
- Realizar las tareas inherentes a su puesto que le sean asignadas.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: Poseer Título Universitario, de preferencia con especialidad en el área de Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública y/o carreras afines.
- Experiencia:

- 2 años en puestos similares.
  - Computación básica.
  - Habilidad para la negociación en la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
  - Capacidad de análisis y síntesis.
  - Preparación de Informes Técnicos
- Otros:
    - Edad: 25 años mínimo.

**Título del puesto: BODEGA Y ARCHIVO**

**Unidad:** UACI

**Naturaleza:** Administrativo.

**Jefe inmediato:** Jefe de UACI

**Subalternos:** Ninguno.

**Objetivo:**

Formular, orientar y controlar la política de registro y control de archivos y bodega.

**Función general:**

Realizar planes de control, protección y selección de archivos y bienes en bodega..

**Funciones específicas:**

- Atender la prestación de los servicios de archivo y bodega, y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo.
- Llevar el control de entradas y salidas de los bienes en bodega.
- Velar por la adecuada utilización de los archivos.
- Participar en la adopción de métodos y procedimientos para la modernización del archivo prestación ágil del servicio y de bodega.
- Presentar informes periódicos de la actualización de los archivos y bienes en bodega, al Concejo Municipal y Alcalde/sa Municipal.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: Bachiller general, secretaria o técnico en archivo.
- Experiencia:
  - 1 años en puestos similares.
  - Preparación de Informes Técnicos
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Disciplinado.
  - Respetuoso.
  - Ordenado
  - Colaborador
- Otros:
  - Edad: 20 años mínimo.

## **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**Título del puesto: JEFE(A) DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**Unidad:** Registro del Estado Familiar

**Naturaleza:** Dirección.

**Jefe inmediato:** Alcalde.

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Lograr satisfacción ciudadana por los servicios que ofrece la unidad y su equipo de trabajo

**Función general:**

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del Registro del Estado Familiar, con el fin de brindar un eficiente servicio al público en general.

**Funciones específicas:**

- Legalizar documentos.
- Preparar bodas colectivas en coordinación con el Sr. Alcalde y Secretario Municipal.
- Asistir a capacitaciones relacionadas al quehacer del REF.
- Asesorar al público en diferentes casos, evacuando aquellas que no pueden superarse por los encargados de las diferentes áreas de trabajo
- Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión de la Unidad
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía
- Llevar control de expedientes o documentos relacionados a su área de trabajo.
- Enviar y recibir correspondencia.
- Recibir, tramitar y contestar oficios de Instituciones públicas o privadas.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Reponer y escanear partidas
- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Tramitar y extender Carné de minoridad.
- Tramitar la extensión de Certificaciones de carné de minoridad.
- Realizar la impresión y elaboración de libros de nacimientos
- Realizar la extensión de partidas del sistema computarizado
- Llenar formularios de comprobantes de asentamientos
- Digitar asentamiento de partidas de recién nacidos
- Escanear firmas de informantes de nacimientos

- Revisar partidas de nacimiento
- Revisar documentos legales, para asentamiento de defunciones
- Llenar formularios de partidas de defunción
- Elaborar oficios para diferentes Alcaldías
- Elaborar índices de correspondencia
- Preparar documentación mensual para la Dirección General de Estadística y Censos
- Presentar el informe de asientos de nacimiento, defunciones y otros al RNPN

Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller, de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas
- Experiencia:
  - 2 años en puestos similares o en otros cargos en la administración municipal
  - En Leyes Municipales, Civiles y de Familia.
  - Conocimientos de paquetes computacionales.
  - Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
  - Habilidad para interpretar Leyes y Reglamentos.
- Otros:
  - Edad: 25 años mínimo.

# CONTABILIDAD

**Título del puesto: JEFE(A) DE CONTABILIDAD.**

**Unidad:** Contabilidad

**Naturaleza:** Dirección

**Jefe inmediato:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Presupuesto

---

**Objetivo:**

Preparar y presentar Estados Financieros en base a Contabilidad Gubernamental para la toma de decisiones del nivel superior.

**Función general:**

Registrar contablemente todas las transacciones financieras de la Municipalidad con el fin de manejar información veraz, confiable y clara para la toma de decisiones.

**Funciones específicas:**

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable entre la Municipalidad.
- Revisión de codificación de comprobantes contables (Ingresos, Egresos, Diario, Cheques Fondos de proyectos y Partidas de Devengamiento de gastos, Notas de Cargo y Abono de Banco, Depreciación de activo fijo y ajustes contables)
- Control y ejecución presupuestaria.
- Solicitar reformas y/o reprogramaciones al presupuesto cuando sea requerido.
- Elaboración de Estados Financieros y anexos mensualmente.
- Aplicación del sistema de contabilidad gubernamental
- Enviar información al Ministerio de Hacienda sobre Contabilidad Gubernamental y ejecución Presupuestaria.
- Enviar información al ISDEM sobre manejo de fondos FODES, en coordinación con Proyectos
- Elaborar anualmente el Presupuesto Municipal en coordinación con las respectivas jefaturas y Comisión de Finanzas.
- Coordinar la toma de Inventario Físico de Activo Fijo, Papelería, materiales eléctricos y otros, anualmente.

- Participar en las reuniones de trabajo con las demás y Jefaturas.
- Atender a los miembros del Concejo y jefaturas en consultas del Departamento.
- Elaborar cuadro de depreciación de Activo Fijo mensualmente, en coordinación con la encargada de control de inventarios.
- Ajustar contablemente el inventario de especies municipales y papelería y otros, mensual o anualmente.
- Analizar y ajustar cuentas contables mensual y anualmente para efectos de cierre contable.
- Revisión de los estados financieros de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Colaborar con las diferentes Auditorías Externas.
- Legalización y registro de documentos para pago
- Registrar documentos cancelados
- Anotar documentos que se envían a otros departamentos
- Informe General de Egresos del mes anterior
- Legalización de descuentos del mes anterior
- Registrar documentos para pago de proyectos (libro auxiliar)
- Elaboración de partidas de liquidación de proyectos
- Elaboración de partidas de egresos para Ejecución de Proyectos con fondos Restringidos y Fondos Propios.
- Elaboración de Notas Internas y Externas.
- Llevar control de archivo de correspondencia interna y externa
- Elaboración de informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos (Extra – Contable).
- Colaborar en la codificación de partidas de cheques emitidos.
- Revisar y archivar partidas digitadas en orden correlativo.
- Digitación de conciliaciones bancarias.
- Codificación y elaboración de partidas de los ingresos y egresos de caja.
- Elaboración de partidas de devengamiento de impuestos, tasas y derechos, mensualmente.
- Revisión de digitación de partidas de ingresos y egresos de caja.
- Archivar planillas y boletas de salario.
- Recolección de comprobantes, ordenamiento y codificación de cheques emitidos de Fondos Propios y FODES 20%.
- Archivar diariamente los vouchers y sus justificaciones de pago en orden cronológico y número correlativo.
- Verificar la legalización de documentos que han sido cancelados y obtención de firmas del Señor(a) Alcalde y el(la) Señor(a) Síndico Municipal, en caso que se requiera.
- Elaboración de partidas de Planillas de Sueldos mensuales, aguinaldos (anuales), y otros
- Revisión de partidas digitadas de todas las operaciones de la municipalidad

#### Requisitos del puesto:

- Educación: Graduado o Egresado en Contaduría Pública o Administración de empresas.
- Experiencia:
  - Mínimo 2 años desempeñando cargos similares
  - En Normas de Control Interno
  - De leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la actividad contable de la Municipalidad.
  - Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de coordinación
  - Capacidad de análisis de los estados financieros.

- Otros: Edad: 25 años mínimo.

**Título del puesto: PRESUPUESTO**

**Unidad:** Contabilidad

**Naturaleza:** Técnico

**Jefe inmediato:** Jefe de Contabilidad.

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

**Función general:**

Verificar el seguimiento, evaluación y ejecución del presupuesto municipal, además de colaborar en su elaboración.

**Funciones específicas:**

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación de la UFI.
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación de la UFI.
- Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de Disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación de la UFI.
- Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.

- Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Cumplir con otras funciones establecidas por la UFI, y el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller opción Contaduría Pública.
- Experiencia:
  - Reglamento de Corte de Cuentas.
  - De Leyes Tributarias y Municipales.
  - Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.
  - Habilidad para redactar informes financieros.
  - Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos contables.
- Otros: Edad: 18 años mínimo.



# UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA Y MUNICIPAL UATM

**Título del puesto:** JEFE DE UATM

**Unidad:** UATM

**Naturaleza:** Dirección

**Jefe inmediato:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Catastro y Registro Tributario, Cuentas Corrientes y Mora Tributaria, Notificador del Área Tributaria.

---

**Objetivo:**

Maximizar la recolección tributaria municipal de tasas e impuestos mediante el registro de estos.

**Función general:**

Planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades del Departamento con el objeto de atender con eficiencia los requerimientos necesarios relacionados con la Administración Tributaria Municipal, así como, cualquier otra información requerida a la Municipalidad por otras instituciones del sector público.

**Funciones específicas:**

- Formular el plan anual de trabajo del Departamento.

- Diseñar y coordinar los planes de verificación y ampliación de la base tributaria municipal.
- Elaborar planes y programas de fiscalización, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los diferentes sectores económicos.
- Elaborar y proponer al Concejo Municipal reformas a ordenanzas municipales relacionadas con los servicios públicos municipales e impuestos por actividad comercial; así como para otros tributos municipales en razón de las funciones del Departamento.
- Elaborar y presentar informes periódicos al Concejo Municipal sobre el estado de la base tributaria municipal.
- Coordinar la investigación y el análisis sobre informes de requerimientos técnicos a contribuyentes por servicios a inmuebles y por actividad comercial.
- Evaluar y gestionar la adquisición de materias y equipo necesario para un mejor desempeño del Departamento.
- Ejercer control sobre el personal administrativo y técnico bajo su responsabilidad.
- Evaluar la ejecución del plan anual de trabajo.
- Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas.
- Dar seguimiento a observaciones emitidas por las auditorías.

Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller, de preferencia Graduado universitario
- Experiencia:
  - Mínimo 2 años en la administración municipal
  - En manejo de paquetes computacionales.
  - En leyes tributarias y municipales.
  - Liderazgo y manejo de personal.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Habilidad para análisis de información y respuesta.
- Otros. Edad: 25 años mínimo.

**Título del puesto: ENCARGADO DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

**Unidad:** UATM

**Naturaleza:** Técnico.

**Jefe inmediato:** Jefe de UATM

**Subalternos:** Ninguno.

Objetivo:

Aumentar la base tributaria municipal mediante el registro y control (calificación) de inmuebles y empresas, y la depuración de cuentas municipales.

Función general:

Actualización y mantenimiento del registro de inmuebles y empresas

Funciones específicas:

- Realizar inspecciones a solicitud del contribuyente.
- Inspeccionar inmuebles para su registro catastral.
- Revisar e identificar los inmuebles que no tienen registro.
- Recopilación de información para la calificación de inmuebles.

- Citar construcciones ilegales.
- Investigar cuentas repetidas de un mismo inmueble.
- Verificar los rubros tasados (alumbrado, aseo, pavimentación, agua, etc.)
- Controlar postes de CAESS y TELEFONIA en todo el municipio.
- Inscribir inmuebles nuevos.
- Hacer valoraciones técnicas de las solicitudes.
- Revisar el uso de los inmuebles (habitacional, comercial, industrial o predio baldío) para determinar tasas
- Trabajar estrechamente con Cuentas Corrientes.
- Atención a contribuyentes.
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.
- Controlar y coordinar las inspecciones.
- Verificar situaciones que se presentan en el trabajo.
- Controlar y verificar el trabajo de calificaciones.
- Inscripción de colonias nuevas.
- Otras actividades que sean inherentes al puesto.
- Solicitar información a negocios y empresas nuevas e inscritas
- Recibir estados financieros anualmente para la declaración de empresas y negocios del Municipio.
- Inscribir empresas y negocios nuevos en el Municipio
- Elaborar permisos o licencias de juegos mecánicos, rótulos, pancartas, promociones y otros.
- Realizar inspecciones de campo para verificar cierre de negocios.
- Atender y orientar a personas naturales o jurídicas sobre requisitos y pasos a seguir para realizar trámites varios.
- Elaborar resoluciones de trámites de empresas y negocios del Municipio.
- Elaborar traspasos, cambios de dirección, rectificaciones, etc.
- Elaboración de cálculos para nuevas determinaciones según balances presentados por los contribuyentes.
- Elaborar informes mensuales de las actividades de campo realizadas.
- Remitir citatorios, requerimientos, resoluciones, etc. a negocios nuevos o ya existentes en el Municipio para el pago de impuestos.

#### Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller o Técnico, Estudiante de Ingeniería o Arquitectura
- Experiencia:
  - Mínimo 2 años como Técnico en áreas relacionadas con Catastro conocimiento de planos, escalímetro, ubicación en los planos.
  - Curso de legislación municipal, curso sobre técnicas de valuación de inmuebles, curso sobre auditoria y contabilidad.
  - En manejo de paquetes de computación
  - Conocimientos sobre valores de tierra, construcciones, de maquinaria y herramientas, así como conocimientos sobre legislación municipal.
  - Capacidad de análisis y síntesis, agilidad mental, agudeza visual, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, fluidez verbal y escrita, destreza digital.
  - Honestidad, discreción, buenas relaciones interpersonales, trabajo con base a objetivos y metas.

- Otros:
  - Edad: 23 años mínimo.

**Título del puesto: ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES**

**Unidad:** UATM

**Naturaleza:** Técnico

**Jefe inmediato:** Jefe de UATM.

**Subalternos:** Ninguno

---

**Objetivo:**

Dirigir las actividades a realizarse dentro de la sección de forma que conlleven a la realización de los objetivos de esta, mediante la implementación de Políticas de Cobro que coadyuven a la recuperación de Impuestos y Tasas Municipales.

**Función general:**

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Cuentas Corrientes, con la finalidad de brindar un excelente servicio a los contribuyentes, así como a mantener una tasa de mora al mínimo posible, para beneficio de la Municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Elaborar el plan de trabajo del Departamento

- Determinar la cartera de contribuyentes morosos, mediante registros que faciliten la obtención de información.
- Gestionar la remisión de Estados de cuentas.
- Revisar y actualizar los procesos de trabajo de su Departamento.
- Elaborar informes de seguimiento al plan de trabajo presentado
- Implementar los mecanismos jurídicos que contribuyan a la recuperación de mora en el cobro de impuestos.
- Preparar y presentar informes técnicos sobre la ejecución mensual de cobros, situación de mora y trámites jurídicos en proceso.
- Verificar que el proceso de gestión de cobros, sea el adecuado y oportuno.
- Actualizar los registros de los contribuyentes.

Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller Contador, Técnico, Estudiante Contaduría Pública, Administración de Empresas, (de preferencia) o afines
- Experiencia:
  - 1 año en puestos similares o de administración municipal.
  - En paquetes computacionales.
  - Experiencia en control de Tasas y Tributos municipales.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Capacidad en la Toma de Decisiones.
  - Habilidad para análisis de información.
  - Para asesorar al personal de la dependencia bajo su cargo.
- Otros: Edad: 23 años mínimo.

**Título del puesto: ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE MORA**

**Unidad:** UATM

**Naturaleza:** Técnico

**Jefe inmediato:** Jefe de UATM.

**Subalternos:** Ninguno

Objetivo:

Lograr eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas a cada miembro de la sección, logrando con ello el alcance de los objetivos y metas proyectadas, en materia de recuperación de la mora tributaria municipal.

Función general:

Coordinar las actividades de forma ordenada, eficiente y eficaz para el logro de objetivos y metas en la recuperación de la mora.

Funciones específicas:

- Distribuir, controlar y revisar el trabajo de cada gestor de cobros
- Atender contribuyentes del sector Empresas que han sido notificados por razones de mora.

- Atender contribuyentes del sector domiciliario.
- Elaborar y firmar avisos de cobros del sector empresas
- Firmar avisos de cobro del sector domiciliario.
- Elaborar los estados de cuenta del sector empresas que pagan puntualmente sus impuestos.
- Elaborar informes mensuales de la gestión y recuperación de mora mensual y remitirlos al Jefe de UATM.
- Hacer planes de pago tanto de empresas como del sector domiciliario.
- Firmar carta de cancelación de la mora tributaria cuando estos han cancelado la totalidad de la mora exigida por la municipalidad.

Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller Contador, Técnico, Estudiante Contaduría Pública, Administración de Empresas, (de preferencia) o afines.
- Experiencia:
  - 1 año en puestos similares o de administración municipal.
  - En paquetes computacionales.
  - Código Tributario, Código Municipal, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal.
  - Experiencia en control de Tasas y Tributos municipales.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Capacidad en la Toma de Decisiones.
  - Habilidad para análisis de información y operaciones numéricas.
- Otros: Edad: 23 años mínimo.

**Título del puesto: NOTIFICADOR DEL AREA TRIBUTARIA**

**Unidad:** UATM

**Naturaleza:** Operativo

**Jefe inmediato:** Jefe de UATM.

**Subalternos:** Ninguno

**Objetivo:**

Cumplir con eficiencia las notificaciones e inspecciones del área tributaria, tales como las de registro tributario, cuentas corrientes y mora tributaria.

**Función general:**

Realizar las notificaciones e inspección del área tributaria, respecto a las del registro tributario, cuentas corrientes y mora tributaria.

**Funciones específicas:**

- Distribuir las notificaciones provenientes de UATM.
- Realizar las inspecciones en inmuebles y comercio, respecto a los requerimientos de inscripción en Registro Tributario.

- Realizar el trámite de la recuperación de mora de muebles y establecimientos mediante el cobro de estados de cuentas.
- Entregar estados de cuentas y recibos
- Atender contribuyentes del sector domiciliar.
- Entregar los avisos de cobros del sector empresas
- Entregar los estados de cuenta del sector empresas para que paguen puntualmente sus impuestos.
- Elaborar informes mensuales de la gestión y recuperación de mora mensual y remitirlos al Jefe de Cuentas Corrientes.
- Elaborar informes de las inspecciones realizadas al encargado de Catastro y Registro Tributario

Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller
- Experiencia:
  - En paquetes computacionales.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Capacidad en la Toma de Decisiones.
  - Habilidad para análisis de información y operaciones numéricas.
- Otros: Edad: 20 años mínimo.

# TESORERÍA

**Título del puesto:** JEFE(A) DE TESORERÍA

**Unidad:** Tesorería

**Naturaleza:** Dirección.

**Jefe inmediato:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Ninguna

---

Objetivo:

Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica.

Función general:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.

Funciones específicas:

- Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la recepción de fondos municipales.
- Establecer normas para mantener un sistema de control en la recepción de fondos.
- Atender y recolectar ingresos que efectúan los contribuyentes.
- Hacer corte diario de ingresos a caja.
- Registrar, revisar y firmar los informes diarios de caja.
- Elaborar un plan de pagos a Proveedores y mantener las reservas necesarias para los compromisos de Gastos de Funcionamiento respectivos.
- Elaborar el programa de pagos para el personal de la Municipalidad.
- Supervisar los registros contables en concepto de ingreso y egreso efectuados.
- Autorizar pagos de sueldo y salarios al personal nombrado en la Municipalidad bajo todos los sistemas de pago existente.
- Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.
- Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales, FODES 25% y 75%.
- Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- Llevar control diario de los saldos de las cuentas bancarias propiedad de la Municipalidad.
- Elaborar calendarización anual de pagos de salario al personal.
- Elaborar informes Técnicos sobre la Situación Financiera en forma mensual y/o trimestral.
- Gestión y compra de Especies Municipales
- Realización de informe e inventario mensual de Especies Municipales y enviar a Contabilidad y Auditoría.
- Registrar los cargos y descargos en Libro de Especies Municipales.
- Registro y control de fondos FODES para pagos del 25 % y 75 %.
- Hacer recibo de ingresos de fondos FODES y remesar a la cuenta del 25 % y 75 %.
- Distribuir cheques para proceso de firmas.
- Revisar cheques firmados y autorizados por el Despacho Municipal
- Elaborar informe mensual de retenciones de renta.
- Preparar informes sobre saldos diarios
- Elaborar conciliaciones bancarias de Fondos Propios, FODES 25% y 75%, Embargos.
- Recibir órdenes de descuentos por préstamos
- Recibir órdenes por embargos ordenados por juzgados respectivos
- Enviar a pago, todas las retenciones provenientes de planillas de personal
- Elaborar mensualmente la Declaración de Impuesto sobre la Renta
- Elaborar cheques de abono por embargos a personal
- Archivar acuerdos municipales
- Archivar planillas de salarios y dietas
- Registrar y actualizar reporte consolidado de cortes diarios en hoja de cálculo
- Llenar control de entregas a Cuentas Corrientes y Contabilidad de remesas y recibos

Requisitos del puesto:

- Educación: Bachiller, de preferencia Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- Experiencia:
  - Mínimo 1 años desempeñando cargos similares o de administración municipal.
  - Liderazgo y persuasión.
  - En manejo de fondos, sus respectivas cuentas bancarias y disposiciones legales relacionadas con el manejo de fondos.
  - En paquetes computacionales.
  - En leyes fiscales y tributarias
  - Contabilidad gubernamental, Fiscal y Patrimonial.
  - Normas de Control Interno.
  - Habilidad para redactar e interpretar informes financieros.
  - Capacidad en la Toma de Decisiones a partir del análisis de los estados financieros.
- Otros: Edad: 25 años mínimo.

# PROYECCION SOCIAL

**Título del puesto:** JEFE DE PROYECCION SOCIAL

**Unidad:** Proyección social

**Naturaleza:** Dirección

**Jefe inmediato:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Polideportivo, Gestión y Cooperación, Deporte.

---

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de los promotores en las zonas del municipio, de forma conjunta con la Gerencia, a través de mecanismos de control y asesoría interna.

Función general:

Planificar, diseñar, elaborar, desarrollar, coordinar, impulsar y asesorar los planes de capacitación, programas y actividades de educación, el material para talleres y cursos a desarrollar en materia sectorial y de participación social.

Funciones específicas:

- Elaboración de informe general sobre las actividades realizadas en la unidad.
- Promover la producción de material educativo, técnico y científico.
- Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las comunidades.
- Planificación y ejecución de forma conjunta con las comunidades, las actividades de organización y capacitación.
- Mantener informado al Alcalde sobre la problemática y labor realizada en la Unidad, para la búsqueda de soluciones conjuntas.
- Coordinar con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales sobre actividades o eventos que tengan relación con la organización comunitaria.
- Otras atribuciones asignadas por el nivel superior y que por naturaleza sean de su competencia.
- Planificación del trabajo a desarrollar en las Comunidades y Zonas.
- Atención Permanente y puntual de las comunidad y zona asignada
- Registro y sistematización de la información de cada comunidad.
- Elaboración de diagnósticos comunitarios generales y específicos.
- Facilitar, asesorar y acompañar procesos metodológicos a favor de las comunidades.
- Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las comunidades.
- Planificación y ejecución de forma conjunta con las comunidades las actividades de organización, capacitación y articulación.
- Establecer buenas relaciones con los y las compañeros(as) y personal de la alcaldía y de las comunidades.
- Facilitar la ejecución y contraloría de proyectos.
- Dar seguimiento sistemático al trabajo y procesos de las comunidades.
- Capacitación a las comunidades y líderes.
- Presentación de informes mensuales y de acuerdo a la necesidad.
- Llevar registro de ADESCOS y apoyar en los procesos de creación de las mismas.

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller, de preferencia Técnico en Trabajo Social o Carreras afines o profesional universitario.

Experiencia:

- Organización comunitaria y fortalecimiento institucional municipal.
- Manejo de grupos y resolución de conflictos
- Capacidad en la elaboración y manejo de mapeos
- En Técnicas de planificación
- En organización comunal.

Habilidades y destrezas:

- Disponibilidad de horario
  - Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
  - Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
  - Habilidad para expresarse en forma verbal y por escrito.
- Otros: Edad, 25 años mínimo.

**Título del puesto: ENCARGADO DE POLIDEPORTIVO**

**Unidad:** Proyección social

**Naturaleza:** Operativa.

**Jefe inmediato:** Jefe de Proyección Social

**Subalternos:** Ninguno

---

Objetivo:

Ejercer el control y vigilancia del Polideportivo de la ciudad de San Ignacio, para ofrecer a la ciudadanía un lugar de esparcimiento y práctica del deporte.

Función general:

Controlar y vigilar el polideportivo de la ciudad de San Ignacio, en donde los habitantes pueden tener un lugar para hacer deporte, y departir entre amigos y familia.

Funciones específicas:

- Control de ingreso al polideportivo, encargándose de abrir y cerrar sus instalaciones.
- Vigilar las instalaciones del polideportivo y cuidar sus instalaciones.
- Promover las actividades deportivas en el polideportivo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de uso del Polideportivo.
- Planificación y ejecución de forma conjunta con las comunidades las actividades de organización, entretenimiento, deporte, capacitación y articulación, que se realicen en el Polideportivo.
- Establecer buenas relaciones con los y las compañeros(as) del Departamento, personal de la alcaldía y de las comunidades.
- Respetar los niveles de comunicación y coordinación de la Gerencia y otras instancias.
- Facilitar la ejecución y contraloría de proyectos.
- Presentación de informes mensuales y de acuerdo a la necesidad.
- Coordinación con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Requisitos del puesto:

Educación: 6° a 9° Grado

Experiencia:

- Conocimientos en temas de deporte.

▪ Otros:

Edad: 21 años mínimo.

**Título del puesto: ENCARGADO DE DEPORTES**

**Unidad:** Proyección social

**Naturaleza:** Técnica

**Jefe inmediato:** Jefe de Proyección Social

**Subalternos:** Ninguno.

---

Objetivo:

Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física, la técnica deportiva.

Función general:

Proponer y coordinar la ejecución de Cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia, con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio.

Funciones específicas:

- Coordinar actividades deportivas y de educación física.
- Generar y articular formas de funcionamiento del deporte municipal
- Coordinar actividades con directores de centros educativos, de ramas de educación física y responsables de área.
- Administrar el presupuesto de los proyectos deportivos
- Elaborar programa general de los deportes bajo su cargo
- Supervisar en forma general, las actividades del departamento y gestionar eventos con alumnos y público en general.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y material de apoyo.
- Asistir a reuniones de carácter oficial relativos a la promoción de deportes
- Coordinar la participación de equipos deportivos en el municipio y a nivel de departamentos.
- Evaluar en forma semestral la labor deportiva municipal
- Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia.

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller, o de preferencia Graduado Universitario en Educación Física.

Experiencia:

- Coordinación de eventos y torneos deportivos
- Supervisión del funcionamiento de programas deportivos a cualquier nivel
- Coordinación de cursos deportivos de verano
- Impartición de actividades deportivas

Habilidades y destrezas:

- Manejo de grupos deportivos
  - Capacidad de persuasión
  - Trabajo en equipo
- 
- Otros: 23 años de edad como mínimo.

## **TÍTULO DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE TENIS DE MESA Y AJEDREZ**

**Unidad:** Proyección Social

**Naturaleza:** Administrativa

**Jefe inmediato:** Encargado de Deporte

**Subalternos:** Ninguno

---

**Objetivo:**

Constituir un espacio a nivel local comunitario que potencien la participación e inserción social de los niños y jóvenes, a través de la ocupación creativa y productiva del tiempo libre.

**Función general:**

Generar espacios abiertos en su gestión a colectivos e niños y juveniles, para su participación y para el uso creativo del tiempo libre, promoviendo la socialización, la interacción y la comunicación entre ellos, por medio del tenis de mesa y el ajedrez.

**Funciones Específicas:**

- Ofrecer servicios, recursos y actividades a la niñez y Juventud, facilitándoles las infraestructuras y los medios necesarios para que puedan crecer, desarrollarse y madurar, propiciando los valores de solidaridad, sentimiento de pertenencia, respeto, tolerancia y responsabilidad en un ambiente participativo y de cooperación, por medio del tenis de mesa y el ajedrez.
- Realizar torneos y actividades relacionadas con el tenis de mesa y el ajedrez.
- Visitar a los diferentes centros educativos, con el propósito de incluir y propiciar actividades relacionadas con el tenis de mesa y el ajedrez.
- Realizar cualquier otro tipo de actividades en las instalaciones utilizadas para el tenis de mesa y ajedrez.
- Cuidar las mesas de tenis de mesa y los juegos de ajedrez,
- Llevar un registro mensual del ingreso diario a las instalaciones utilizadas para el tenis de mesa y ajedrez.
- Llevar registro de los centros escolares visitados y de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Favorecer la participación juvenil a través del apoyo y fomento del tejido asociativo.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: Conocimientos de tenis de mesa y ajedrez
- Experiencia:
  - Mínimo 1 año como instructor de tenis de mesa y ajedrez
  - Capacidad de liderazgo
  - En programas computacionales básicos
- Habilidades y Destrezas
  - Habilidad en el manejo de grupos comunitarios
  - Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo
  - Habilidad para dirigir grupos de trabajo
  - Habilidad para expresarse en forma verbal y por escrito
  - Manejo de dinámicas grupales
- Otros: Edad: 21 años mínimo.

**Título del puesto: ENCARGADO DE GESTION Y COOPERACION**

**Unidad:** Proyección social

**Naturaleza:** Técnica

**Jefe inmediato:** Jefe de Proyección Social

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Gestionar y administrar la cooperación internacional, por medio de las instituciones nacionales y cooperantes internacionales.

**Función general:**

Gestión de recursos, proyectos, capacitaciones, con la finalidad de apoyar el proceso de desarrollo del municipio.

**Funciones específicas:**

- Elaborar Plan de trabajo para la gestión internacional y presentarlo al Concejo Municipal.
- Coordinar la gestión de proyectos de desarrollo local para el Municipio en coordinación con Sr Alcalde y Concejo Municipal.
- Dar seguimiento al programa de gestión y cooperación internacional facilitando el conocimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
- Diseñar proceso de concertación entre la municipalidad y actores locales, nacionales e internacionales que potencian las relaciones de cooperación.
- Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.

**Requisitos del puesto:**

**Educación:** Bachillerato, o de preferencia Licenciado en Relaciones Internacionales.

**Experiencia:**

- 1 años en temas similares o de administración municipal

**Habilidades y destrezas:**

- Capacidad de persuasión
- Capacidad de gestión
- Otros: 25 años de edad como mínimo.

# MEDIO AMBIENTE

**Título del puesto: ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE****Unidad:** Medio Ambiente**Naturaleza:** Técnico**Jefe inmediato:** Alcalde**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Velar porque la dimensión ambiental sea efectiva y atravesese todo el quehacer del gobierno local tanto hacia el interior institucional, como hacia el municipio.

**Función general:**

Encargado de supervisar, coordinar, asesorar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y el municipio; así como de velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.

**Funciones específicas:**

- Elaborar conjuntamente con el Concejo Municipal el diagnóstico ambiental del municipio y proponer a la municipalidad el Plan Ambiental Municipal.
- Dirigir el proceso de discusión y aprobación de la política y del plan ambiental del municipio, además de orientar y controlar su ejecución.
- Preparar los proyectos y programas ambientales.
- Apoyar los diferentes sectores del municipio en eventos y campañas ambientales.
- Preparar los informes que exijan a la municipalidad, el MARN o la Corte de Cuentas sobre la Gestión ambiental y presentarlos oportunamente.
- Servir de vínculo entre la administración municipal y las comunidades del municipio para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Ambiental Municipal.
- Participar en reuniones del Concejo Municipal en asesorías y coordinación de trabajo
- Coordinar y supervisar programas y proyectos de mejoramiento y conservación del medio ambiente en el municipio, así como también gestionar su ejecución ante entidades nacionales e internacionales.
- Coordinar acciones con entidades que busquen solventar los problemas ambientales del municipio, con el fin de optimizar esfuerzos y recursos en beneficio de las comunidades o sectores afectados.
- Llevar a cabo la gestión ambiental del municipio de acuerdo con leyes, reglamentos, acuerdos del Concejo Municipal e instrucciones del nivel superior, buscando eficiencia, eficacia y economía.
- Garantizar la recolección, control, transporte y disposición final de los desechos sólidos y el manejo de la planta de compostaje.

**Requisitos del puesto:**

- Bachiller, de preferencia Agrónomo o técnico en medio ambiente.

- Con facilidades de comunicación.
- Conocedor del entorno del municipio.
- Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.
- Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica.
  
- Experiencia:
  - 1 años desempeñando puestos similares o de administración municipal.
  - Paquetes computacionales básicos
  - Interpretación y aplicación de leyes ambientales.
  - Liderazgo
  - Capacidad de comunicación y convencimiento.
  - Análisis y síntesis de problemas ambientales
  
- Otros: Edad: 23 años mínimo.

**Título del puesto: JARDINERO**

**Unidad:** Medio Ambiente

**Naturaleza:** Técnica

**Jefe inmediato:** Jefe de Medio Ambiente

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.

**Función general:**

Realizar actividades relacionadas con el desarrollo, control, mantenimiento y conservación de los parques y zonas verdes.

**Funciones específicas:**

- Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería.
- Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe de medio ambiente.
- control de maleza
- Eliminación de basura y ripio
- Control y poda de árboles
- Siembra de árboles

**Requisitos del puesto:**

Educación: 1° a 9° Grado

**Experiencia:**

- Sin experiencia laboral previa
- Otros: 18 años de edad como mínimo.

**Título del puesto: BARREDOR**

**Unidad:** Medio Ambiente

**Naturaleza:** Operativo.

**Jefe inmediato:** Jefe de Medio Ambiente

**Subalternos:** Ninguno.

---

Objetivo:

Proporcionar satisfacción a los usuarios en cuanto al barrido de calles y otros.

Función general:

Dar limpieza a las cunetas, calles, aceras y otros.

Funciones específicas:

- Barrer y mantener limpia la zona que se le asigne en el horario que le corresponde.
- Cuidar el aseo y ornato de las instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de compromisos por el uso de las instalaciones.
- Reportar todas aquellas anomalías que pongan en peligro el estado físico de las instalaciones y personas de la Comunidad o trabajadores.

Requisitos del puesto:

- Educación: De preferencia con 6º. grado
- Experiencia:
  - No necesaria.
  - Habilidad en el manejo de materiales e instrumentos de limpieza.
  - Para realizar sus labores de manera rápida y eficiente.
- Otros:
  - Edad: 18 años como mínimo.

**Título del puesto: MOTORISTA CAMION RECOLECTOR**

**Unidad:** Medio Ambiente

**Naturaleza:** Operativo.

**Jefe inmediato:** Jefe de Medio Ambiente.

**Subalternos:** Peón recolector.

---

**Objetivo:**

Garantizar el transporte de desechos sólidos para mantener limpio el Municipio.

**Función general:**

Transportar los desechos sólidos a la planta de transferencia o al relleno sanitario.

**Funciones específicas:**

- Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las calles y avenidas de las rutas asignadas con el fin de recolectar desecho.
- Verificar el lavado de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma.
- Garantizar el resguardo de las herramientas dentro del camión.
- Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.

**Requisitos del puesto:**

- Profesión u oficio: Motorista.
- Educación mínima: 6°. grado
- Experiencia:
  - 1 año mínimo en puestos similares.
  - Conocimientos mínimos de mecánica automotriz.
- Otros:
  - Género: Masculino y femenino
  - Edad: 25 años como mínimo.
  - Poseer licencia pesada.

**Título del puesto: AUXILIAR CAMION RECOLECTOR DE BASURA**

**Unidad:** Medio Ambiente

**Naturaleza:** Operativo.

**Jefe inmediato:** Motorista camión recolector.

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Brindar un servicio de calidad en la recolección de desecho para una mejor satisfacción de la población del Municipio.

**Función general:**

Ejecutar la recolección de los desechos sólidos, que se transportan en los camiones recolectores.

**Funciones específicas:**

- Recolectar los desechos sólidos que genera la comunidad de San Ignacio.
- Cuidar el aseo y ornato de la Municipalidad.
- Desalojar las cunetas de los desechos sólidos.
- Reportar todas aquellas anomalías que pongan en peligro por insalubridad a las personas de la Comunidad o trabajadores.
- Barrer las calles para recoger los desechos sólidos.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: Ninguna.
- Experiencia:
  - No necesaria.
  - En reciclaje de la basura.
  - Habilidad en el manejo de materiales e instrumentos de limpieza.

**Otros:** Edad: 18 años como mínimo.

**Título del puesto: AUXILIAR EN PLANTA DE COMPOSTAJE**

**Unidad:** Medio Ambiente

**Naturaleza:** Operativo.

**Jefe inmediato:** Jefe de Medio Ambiente.

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Brindar un servicio de calidad en la separación de desecho recolectados para procesarlos en la planta de compostaje, para una mejor satisfacción de la población del Municipio.

**Función general:**

Ejecutar la separación de los desechos sólidos, recolectados en los camiones, para procesar lo orgánicos en la planta de compostaje y enviar los inorgánicos al relleno sanitario.

**Funciones específicas:**

- Separar los desechos sólidos recolectados en los camiones de desechos sólidos.
- Procesar el compostaje.
- Desalojar de la planta de compostaje los desechos inorgánicos y cargarlos en el camión recolector para ser enviados al relleno sanitario.
- Reportar todas aquellas anomalías que pongan en peligro por insalubridad a los trabajadores.
- Limpiar las instalaciones de la planta de compostaje

**Requisitos del puesto:**

- Educación: Ninguna.
- Experiencia:
  - No necesaria.
  - En reciclaje de la basura.
  - Habilidad en el manejo de materiales e instrumentos de limpieza.

Otros: Edad: 18 años como mínimo.

**Título del puesto: VIGILANTE PLANTA DE COMPOSTAJE.**

**Unidad:** Medio Ambiente

**Naturaleza:** Operativa.

**Jefe inmediato:** Jefe Medio Ambiente

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Realizar acciones de prevención y protección encaminadas a la defensa de la planta de compostaje.

**Función general:**

Proporcionar seguridad y protección a la planta de compostaje de la municipalidad de San Ignacio.

**Funciones específicas:**

- Dar seguridad a las instalaciones de la planta de compostaje y cualquier otro espacio público que se le asigne.
- Efectuar inspecciones para el cumplimiento de ordenanzas municipales
- Elaborar informe diario de trabajo.
- Colaborar en la vigilancia de las normas de salubridad de la planta de compostaje.
- Dar apoyo de seguridad en actividades que desarrollan otras unidades municipales, cuando sea requerido.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su Unidad y Alcaldía.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Hacer rondas de vigilancia en la planta de compostaje.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: Estudios mínimos de noveno grado.
- Experiencia:
  - Conocimiento adquirido en el curso de aspirantes como alumno
  - Manejo de armas.
  - Procedimientos policiales.
  - Defensa personal

▪ Otros:

Edad: 21 años mínimo.

**Título del puesto: ENCARGADO DE CEMENTERIO**

**Unidad:** Medio Ambiente

**Naturaleza:** Operativa.

**Jefe inmediato:** Jefe de Medio Ambiente

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Satisfacer las necesidades de la población doliente.

**Función general:**

Velar por el buen funcionamiento del cementerio

**Funciones específicas:**

- Revisar y proponer medidas coherentes para efectuar enterramientos
- Elaborar documento de ubicación para efectuar el pago
- Velar por el orden y mantenimiento del cementerio
- Informar mensualmente sobre enterramientos e inhumaciones efectuadas.
- Efectuar requisiciones de materiales.
- Mantener limpio el cementerio

**Requisitos del puesto:**

- Educación: 6º. a 9º grado mínimo.
- Experiencia:
  - Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
  - Manejo de herramientas, trabajar en público, amable y cordial.
- Otros:
  - Edad: 20 años mínimo

## UNIDAD DE LA MUJER

**Título del puesto: ENCARGADA UNIDAD DE LA MUJER**

**Unidad:** Unidad de la Mujer

**Naturaleza:** Técnicas

**Jefe inmediato:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Ninguna

---

**Objetivo:**

Coordinar, Organizar y promover mecanismos de participación de mujeres en el quehacer del municipio.

**Función general:**

Promover la participación activa y organizada de las mujeres y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios y que estas se reflejen en el presupuesto municipal.

**Funciones específicas:**

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- Participar en diferentes reuniones con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal
- Participar y representar en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la Unidad.
- Crear programas de desarrollo humano y profesional para niños/as y mujeres del municipio, en coordinación con otras entidades de gobierno y ONG's
- Buscar mecanismos de coordinación para participar en programas de prevención de la violencia en niños/as y mujeres en Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
- Brindar asesoría gratuita a quien lo solicite
- Promover y facilitar procesos de organización, participación en derechos humanos a l@s ciudadanos del municipio de San Ignacio
- Manejar políticas de género municipal y departamental
- Promover el manejo de leyes de la niñez y la adolescencia

- Coordinar con el departamento de Organización Comunitaria.

Requisitos del puesto:

- Educación: de preferencia Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Jurídicas o carreras afines.
- Experiencia:
  - Mínimo 2 años en trabajos con organizaciones comunitarias
  - Programas computacionales básicos
- Habilidades y Destrezas
  - Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales
  - Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo
  - Habilidad para dirigir grupos de trabajo
  - Habilidad para expresarse en forma verbal y por escrito
  - Habilidad para recabar y transmitir información
  - Manejo de conflictos
  - Dinámicas grupales

Otros: Edad: 25 años mínimo.

## SERVICIOS MUNICIPALES

**Título del puesto: JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Unidad:** Servicios Municipales

**Naturaleza:** Dirección.

**Jefe inmediato:** Alcalde

**Subalternos:** Electricista, encargado de sistema de agua, auxiliar de sistema de agua, Mantenimiento.

---

**Objetivo:**

Incrementar la satisfacción ciudadana en cuanto a la prestación de los servicios públicos.

**Función general:**

Manejo de las estrategias y planes para el desarrollo de los servicios municipales externos.

**Funciones específicas:**

- Elaborar estrategias de servicios municipales internos y externos
- Elaborar los planes de trabajo de la unidad
- Establecer los sistemas de control de la unidad, relativos al alumbrado público, agua y mantenimiento de calles y espacios públicos.
- Registrar, distribuir y controlar el combustible vehicular
- Inspeccionar, diagnosticar, prevenir y corregir el sistema de alumbrado público
- Elaboración de informes de los gastos de combustibles
- Coordinar al personal del departamento para garantizar la logística de transporte, mensajería y otros relativos al área.
- Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Realizar la evaluación del personal
- Cuantificar el costo de los servicios tanto internos como externos que estén bajo su responsabilidad.
- Garantizar el suministro de agua potable y el mantenimiento de los sistemas.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: de preferencia Bachiller
- Experiencia:
  - Liderazgo y Organización
  - Facilidad en la toma de decisiones
  - Coordinación de equipos multidisciplinarios
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Habilidad para redactar informes técnicos.

Otros: Edad: 25 años mínimo



**Título del puesto: ELECTRICISTA**

**Unidad:** Servicios Municipales

**Naturaleza:** Operativo.

**Jefe inmediato:** Jefe de Servicios Municipales

**Subalternos:** Ninguno.

---

Objetivo:

Que el servicio que presta la Municipalidad en cuanto al mantenimiento de alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones para brindar un servicio eficiente.

Función general:

Reparación e instalación de lámparas del servicio público, instalación del sistema de alumbrado eléctrico.

Funciones específicas:

- Reparar e instalar lámparas de servicio público.
- Reparar e instalar sistemas eléctricos de parques públicos.
- Llevar control de tareas adjudicadas.
- Proporcionar mantenimiento preventivo al sistema de alumbrado público.
- Otras funciones inherentes al cargo

Especificaciones del puesto:

- Educación: Bachiller en electrónica o Técnico Electricista certificado por SIGET.
- Experiencia:
  - 1 año en puestos similares
  - En electricidad y en normas de seguridad a utilizar en su trabajo.
  - En materiales y equipo utilizados en su trabajo.
  - Ordenado y responsable
  - Habilidad para interpretar diagramas eléctricos y en el trabajo por metas.
  - Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo.

Otros: Edad: 20 años mínimo

**Título del puesto: ENCARGADO DE SISTEMA DE AGUA**

**Unidad:** Servicios Municipales

**Naturaleza:** Operativa

**Jefe inmediato:** Jefe Servicios Municipales

**Subalternos:** Auxiliar de Sistema de Agua

---

Objetivo:

Garantizar el suministro de agua a los habitantes de las distintas colonias del Municipio.

Función general:

Operar, controlar y prever el buen funcionamiento de los sistemas de agua asignados.

Funciones específicas:

Operar el sistema de agua potable asignado.

- Operar las válvulas del sistema de agua potable asignado.
- Mantener el sistema de agua potable en buen estado
- Reportar cualquier desperfecto en el sistema de agua potable asignado.
- Llevar en bitácoras el control de dosificación de cloro en el tanque
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

Requisitos del puesto:

- Educación: de 6°. a 9°. Grado
- Experiencia: No es indispensable.
- Buenas relaciones humanas
  
- Otros:
  - Edad: 20 años como mínimo.

**Título del puesto: AUXILIAR DEL SISTEMA DE AGUA**

**Unidad:** Servicios Municipales

**Naturaleza:** Operativa

**Jefe inmediato:** Jefe Servicios Municipales

**Subalternos:** Ninguno

---

**Objetivo:**

Apoyar al encargado del sistema de agua potable, para garantizar el suministro de agua a los habitantes de las distintas colonias del Municipio.

**Función general:**

Colaborar en las actividades que sean requeridas por el encargado del sistema de agua potable, respecto de operar, controlar y prever el buen funcionamiento de los sistemas de agua asignados.

**Funciones específicas:**

- Apoyar en operar el sistema de agua potable asignado.
- Apoyar en operar las válvulas del sistema de agua potable asignado.
- Mantener el sistema de agua potable en buen estado
- Reportar cualquier desperfecto en el sistema de agua potable asignado.
- Realizar reparaciones en las tuberías dañadas de los sistemas de agua potable.
- Hacer instalaciones de nuevos servicios de agua potable en los inmuebles solicitados.
- Realizar cortes de servicios de agua potable en aquellos inmuebles que se encuentren en mora
- Realizar limpieza en los sistemas de agua potable.
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Requisitos del puesto:**

- Educación: de 6°. a 9°. Grado
- Experiencia: No es indispensable.
- Buenas relaciones humanas

▪ Otros:

Edad: 20 años como mínimo

**Título del puesto: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

**Unidad:** Servicios Municipales

**Naturaleza:** Operativa

**Jefe inmediato:** Jefe Servicios Municipales

**Subalternos:** Ninguno.

---

**Objetivo:**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, tuberías, aguas servidas, calles, parques y otros.

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, aguas servidas, calles, parques y otros.

**Funciones específicas:**

- Hacer las reparaciones necesarias en los sistemas de agua potables, aguas servidas, calles, parques y otro.
- Mantener los tragantes limpios
- Otras encomendadas por el nivel superior.
- Colaborar en las funciones del Albañil, carpintero, electricista y otros del área de servicios que presta la municipalidad.
- Colaborar en las reparaciones de las instalaciones de sistemas de agua potables, calles, parques y otros.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: de 6°. a 9°. grado.
- Experiencia:
  - De oficios varios.
  - Cuidadoso, ordenado, acucioso con la limpieza de las instalaciones.
- Otros:
  - Edad: 20 años como mínimo.

**Título del puesto: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA**

**Unidad:** Servicios Municipales

**Naturaleza:** Operativa

**Jefe inmediato:** Jefe de Servicios Municipales

**Subalternos:** Ninguno

---

**Objetivo:**

Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la municipalidad en el uso eficiente de la Retroexcavadora.

**Función general:**

Prestar servicio en forma eficiente y oportuna a las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad y en la ejecución de obras de mitigación.

**Funciones específicas:**

- Mantenimiento preventivo de la maquinaria
- Registro y control del mantenimiento de maquinaria
- Control de bitácora de consumo de combustible
- Realizar inspecciones en comunidades para verificar uso de maquinaria
- Atender solicitudes para el uso de la maquinaria
- Elaboración de informes de trabajo en forma trimestral
- Colaborar con el jefe inmediato superior en la elaboración del plan de trabajo
- Participar en campañas de aseo planificadas por la municipalidad
- Apoyar a las comunidades en caso de desastres naturales
- Colaborar en labores de recolección de desechos sólidos en época de emergencia
- Participar en proyectos con otras municipalidades en convenios de cooperación
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior.

**Requisitos del puesto:**

- Educación: Bachiller
- Experiencia:
  - 2 años como mínimo en el cargo.
  - Manejo de maquinaria
  - Conocimientos básicos en problemas mecánicos e hidráulicos
  - En trabajos de construcción y terracería
- Otros:
  - Edad requerida: entre 30 a 40 años (deseable)