



ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD VICTORIA DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD VICTORIA DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de Ciudad Victoria y Equipo Técnico Municipal

Con apoyo y asesoría de:



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



Enero/2013



ÍNDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEÓRICA	6
5	METODOLOGÍA	8
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS	NIVELES 10
8	CATÁLOGO DE CARGOS	14
9	DESCRIPTOR DE CARGOS	17

1. INTRODUCCION

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

En este documento se detallan las actividades que han de realizar quienes desempeñen los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como los requisitos mínimos o perfil que debe tener los ocupantes de dichos cargos.

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la Municipalidad de Victoria de una herramienta técnico administrativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal en la que tanto el personal de jefatura como el personal subalterno promuevan el ordenamiento interno de la misma por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño. Este manual contribuye además a establecer necesidades de capacitación y contratación de personal calificado e idóneo para cada cargo, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las tareas a desempeñar, de tal forma que contribuya a la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos/as del municipio.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para su desempeño eficiente.
- Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en las funciones asignadas.
- Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes Categorías.
- Dar seguimiento dicho manual para su respectivo funcionamiento
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

3. BASE LEGAL

La base legal del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

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

4. BASE TEORICA

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

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a las condiciones concretas.

- **División del trabajo:** La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
 - **Autoridad – Responsabilidad:** la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.
- **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe (a), desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.
- **Unidad de Dirección:** Se debe generar un programa para cada actividad., todo objetivo debe tener una secuencia de procesos y un plan determinado para lograrlo. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución los intereses personales de un empleado o de empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y el buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
- **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque el gerente conserva la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad; el

grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación.

- **Jerarquía:** El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- **Orden:** se puede resumir en la frase «un lugar para cada persona y cada persona en su lugar. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material
- **-Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.
- **ESTABILIDAD:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto
- **JUSTA REMUNERACIÓN:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.
- **EQUIDAD:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos

5. METODOLOGIA

La metodología aplicada para la actualización del presente manual ha considerado los pasos siguientes:

- Acuerdo Municipal del Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de actualización del Manual, así como la conformación de un Equipo de Trabajo que junto al Asesore de ISDEM; permitan realizar dicha actualización.
- Programación del Proceso de Actualización.
En primer lugar fue necesario realizar una discusión y consenso con el Equipo de Trabajo de la Municipalidad, sobre los aspectos y elementos que se deberán actualizar; lo cual permitió la identificación del diagnóstico que sirvió de base para establecer el nuevo formato del documento, así como también la identificación de los niveles funcionariales a los que hace referencia la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Se comunicó al personal de la Municipalidad, sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la Institución.
- Capacitación a los integrantes de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
- Análisis de la nueva Estructura Organizativa, revisión y análisis del Manual de Descriptor de Puestos de la Municipalidad.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
 - ✓ Aprobación de la estructura organizacional y de Manual de Descripción de Cargos y Categorías.
 - ✓ Implementación de la nueva Estructura Organizacional.
- Divulgación y socialización con el personal a efecto de garantizar el apropiamiento e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACION

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

- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente, para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización, será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- Las modificaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización y serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORIAS

7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:

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

Nivel de Dirección

Pertencen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

Los niveles funcionariales permiten dentro del presente manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a los empleados/as de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora salarial que se realiza a nivel del Manual

Regulador del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

7.3 CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª
Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulador del Sistema Retributivo
<p>*Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.</p> <p>*La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.</p> <p>*Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años.</p> <p>*Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.</p> <p>*Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.</p> <p>*Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.</p> <p>*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.</p>

Todos los empleados/a ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontrarán en la tercera categoría hasta que cumplan dos años de ser empleados municipales de carrera y luego de haberse puesto en vigencia los procedimientos que la Ley prevé para la puesta en marcha de la carrera administrativa municipal.

8. CATALOGO DE CARGOS

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

CODIGO			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCIÓN				
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejal/a	No aplica
	0102	010200	Comisiones de Concejo (4)	01020001	Miembro de Comisiones de Concejo	No aplica
	0103	010300	Sindicatura Municipal	01030001	Sindico/a	No aplica
	0104	010400	Secretaría Municipal	01040001	Secretario/a Municipal	No aplica
				01040002	Auxiliar de secretario/a	Soporte administrativo
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor/a Interno/a	No aplica
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01060001	Miembro de la Comisión de la Carrera Administra Municipal	No aplica
	0107	010700	Unidad de Acceso a la Información	01070001	Encargado/a de la Unidad de Acceso a la Información	
0108	010800	Comité de Salud y seguridad ocupacional	01080001	Miembros del Comité de Salud y seguridad ocupacional		
02	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde/sa Municipal	No aplica
				02010002	Seguridad del despacho Municipal	No aplica

			02010003	Ordenanza	
0202	020200	Medio Ambiente	02020001	Encargado/a de Medio Ambiente	Técnico
0203	020300	Proyección Social y Comunicaciones	02030001	Encargado/a de Proyección Social y Comunicaciones	
			02030002	Auxiliar de Proyección Social y comunicaciones	
0204	020400	Promoción para la Niñez y la juventud	02040001	Encargado/a de la Unidad de medio Ambiente	Técnico
0205	020500	Unidad municipal de la Mujer	02050001	Encargado/a de la Unidad Municipal de la Mujer	
0206	020600	Planificación y Desarrollo Local	02060001	Encargado/a de Planificación y Desarrollo Local	No aplica
0207	020700	Mantenimiento y Reparación de Calles Rurales	02070001	Encargado/a de Mantenimiento y Reparación de Calles Rurales	No aplica
0301	030100	Gerencia Municipal	03010001	Gerente/a Municipal	No aplica
0302	030200	Atención al Cliente	0320001	Encargado/a de Atención al cliente	Soporte Administrativo
0303	030300	Tesorería	03030001	Tesorero/a	
			03030002	Colecturía	
304	030400	Contabilidad	03040001	Contador/a	Técnico
0305	030500	Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones	03050001	Jefe/a de la UACI	No aplica
0306	030600	Catastro	03060001	Encargada de Catastro	Dirección
0307	030700	Cuentas Corrientes, Y Recuperación de Mora	03070001	Encargado/a de Cuentas Corrientes Y Recuperación de Mora .	Técnico
0308	030800	Registro del Estado Familiar	03080001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Dirección
			03080002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
0309	030900	Servicios Públicos	03090001	Encargado/a de servicios públicos	Técnico Operativo

	030901	Parque y Barrido de Calles	03090101	Encargado/a de Parque y Barrido de Calles	Operativo
	030902	Recolección y transporte de Desechos Sólidos.	03090201	Encargado/a de Recolección y Transporte de Desechos Solidos	Operativo
			03090202	Motorista	Operativo
			03090203	Recolector	Operativo
	030903	Tianguue municipal	03090301	Encargado/a de Tianguue	Operativo
	030904	Servicios Sanitarios Públicos	03090401	Encargado/a de Servicios Sanitarios Públicos	Operativo
	030905	Reparación y Mantenimiento de Calles Urbanas	03090501	Encargado/a de Reparación y Mantenimiento de Calles Urbanas.	030906
	030906	Alumbrado Público	03090601	Encargado de Alumbrado Público	Operativo
	030907	Cementerios Urbanos	03090701	Encargado de Cementerios Urbanos	Operativo
	030908	Molino municipal	03090801	Encargado/a de Molino Municipal	Operativo
	030909	Mercado Municipal	03090901	Encargado/a de Mercado Municipal	Operativo
	0309010	Encargado del Mantenimiento del Polideportivo	03090101	Encargados/as de Mantenimiento del Polideportivo	Operativo

DESCRIPTOR DE CARGOS

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad

CONCEJAL/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadano ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva ser prudente y discreto en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal • Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal. • Asistir y participar activamente en los eventos internos y externos de carácter oficial. • Ser propositivo y proactivo en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal. • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año • Emitir ordenanzas, reglamentos, acuerdos y acuerdos razonados para normar el gobierno y la administración municipal. • Velar por la buena marcha del gobierno local, administración y servicios municipales. • Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir, ser mayor de 18 años. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la extensión territorial de su municipio, 	

- Tener conocimiento de las necesidades elementales de la población

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Liderazgo, iniciativa, buenas relaciones humanas, con conocimiento de la problemática local.
- Cumplir con los requisitos que establecen los Arts. 26, 27, del Código Municipal y otros establecidos en las leyes de la República.

MIEMBRO DE COMISIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de Concejo
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar cumplimiento a tareas y funciones especiales designadas por el Concejo Municipal para la ejecución de planes, programas o proyectos especiales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. • Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. • Coordinar programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando este autorice por medio de acuerdo en actuación. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. • Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. • Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Los requeridos por el cargo que desempeña 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los requeridos para el cargo que desempeña 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • La requerida por el cargo que desempeña 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal • Ser nombrado por el Concejo Municipal 	

SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar la cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales • Velar por que los Contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales • Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad. • Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal • Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad • Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal • Integrar las Comisiones para los cuales haya sido designado • Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales • Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal • Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Abogado, de conformidad al Art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En Leyes Municipales, Ley General Tributaria, Ley de la CC de la República ,NTCIE y demás leyes relacionadas con su cargo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
De dos a tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer discreción, ética, capacidad de análisis. 	

SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. • Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros • Comunicar a los/las concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Dar acompañamiento y seguimiento a gestiones realizadas con cooperantes nacionales e internacionales. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa. • En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. • Registro de títulos de propiedad. • Elaborar planillas de proyectos • Brindar información de carácter publica a personas que lo soliciten. • Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la municipalidad. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Académico, o estudiante universitario de las carreras de Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal 	

- Programas de software, procesador de datos, hoja de calculo y Multimedia
- Conocimiento en el área contable

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en el área municipal, en la administración pública, relacionada con las áreas: , contables y administrativas

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción.

AUXILIAR DE SECRETARIA/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Asistente de Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Secretario Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar que éste proporcione al Concejo la información y apoyo que necesita para la toma de decisiones	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como: cartas, acuerdos y actas municipales, memos, notas, etc. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal. • Sacar fotocopias de documento que requiera las diferentes unidades administrativas. • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Atender a las personas cuando visitan el despacho Municipal. • Apoyar a las diferentes áreas cuando se requiere. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Secretario/a Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Bachiller General. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo y Multimedia . 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año de experiencia en trabajos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía. 	

AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auditor/a Interno/a.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado • Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal. • Dar seguimiento a los hallazgos encontrados y proponer alternativas de solución tanto de auditoría interna como externa. • Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido. • Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación. • Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República. • Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía. • Revisión y verificación de gastos de caja chica. • Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de nivel de tercer año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas o Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a Público/a Licenciado en Administración de empresa o Economía. 	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de programas software, procesador de Datos, Hoja de Calculo y multimedia.
- Haber cursado Contabilidad Gubernamental
- Leyes municipales y relacionadas con la gestión pública municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares
- Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM

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

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
b. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública	
c. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área. • Mantener archivo actualizado de la información solicitada y entregada. • Clasificar, Entregar y controlar la información solicitada. • Atender al Público de forma esmerada. • Proporcionar formato de solicitud de información. • Presentar informes trimestrales. • Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias interna la información solicitada por el usuario. • Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y demás leyes relacionadas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo • Manejo de programas de procesador de datos, hoja de calculo, multimedia 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad. 	

COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de Comité de Seguridad y salud Ocupacional.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por la Comisión de Seguridad Ocupacional.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las acciones preventivas emanadas por la Comisión de Seguridad Ocupacional. • Gestionar la compra de los insumos para los planes de seguridad ocupacional. • Gestionar las capacitaciones sobre seguridad ocupacional. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. • Elabora Informes Periódicos. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Salud, o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Salud y seguridad 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, Confianza, entusiasmo • Programas de Computación, software, procesador de Datos, Hoja de Cálculo y multimedia. 	

ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que mejoren la calidad de vida de los habitantes	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio. • Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. • Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Presidir los cabildos, sesiones de Concejo, rendiciones de cuentas, que lleve a cabo la Municipalidad. • Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc., para estudio, análisis y aprobación. • Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. • Participar de reuniones administrativas • Brindar audiencia de acuerdo a la demanda de la población. • Brindar Entrevistas en medios de comunicación, escritos, radiales y televisivos. • Supervisar obras en proceso de ejecución e inaugurar las mismas • realizar matrimonios civiles en el municipio. • Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. • Cumplir y hacer cumplir junto al Concejo la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Saber leer y escribir, ser mayor de edad, lo que establece el artículo 26 del Código municipal
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento de su territorio y de las necesidades del mismo.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Los que establece el Código Electoral
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.• Poseer principios religiosos, morales, éticos y respetuoso con las autoridades• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.• Capacidad y análisis para la toma de decisiones.

SEGURIDAD DEL ALCALDE/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Seguridad del Despacho.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la seguridad al Alcalde/sa en el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera del Municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de seguridad oportunamente y como se le haya indicando en la institución • Demostrar capacidad e interés de proteger a la persona que le presta su servicio de seguridad • Presentarse a sus labores en los horarios establecidos • Acompañar al Alcalde/sa en el desarrollo de su rutina de trabajo • Conducir el vehículo en que se conduce el Alcalde/sa • Informar de cualquier acontecimiento especial que ponga en riesgo la seguridad del Alcalde/sa • Verificar e Informar con anticipación de desperfectos del vehículo • Solicitar cualquier apoyo en herramientas y equipo para garantizar el mantenimiento adecuado del vehículo en que se desplaza el Alcalde/sa. • Coordinar con otras unidades similares, que sean necesario para garantizar la seguridad del alcalde/sa o alcaldes en eventos especiales • No ingerir bebidas embriagantes en horas laborales. • Colaborar con cualquier otra actividad relacionada con el servicio municipal que le solicite el Alcalde Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Que pueda Leer y escribir • Que tenga licencia de portación de armas • Que tenga licencia de Conducir • Ser mayor de edad y de preferencia que resida en el municipio 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Que sepa el manejo y el buen uso de armas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos dos años en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Discreto, disciplinado, capacidad de análisis, coordinar adecuadamente las actividades a realizar. 	

ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Ordenanza
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Servicios Generales Municipales
SECCION	Aseo
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE SECCION	020100
CODIGO DE CARGO	02010003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el orden limpieza de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargada de limpieza en general de las instalaciones municipales ● Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles, equipo de cafetería y sanitarios. ● Fotocopiar documentos cuando le es requeridos. ● Encargado de preparar café y agua para el público ● Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones. ● Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato afines con su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> ● Educación básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de fotocopidora ● Manejo de laminadora 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ● No indispensable 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, discreción, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia. ● Buen uso del equipo asignado. 	

ENCARGADO/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Medio Ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de trabajo anual • Elaboración de programación semanal para el cumplimiento de sus actividades • Presentación de informes de actividades realizadas por escrito • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. • Realizar charlas sobre medio ambiente en centros escolares y ADESCOS • Promover la educación ambiental dentro del Municipio. • Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. • Realizar limpieza de quebradas y lugares de concentración de basura • Promover la siembra de árboles en la área urbana y rural • Inspección en casos de incumplimientos a la normativa ambiental. • Resolución de conflictos en caso de incumplimiento • Realizar consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente) • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Elaboración del informe sobre decomiso y destrucción de licor clandestino en el municipio. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General o Técnico 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y otras leyes relacionadas con el que hacer municipal. • Capacidad de análisis • Conocimientos en programas, procesador de datos, software, hoja de cálculo, multimedia 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a

ENCARGADO DE PROYECCION SOCIAL Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Proyección Social y Comunicaciones
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa
UNIDAD	Proyección Social
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales. • Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales en áreas de capacitación técnica vocacional. • Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de solicitudes para la ejecución de proyectos PARA SER sometidos a consideración del Concejo Municipal. • Promover el desarrollo de eventos sociales, culturales y artísticos. • Concientizar a la población en la conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo social comunitario • Atención a la población en general • Con conocimientos de programas de software, procesador de datos, hoja de calculo y multimedia 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Con conocimiento del territorio. 	

AUXILIAR DE PROYECCION SOCIAL Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de proyección Social y Comunicaciones
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa
UNIDAD	Proyección Social
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales. • Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales en áreas de capacitación técnica vocacional. • Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de solicitudes para la ejecución de proyectos PARA SER sometidos a consideración del Concejo Municipal. • Promover el desarrollo de eventos sociales, culturales y artísticos. • Concientizar a la población en la conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo social comunitario • Atención a la población en general • Con conocimientos de programas de software, procesador de datos, hoja de calculo y multimedia 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
No aplica	

ENCARGADA/O DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad de la Mujer
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. • Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo de la Unidad. • Elaborar planes de capacitación sobre la temática de género • Realizar charlas de equidad de género con grupos organizados • Charlas sobre la violencia intrafamiliar, derechos sexuales y reproductivos. • Desarrollar talleres en coordinación con otras instituciones enfocados a la mujer • Fomentar los derechos y deberes de los hombres y mujeres. • Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. • Y otras inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo con enfoque de equidad de género 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, Confianza, entusiasmo • Manejo de grupos de personas • 	

ENCARGADA/O PROMOCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110001
F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar y fortalecer habilidades y destrezas en la juventud con el fin de proyectarlos a un bien social.	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la niñez y juventud. • Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo de la Unidad. • Elaborar planes de capacitación sobre la temática de niñez y adolescencia • Realizar charlas de educación sexual y reproductiva • Fomentar torneos de fútbol, fútbolito rápido y básquetbol • Realizar talleres vocacionales. • Fomentar e incentivar la educación media de la juventud del municipio a través de la entrega de útiles escolares. • Charlas sobre los derechos y deberes de los niños y juventud • Desarrollar talleres en coordinación con otras instituciones • Coordinar con instituciones como la Fiscalía General de la República, Los derechos Humanos de casos, abusos o maltratos. • Y otras inherentes al cargo. 	
H. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo con enfoque de equidad de género 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	

ENCARGADO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO LOCAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Planificación y Desarrollo Local
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia
UNIDAD	Planificación y Desarrollo Local
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Elaborar Carpetas técnicas y supervisar los proyectos ejecutados por la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la unidad. • Revisar las carpetas técnicas para proyectos. • Supervisar proyectos. • Realizar las descripciones técnicas de Inmuebles. • Revisión vial de planos constructivos. • Verificar las líneas actualizadas por el VMVDU de nuevas construcciones o recomendaciones de las ya existentes. • Participar en reuniones de VMVDU para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive. • Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente. • Colaborar con procesos de licitación pública. • Elaborar presupuesto de mantenimiento y ejecución de proyectos. • Coordinar con dependencia interna de la alcaldía para pagos relacionados con proyectos, • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que se le sea encontrado por la Administración. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia en Desarrollo Urbano y Proyectos. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos y experiencia mínima en dos años en área de Desarrollo Local 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación software, Auto CAD, Excel y Procesador de datos. 	

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE CALLES RURALES

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110001
J. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales	
K. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual operativo • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle rurales • Proporcionar el mantenimiento necesario para el servicios de calles rurales • Identificar la necesidad de mantenimiento de calles rurales • Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles rurales • Velar por el oportuno mantenimiento de la maquinaria • Elaborar bitácora por cada día trabajado • Velar por el resguardo de la maquinaria en horas no hábiles (dejar en un lugar seguro) • Hacer uso adecuado de la maquinaria en horas laborales. (no forzar más allá de su capacidad) 	
L. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Que sepa leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria pesada 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, iniciativa, responsable, Confianza, entusiasmo • Contar con licencia de conducir • No consumo de bebidas embriagantes y estupefacientes. • 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Con conocimiento del territorio. 	

GERENTE/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Gerente/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Gerencia Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar que las unidades bajo su mando cumplan sus funciones con eficiencia y eficacia, con el objetivo de brindar un buen servicio a los usuarios y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar y coordinar el desarrollo de reuniones con el Alcalde/sa, jefes y encargados de unidades para efectos de planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la Gestión Municipal. • Informar al Sr/Sra. Alcalde/sa Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos, plan estratégico y proyectos de la Municipalidad • Someter a consideración del Sr/Sra Alcalde/sa los planes orientados a mejorar la modernización del que hacer Administrativo y técnico de la Municipalidad • Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional de las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo • Verificar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal • Coordinar el desarrollo de las comisiones emanadas por el Concejo Municipal. • Coordinar con la comisión de la carrera administrativa municipal la actualización del manual de organización y funciones y descriptor de puestos, manual de capacitaciones, manual de evaluaciones del desempeño, manual retributivo. • Participar en reuniones del Concejo Municipal cuando lo amerite. • Autorizar y firmar todos los documentos correspondientes a su cargo de conformidad con la ley • Colaborar conjuntamente con las Unidades correspondientes para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos cuando el concejo lo requiera. • Dar seguimiento al Mantenimiento Preventivo del Activo Fijo en coordinación con las unidades bajo su cargo. • Asistir a reuniones relacionadas con el que hacer municipal con previa autorización del Alcalde/sa o Concejo Municipal • Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde/sa 	

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o preferiblemente Graduado/a de la Carrera de Administración de Empresas o Contador Académico o con experiencia en el cargo
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• En planeación estratégica, presupuesto, dirección de personal, compras.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos o con experiencias equivalentes al cargo• Tener experiencia en el manejo de personal
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local<ul style="list-style-type: none">• Habilidad en la planificación municipal• Habilidad en la Negociación y conflictos Laborales y con capacidad para tomar decisiones.• Excelentes relaciones Publicas• Conocimiento sobre las distintas Áreas de la Administración sobre todo el Municipalismo

ENCARGADO DE ATENCION AL CLIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado /a de Atención al Cliente y <i>Recepcionista</i>
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender al público y ofrecer Información a la ciudadanía	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir llamadas y transferirlas a las diferentes unidades. • Llevar registro de las llamadas de las diferentes unidades. • Promover los servicios municipales. • Informar de los desperfectos ocurridos en la planta telefónica. • informar al Alcalde/sa sobre cualquier situación en particular • Todas aquellas funciones relacionadas con el cargo 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos seis meses en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con Iniciativa, capacidad de comunicación , cumplir con el horario establecido, capacidad para desarrollar relaciones públicas 	

TESORERO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Tesorero/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto-sostenibilidad. • Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. • Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras • Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. • Elaboración de cheques y remesas. • Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar informe de retención anual F-910. • Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especies fiscales. • Verificar para que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuesto o Tarifas de Arbitrios Municipales según el caso, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo. • Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales. • Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. • Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Municipalidad. ✓ • Verificar que las remesas de los fondos recaudados se realicen oportunamente. • Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o experiencia en el cargo. 	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo y multimedia.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad
- Facilidad de cálculo
- Habilidad en el uso de contómetro y computadora
- Conocimientos sobre legislación municipal
- Solvencia Moral, responsable
- Capacidad de resolver problemas.
- Que rinda fianza a satisfacción del Concejo Municipal

AUXILIAR DE TESORERÍA (COLECTURIA)

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería/a
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar y acompañar las actividades de recepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>COLABORAR EN LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del plan de trabajo de su departamento. • Recaudar los ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. • Participar en la elaboración del informe de retención anual F-910. • Actualizar libro de banco y libro de especies municipales. • Administrar y custodiar las especies municipales. • Registrar en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. • Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente. • Ordenar los documentos de ingresos y egresos. • Llevar el control de los tikete del mercado y molino municipal. • Elaborar diariamente el informe de ingresos recaudados. • Entregar a los interesados certificaciones una vez se ha efectuado el pago del tributo correspondiente 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. • Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. • Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad • Facilidad de cálculo 	

- Habilidad en el uso de contómetro y computadora
- Conocimientos sobre legislación municipal
- Solvencia Moral.
- Responsable.
- Capacidad de resolver problemas.

CONTADOR/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Contador/a
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el registro adecuado y oportuno de los hechos contables relacionados con las finanzas de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. • Ingresar partidas contables al sistema. • Revisión de gastos previo a su cancelación. • Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad. • Elaborar y entregar informes de FODES. ✓ • * Apoyar en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad. • Ejecutar el presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos, identificar fuente de financiamiento y elaboración de programaciones • Dar seguimiento del presupuesto, mediante la revisión periódica y mantener la cuadratura, que los egresos y gastos tengan disponibilidad presupuestaria • Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimientos de los saldos actualizados de ingresos y egresos relacionando los saldos con el fondo formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario de la carrera de Contaduría Pública a nivel de tercer año 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo, multimedia y manejo de sistemas contables y financieros 	

- Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Leyes municipales y relacionadas como Ley Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Ley general Tributaria, Ley del Fondo para el Desarrollo Económico social de las Municipalidades (FODES)

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales Iniciativa y Responsabilidad
- Capacidad de síntesis y análisis
- Rapidez sobre el cálculo.
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto
- Capacidad de planificar el trabajo
- Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.

JEFE/A DE LA UACI**A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar con las unidades correspondientes el plan de compras anuales de la municipalidad.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal ✓
- Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto
- Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.
- Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
- Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.
- Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas.
- Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.
- Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.
- Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios que realicen oportunamente en la cantidad y calidad solicitada.
- Autorizar directamente la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.
- Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar

la calificación por lo menos una vez al año.

- Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.
- Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
- Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Poseer título universitario, experiencia o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Conocimiento para la contratación de bienes y servicios.
- Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.
- Manejo de programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo y multimedia

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo/a, poseer iniciativa, Emprendedor/a
- Capacidad de Negociación

ENCARGADO DE CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Catastro de Empresas e Inmuebles
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Catastro de Empresas y de Inmuebles
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE SECCIÓN	030601
CODIGO DE CARGO	03060101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por que toda la información de los inmuebles y sus modificaciones se encuentren completas y actualizadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo de la unidad. • Programar, coordinar y controlar el trabajo dentro de la unidad. • Programar semanalmente inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas. • Actualización de las empresas registradas. . • Programar envío de notas a Empresas existentes requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificar las empresas. • Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones de empresas. • Enviar las notificaciones anuales a las empresas por el impuesto que se les ha fijado. • Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo a los impuestos y tasas municipales que se ha fijado. • Elaborar las políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de inmuebles. • Participar en la preparación de estudio de costos para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales. • Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias. • Elaborar el listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias. • Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de solvencia con la Administración Tributaria Municipal. • Elaborar y presentar mensualmente informes a Cuentas Corriente sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de actualizar las Cuentas Corrientes de cada contribuyente. • Acompañar a inspección para la obtención de Títulos Municipales • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que sea encomendado por el Jefe inmediato. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller Académico o Comercial.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Leyes Tributarias y código Municipal
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares,
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para efectuar análisis financieros.• Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad.• Manejo de programas de software, procesador de datos, Hoja de Cálculo y multimedia.

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES, RECUPERACIÓN DE MORA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes, Cobro y Mora
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Unidad de Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030602
CODIGO DE CARGO	03060201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro actualizado de los contribuyentes que garantice la prestación de servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cobro administrativo de los contribuyentes que no han respondido al cobro normal. • Abrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma. • Efectuar trámites de cobro judicial de impuestos y tasas por servicios municipales. • Apoyar en la elaboración del Presupuesto Municipal • Elaborar recibos de cobros por los servicios prestados por la municipalidad • Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora. ✓ • coordinar con el síndico municipal o el apoderado del municipio para efectos de hacer cumplir la ordenanza de tasas y ley de impuestos municipales. • Elaborar informe mensual de los ingresos percibidos por la municipalidad • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios • Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes • Integrar las operaciones relacionadas con Catastro de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales • Recibir y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo y multimedia 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales. 	

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe /a del registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de su unidad. • Buscar en libros o en el programa del Registro del Estado Familiar, las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados. • Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. • Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y cancelación de partidas de nacimiento y anulación del régimen patrimonial • Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. • Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. • Diligencias es prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio • Inscribir en el libro las actas de matrimonios celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. • Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y autenticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales • Recabar información y remitir al registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia ser Abogado/a o Notario, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural.• Con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía.• conocimientos de programas de software, procesador de Datos, hoja de cálculo y multimedia.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
Con dinamismo, liderazgo, discreción, visión estratégica y buenas relaciones .

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar.
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en libros o en el programa del Registro del Estado Familiar, las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados. • Imprimir partidas a expedir, confrontar y trasladar al Jefe para el trámite posterior. • Mantener ordenados y limpios los archivos reportando al Jefe aquellas partidas y libros dañados, así como los datos del programa mecanizado. • Reponer libros, hacer índice y arreglar libros en mal estado. • Confrontar fotocopia de partida con el libro y si es necesario complementar información de la certificación. • Tramitar firma del jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano. • Digitar, si ese es el caso, la partida correspondiente para luego pasar a autorización al jefe del Registro. • Elaborar carné de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes. • Depurar de manera periódica el archivo de carné de minoridad. • Mantener expediente actualizado de los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad. • Informar al Registro de personas naturales de registros marginados por fallecimientos de ciudadanos. • Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial. • Registrar en el libro y en la base de datos computarizada las modificaciones y marginar la partida correspondiente, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar) • Asumir otras responsabilidades inherentes al cargo encomendadas por el Jefe del Registro del Estado Familiar. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General. 	

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de la Constitución de la republica, legislación civil y de familia, Ley transitoria del Registro del Estado Familiar y Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.
- Conocimientos de programas de software, procesador de datos, hoja de calculo y multimedia.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Discreción.
- Visión estratégica
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor

ENCARGADO/A DE SERVICIOS PÚBLICOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicios Públicos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proveer a los/as ciudadanos/as servicios públicos con calidad y eficiencia	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo. • Coordinar al personal encargado de hacer efectivos los servicios públicos • Evaluar al personal y la calidad de los servicios públicos que brinda la municipalidad • Coordinar con otras unidades de la municipalidad para la prestación eficiente de los servicios • Informar de necesidades y requerimientos de materiales y equipo para la prestación eficiente de los servicios. • Cualquier otra que relacionada con el cargo le sea asignada. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Grupo de trabajo • Conocimientos de computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a, capacidad analítica y facilidad para preparar informes. • Trabajo en equipo 	

ENCARGADO DE PARQUES Y BARRIDOS DE CALLES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Parques y Barridos de Calles
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Parques y Barrido de Calles
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030901
CODIGO DE CARGO	03090101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Barrer diariamente las calles, plazas y parques asignados para su limpieza.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectada del tren de aseo pueda recogerla. • Mantener las plantas en buen estado y arboles apropiados, es decir ornamentar los parques. • Mantener el cuidado de las instalaciones del parque. • Barrido y aseo de las instalaciones del parque. • Dar vigilancia en el perímetro del parque • Colaborar en otras Responsabilidades que les sea asignadas por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de ornato y limpieza del municipio. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica mínimo 6º grado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jardinería y mantenimiento de parques 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencias mínima un año. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado, responsable y Cortés. 	

RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Recolección de Basura
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Recolección de Basura
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030902
CODIGO DE CARGO	03090201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona de transferencia y control	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar la basura según los días asignados. • Traslado de basura desde el municipio a la planta de transferencia. • Traslado de basura de centros escolares a la planta de transferencia en época de campaña de limpieza para el control de vectores. • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica mínimo 6º grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO (no aplica)	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de desechos y clasificación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interpretar indicaciones • Capacidad de relacionarse • Responsable, honesto • Disponibilidad de horario 	

MOTORISTA

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Recolección de Basura
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030902
CODIGO DE CARGO	03090201
F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Manejo de vehículos livianos y camión recolector de basura	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la ruta de recorrido de recolección de basura • Transportar la basura a la góndola de transferencia • Realizar viajes oficiales a diferentes instituciones • Transportar a personas que ameritan asistencia médica en la red nacional de salud. • Velar por el mantenimiento oportuno del camión recolector de basura y demás vehículos de la municipalidad. • Informar de desperfectos mecánicos en los vehículos de la municipalidad • Llenar los controles de recorridos de los vehículos que se le asigna en cada misión. • Verificar que los vehículos propiedad de la municipalidad cuenten con sus controles de salidas y entradas actualizadas. • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto. 	
H. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir vehículo • Responsable, honesto, iniciativa. • Disponibilidad de horario 	

RECOLECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Recolección de Basura
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030902
CODIGO DE CARGO	03090201
J. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpias las calles y pasajes en el área urbana	
K. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las principales calles y pasajes de la ciudad. • Corta y poda de la maleza de las principales calles y pasajes de la ciudad • Acompañamiento a la Transportación de la basura a la góndola de transferencia. • Hacer buen uso del equipo asignado. • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato 	
L. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el horario establecido • Capacidad de interpretar indicaciones • Responsable, honesto. • No consumo de bebidas embriagantes y estupefacientes. • Disponibilidad de horario 	

ENCARGADO DE TIANGUE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Tiangue
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Tiangue
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030903
CODIGO DE CARGO	03090301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener en buen funcionamiento el rastro y tiangue municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el funcionamiento normal del tiangue. • Elaborar la carta de venta de cada semoviente, después de la respectiva revisión (con apoyo del personal de la municipalidad que el día de tiangue se desplace a el). • Elaborar solicitudes de matriculas de fierro de conformidad a alas disposiciones legales vigentes. • Registrar la matriculas en el libro de matriculas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes. • Elaborar el manifiesto del ganado mayor. • Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangue. • Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y con forme a las disposiciones legales pertinentes. • Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y cartas de ventas emitidas. • Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago a los tributos correspondientes. • Mandar oficialmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas cada una de ellas. • No permitir la permanencia de personas ajenas en el lugar. • Informar al Jefe de Servicios Municipales de las transacciones realizadas en el tiangue. • Mantener en forma oportuna y actualizar el registro de comercio y cartas de ventas emitidas. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	

- Conocimiento y lectura de marcas de fierros.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 1 año en puestos relacionados.

4. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.

ENCARGADO/A DE SERVICIOS SANITARIOS PUBLICOS *y auxiliar*

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicios Sanitarios Públicos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Servicios Sanitarios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030904
CODIGO DE CARGO	03090401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpias permanentemente las instalaciones de los Servicios Sanitarios	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Depositar en los recipientes la basura recolectada, a fin de que el tren de aseo pueda recogerla. • Mantener el orden y aseo de los servicios públicos • Cobro y entrega de tiquete a todos los usuarios de los servicios sanitarios. • Entrega de informe de los recursos recaudados diariamente a colecturía • Solicitar los insumos a la unidad correspondiente para el buen servicio. • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio. • Ofrecer un trato amable a los usuarios del servicio. • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar Y todas las que le sean encomendadas por su Jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio mínimo de Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado y Cortés. • Excelentes relaciones humanas 	

ENCARGADO/A DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE CALLES URBANAS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Reparación y mantenimiento de Calles Urbanas
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Mantenimiento de Calles
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030905
CODIGO DE CARGO	03090501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle urbanas • Elaborar plan anual operativo • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicios públicos de calles urbanas • Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio • Velar por la poda y limpieza de calles y pasajes • Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles urbanas • Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio • Identificar la necesidad de mantenimiento de calles 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de calles 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, capacidad analítica, facilidad para preparar informes. • Trabajo en equipo 	

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Alumbrado Público
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030906
CODIGO DE CARGO	03090601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. • Solicitar la compra de materiales a la unidad correspondiente • Reparar lámparas de calles, parques y plazas. • Coordinar la unidad de transporte • Presentar informes periódicos al Jefe de unidad. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Territorio a cubrir en el trabajo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a, honrado, de buena conducta. • Saber conducir y contar con licencia 	

ENCARGADO/A DE CEMENTERIOS URBANOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Cementerios Urbanos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Cementerio
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCIÓN	030907
CODIGO DE CARGO	03090701
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. • Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. • Asignar los puestos de enterramiento. • Realizar poda y limpieza dentro del cementerio • Velar por el buen estado de la cerca perimetral • Abrir y cerrar los portones principales mañana y tarde de los cementerios. • Reportar daños en los nichos de los cementerios • Solicitar los insumos necesarios a la unidad correspondiente. • Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor 	

MOLINO MUNICIPAL

AIDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado del Molino Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	030908
CODIGO DE CARGO	03090801
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar un buen servicio a la población.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario en el horario establecido • Solicitar la compra de accesorios a la unidad de adquisiciones y Contrataciones en coordinación con la Gerencia Administrativa. • Mantener en buenas condiciones el aseo dentro del molino • Recaudación de impuestos por el servicio brindados • Entrega de informe sobre los ingresos diarios percibidos a la colecturía • Informar a quien corresponde sobre desperfectos mecánicos del molino. • Realizar las actividades inherentes a su cargo y otras encomendadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del molino 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, Confiable , entusiasmo, responsable y cumplir con el horario establecido • • Liderazgo, proactivo, Integridad, entusiasmo y creativo • Manejo de grupos de personas • 	

ENCARGADO/A DE MERCADO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Mercado Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCION	Mercado
CODIGO DE UNIDAD	0309
SECCION	030909
CODIGO DE CARGO	03090901
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar un servicio eficaz de abastecimientos de productos de primera necesidad, fomentando la competencia y estricto cumplimiento de la normativa aplicable	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento. • Limpieza del interior del mercado • Abrir y cerrar la puerta principal • Velar por el buen uso del líquido vital. • Mantener el orden y ubicación de los diferentes productos. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor. 	

ENCARGADO/A DE POLIDEPORTIVO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Polideportivo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
SECCIO	Polideportivo
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	0309010
CODIGO DE CARGO	03090101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantenimiento y administración del Polideportivo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y garantizar el buen funcionamiento de todas las áreas operativas y administrativas del polideportivo • Mantenimiento de la cerca perimetral. • Corte de grama, poda y limpieza dentro y fuera de las instalaciones. • Mantener las instalaciones en buen estado del Polideportivo • Administrar adecuadamente los insumos brindados para el buen funcionamiento • Velar por el cumplimiento de compromisos por el usos de las instalaciones 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Relaciones Interpersonales • Capacidad para trabajar en Equipo • Responsable, Creativo e innovador 	



