

**Alcaldía Municipal de Puerto El Triunfo, Departamento de**

**Usulután**

****

Manual Descriptor de Cargos y Categorías

En este documento se detallan las actividades que deben realizar cada uno de los empleados que integran las unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de cada una de los cargo.

**Mayo de 2017**

**Actualizado con la Asistencia Técnica del**

**Índice General**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **CONTENIDO** | **PÁGINA** |
| **INTRODUCCIÓN** | | **4** |
| **1** | **OBJETIVOS** | **5** |
|  | Objetivo General |  |
|  | Objetivos Específicos |  |
| **2** | **FUNDAMENTO LEGAL** | **6** |
|  | Objeto, Campo de Aplicación y Administración de Personal |  |
|  | Normativa Legal |  |
| **3** | **BASE TEÓRICA** | **7,8-9** |
| **4** | **METODOLOGÍA** | **10** |
| **5** | **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN** | **11** |
| **6** | **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** |  |
|  | Niveles Funcionariales | **13-14** |
|  | Categorías |  |
|  | Distribución de Cargos por Nivel Funcionarial | **15** |
| **7** | **CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES** | **16-20** |
| **8** | **DESCRIPTOR DE CARGOS** | **21** |
|  | Concejal | **22-23** |
|  | Miembro de Comisiones de Municipales | **24** |
|  | Síndico Municipal | **25** |
|  | Secretario(a) Municipal | **26-27** |
|  | Auxiliar de Secretaría | **28-29** |
|  | Auditor (a) Interno | **30-31** |
|  | Asesor Juridico | **32-33** |
|  | Representante de Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal | **34** |
|  | Oficial de Información Pública | **35-36** |
|  | Miembro de Comisión de Ética | **37** |
|  | Miembro del Comité de Seguridad y salud ocupacional | **38-39** |
|  | Alcalde Municipal | **40-41** |
|  | Vigilancia Municipal | **42** |
|  | Encargada de la unidad de la Mujer | **43** |
|  | Auxiliar de la Unidad de la Mujer | **44-45** |
|  | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal | **46-47** |
|  | Encargado de la unidad Ambiental Municipal | **48-49** |
|  | Recepción y Notificaciones Institucionales | **50-51** |
|  | Comité Técnico Institucional | **52-53** |
|  | Encargado de Comunicaciones | **54-55** |
|  | Encargado de Gestión de Riesgos | **56-57** |
|  | Auxiliar de Gestión de Riesgos | **58-59** |
|  | Delegado Contravencional | **60-61** |
|  | Encargado de Archivo Institucional | **62** |
|  | Gerente Administrativo | **63-65** |
|  | Ordenanza Municipal | **66** |
|  | Encargado (a) de Recursos Humanos | **67-68** |
|  | Encargado de mantenimiento de equipo Informático | **69-70** |
|  | vigilante | **71-72** |
|  | Encargado de Proyección Social y participación Ciudadana | **73-74** |
|  | Auxiliar de Proyección Social y Participación Ciudadana | **75-76** |
|  | Presupuesto | **77-78** |
|  | Contador | **79-80** |
|  | Auxiliar de Contabilidad | **81** |
|  | Tesorero (a) | **82-83** |
|  | Auxiliar de Tesorería | **84-85** |
|  | Cajero (a) | **86** |
|  | Jefe de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional | **87-89** |
|  | Encargada de la UATM | **90-91** |
|  | Encargado (a) Catastro y Registro Tributario | **92-93** |
|  | Auxiliar de Catastro y Registro Tributario | **94-95** |
|  | Encargado (a) Cuentas Corrientes | **96-97** |
|  | Auxiliar de cuentas corrientes | **98-99** |
|  | Encargado (a) de Recuperación de Mora | **100-101** |
|  | Distribuidos de Avisos de Cobro | **102-103** |
|  | Jefe del Registro del Estado Familiar | **104-105** |
|  | Auxiliar de Registro del Estado Familiar | **106** |
|  | Encargado de Turismo | **107-108** |
|  | Promotor de Deportes | **109-110** |
|  | Monitor de Deportes | **111** |
|  | Encargado de Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura | **112-113** |
|  | Auxiliar de Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura | **114-115** |
|  | Encargado (a) de Servicios Públicos Municipales | **116-117** |
|  | Auxiliar de Servicios Públicos Municipales | **118-119** |
|  | Encargado (a) de Aseo Público | **120-121** |
|  | Motorista del Camión Recolector | **122** |
|  | Recolector (a) de desechos sólidos | **123** |
|  | Barrenderos | **124** |
|  | Alumbrado Publico | **125** |
|  | Encargado de Cementerio | **126** |
|  | Encargado de Parques y Canchas | **127** |
|  | Gerente de Mercado Municipal | **128-129** |
|  | Asistente Administrativo de Mercado | **130** |
|  | Colector de Mercado | **131** |
|  | Gerente Administrativo del Malecón | **132** |
|  | Colector del Malecón | **133** |
|  | Operador de Servicios Turísticos Malecón | **134** |
|  | Mantenimiento de Malecón | **135** |

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, tiene como propósito la adecuada identificación de los cargos y las habilidades requeridas para el desempeño de los mismos.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar desde los cargos que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.

Además constituye una herramienta útil para los procesos de selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño y el desarrollo de carrera, pues en él se recoge no sólo las tareas, obligaciones, responsabilidades de los diferentes cargos de la organización, sino también detalla el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el puesto de trabajo, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos de la municipalidad.

1. **OBJETIVOS**

**Objetivo General**

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

**Objetivos Específicos**

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
2. Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
3. Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
4. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
5. Desarrollar los principios de división de las tareas y especialización.
6. **FUNDAMENTO LEGAL**

La base legal del Manual de 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:

* Constitución de la República de El Salvador: Art. 203
* Código Municipal: Art. 4, 15, 17, 19, 20, 21, 29, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
* Normas Técnicas de Control Interno Especificas: Art. 10 y 11
* Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: Art. 9, 10, 12, 82Bis.
* Ley General Tributaria Municipal: Art. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
* Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado: Art. 2, 16, 17, 18, 19,33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
* Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Art. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
* Ley de Medio Ambiente: Art. 7.
* Ley de la Corte de Cuentas de la República: Art. 28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
* Ley de Acceso a la Información Pública: Art. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
* Ley de Urbanismo y Construcciones: Art. 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
* Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional: Art. 2 literal b) y c), 6, 8, 16,
* 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,
* Ley de Servicios de Seguridad del Estado: Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
* Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador: Art. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
* Ley de Turismo: Art. 1, 2, 3, 4, 13, 15
* Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios: Art. 1, 4 y 5.
* Ley de Endeudamiento Público Municipal: 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

1. **BASE TEÓRICA.**

A continuación, se presentan, principios fundamentales para el desarrollo de una gestión eficiente en la que el conjunto de empleados/as desde sus cargos puede contribuir al éxito de la gestión municipal.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades.

* División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. 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. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes*.* No obstante, la división del trabajo tiene límitesque la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.
* Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personalformada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe.

Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

* Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. 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.
* Unidad de Dirección: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin*.* Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
* Subordinación del interés particular al interés general: En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
* Centralización: es un hecho natural que consiste en que, en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). 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 agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.
* Jerarquía: está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente.

El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

* Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
* Iniciativa: es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

1. **METODOLOGIA.**

El proceso de actualización del Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, se ha desarrollado mediante los pasos siguientes:

* Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
* Revisión y análisis del manual existente.
* Diagnóstico de los anteriores cargos y sus respectivas hojas descriptoras, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
* Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas.
* Redefinición del catálogo de cargos.
* Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
* Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operatividad de las nuevas disposiciones administrativas.

1. **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

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

* La revisión del manual se llevará a cabo anualmente 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 adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
* Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en el desempeño de sus funciones.

**MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS**

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

**PERFIL MÍNIMO PARA TODOS LOS CARGOS**

**Conocimientos:**

* Dominio de las normas y procedimientos que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable la Gerencia, Jefes y Encargados de las diferentes unidades en las que trabajan.
* Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
* Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la municipalidad.
* Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
* Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

**Habilidades:**

* Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
* Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades potencialidades.
* Saber resolver problemas interpersonales.
* Saber tomar decisiones asertivas.
* Saber administrar el tiempo dedicado a su función
* Poseer suficiente capacidad de análisis.
* Saber dirigir personal.

**Actitudes**

* Ser flexible y permeable al cambio.
* Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
* Propiciar la integración de equipos de trabajo.
* Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
* Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
* Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
* Ser entusiasta.
* Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
* Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
* Ser estable emocionalmente.

1. **DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES Y DE LAS CATEGORÍAS**
   1. **NIVELES FUNCIONARIALES:**

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

* + 1. **Nivel de Dirección**

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

* + 1. **Nivel Técnico**

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

* + 1. **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.

* + 1. **Nivel Operativo**

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

Es importante tener en consideración para efectos de aplicación del presente manual que existe una importante diferencia entre los niveles de orden jerárquico - gerencial y los niveles funcionariales que responden directamente a la naturaleza de la actividad que se realiza desde cada uno de los cargos que se desempeñan en la Municipalidad.

* 1. **LAS CATEGORÍAS**

Las categorías en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y específicamente a partir de lo establecido en el artículo 10, deben ser tres por cada nivel funcionarial.

Todos las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría.

La categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as municipales y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

Las ubicación en una categoría determinada, constituyen una condición que está directamente vinculada a la persona, es decir a su desempeño, méritos y tiempo dentro de un cargo, por lo tanto no hay una relación que determine la categoría a partir del cargo ya que entre ambos se encuentra la calidad y eficiencia con que se desempeña un empleado/a en el cargo y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa el mecanismos para que un empleado/a que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente y sea mejorado o no.

|  |
| --- |
| CATEGORÍAS 1ª - 2ª - 3ª |
| * 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. * Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años. * Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria. * Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados. * La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa. |

**DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVELES Y CARGOS** | | | |
| **Nivel de Dirección** | **Nivel**  **Técnico** | **Nivel de Soporte Administrativo** | **Nivel Operativo** |
| Concejal | Síndico Municipal | Miembros de la Comisión Municipal | Encargado de Archivo Institucional |
| Alcalde Municipal | Secretario Municipal | Representante de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | Motorista |
| Gerente Administrativo | Auditor Interno | Oficial de Acceso a la Información Pública | Vigilante Municipal |
| Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Encargado de la Unidad Ambiental | Miembro de la Comisión de Ética | Ordenanza Municipal |
| Jefe del Registro del Estado Familiar | Encargada de la Unidad de la Mujer | Delegado de Prevención y Riesgo y Salud Ocupacional | Encargado de Aseo Público |
| Encargado de Cuentas Corrientes | Contador | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal | Barrendero |
| Encargado de Servicios Públicos | Tesorero | Miembro de la Comisión Financiera | Recolector de Desechos Sólidos |
|  | Encargado de Catastro y Registro Tributario | Colector | Encargado de Alumbrado Público |
|  | Encargado de Asistencia Técnica Agricultura y Ganadería | Auxiliar de Cuentas Corrientes | Encargado de mantenimiento de calles y caminos vecinales |
|  | Asistente Psicosocial | Auxiliar del Registro del Estado Familiar | Encargado Cementerio Municipal |
|  | Técnico de Deportes | Encargado de cobro de impuestos y recuperación de mora | Encargado Parque |
|  | Encargado de Recursos Humanos | Auxiliar de Deportes | Encargado cancha |
|  |  | Servicios Públicos | Encargado de Mercado Municipal |

**CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | | | **UNIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **CARGOS** | **NIVEL FUNCIONARIAL** | **CATEGORÍA** | **NÚMERO DE PERSONAS** |
| **NIVEL GERENCIAL** | **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| **01** | **0100** | **010000** | **Concejo Municipal** | **01000000** | Concejal | Dirección | No aplica | 10 |
|  | 0101 | 010100 | Comisiones Municipales | 01010000 | Miembro de Comisión | Soporte Administrativo | No aplica | 12 |
| 0102 | 010200 | Sindicatura Municipal | 01020000 | Síndico | Técnico | No aplica | 1 |
| 0103 | 010300 | Secretaría Municipal | 01030000 | Secretaria | Técnico | 3 | 1 |
| 01030001 | Auxiliar de Secretaria | Operativo | 3 | 1 |
| 0104 | 010400 | Auditoría Interna | 01040000 | Auditor Interno | Técnico | 3 | 1 |
| 0105 | 010500 | Asesoría Jurídica | 01050000 | Asesor Jurídico | Técnico | 3 | 1 |
| 0106 | 010600 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 01060000 | Miembros  De la comisión de la Carrera Administrativa | Soporte Administrativo | No aplica | 4 |
| 0107 | 010700 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 01070000 | Oficial | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| 0108 | 010800 | Comisión de Ética | 01080000 | Miembros de comité de etica | Soporte Administrativo | No aplica | 4 |
| 0109 | 010900 | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional | 01090000 | Delegado de prevención de riesgo y salud ocupacional | Soporte Administrativo | No aplica | 1 |
| 02 | **0200** | **020000** | **Despacho Municipal** | **02000000** | Alcalde Municipal | Dirección | No aplica | 1 |
| 02000001 | Motorista | Operativo | 3 | 1 |
|  | 0201 | 020100 | Vigilancia Municipal | 02010000 | Cuerpo de Seguridad Municipal. | Operativo | 3 | 1 |
| 0202 | 020200 | Unidad Municipal de la Mujer | 02020000 | Encargada | Técnico | 3 | 1 |
| 02020001 | Aux. Unidad Municipal de la Mujer | Técnico | 3 | 1 |
|  | 0203 | 020300 | Registro Municipal de la Carrera administrativa | 02030000 | Registrador | Dirección | 3 | 1 |
|  | 0204 | 020400 | Unidad Ambiental Municipal | 02040000 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
|  | 0205 | 020500 | Recepción y Notificaciones Institucionales. | 02050000 | Recepcionista | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
|  | 0206 | 020600 | Comité Técnico Institucional. | 02060000 | Representante | Técnico | No aplica | 3 |
|  | 0207 | 020700 | Comunicaciones | 02070000 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
|  | 0208 | 020800 | Unidad de Gestión de Riesgos | 02080000 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| 02080001 | Aux. de Gestión de Riesgos | Técnico | 3 | 1 |
|  | 0209 | 020900 | Unidad de Contravenciones | 02090000 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
|  | 0210 | 021000 | Archivo Institucional | 02100000 | Encargada de Archivo | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| **03** | **0300** | **030000** | **Gerencia Administrativa** | **03000000** | Gerente | Dirección | 3 | 1 |
| 03000001 | Ordenanza Municipal | Operativo | 3 | 1 |
| 0301 | 030100 | Recursos Humanos | 03010001 | Encargada de Recursos Humanos | Técnico | 3 | 1 |
| 0302 | 030200 | Informática | 03020001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| 0303 | 030300 | Vigilancia Municipal | 03030001 | Vigilante | Operativo | 3 | 4 |
| 0304 | 030400 | Proyección Social y Participación Ciudadana | 03040001 | Encargado de proyección social | Técnico | 3 | 1 |
| 0305 | 030500 | Presupuesto | 03050000 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| 0306 | 030600 | Contabilidad | 03060000 | Contador | Técnico | 3 | 1 |
|  | 03060001 | Auxiliar de Contabilidad | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| 0307 | 030700 | Tesorería | 03070000 | Tesorero | Técnico | 3 | 1 |
|  | 03070001 | Auxiliar de Tesoreria | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| Colecturía | 03070001 | Cajero | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| 0308 | 030800 | UACI | 03080000 | Jefe | Dirección | 3 | 1 |
| 0309 | 030900 | UATM | 03090000 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| Catastro y Registro  Tributario | 03090001 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| 03090002 | Auxiliar de Catastro y Registro | Soporte Administrativo | 3 | 2 |
| Cuentas Corrientes | 03090003 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| 03090004 | Auxiliar de Cuentas Corrientes | Soporte Administrativo | 3 | 2 |
| Recuperación de Mora | 03090005 | Encargado | Técnico | 3 | 1 |
| 03090006 | Distribuidor de Avisos de Cobro | Operativo | 3 | 1 |
| 0310 | 031000 | Registro del Estado Familiar | 03100000 | Jefe | Dirección | 3 | 1 |
| 03100001 | Auxiliar del Registro del Estado Familiar | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| 0311 | 031100 | Turismo | 0311001 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| 0312 | 031200 | Deporte | 0312000 | Encargado de Deporte | Técnico | 3 | 1 |
| 0312001 | Auxiliar de Deporte | Operativo | 3 | 1 |
| 0313 | 031300 | Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura | 03130000 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| 03130001 | Aux. Asistencia Tecnica Agricola y Acuicultura | Operativo | 3 | 2 |
| 0314 | 031400 | Servicios Públicos Municipales | 03140000 | Encargado | Dirección | 3 | 2 |
| 03140001 | Aux. Servicios Publicos Municipales | Operativo | 3 | 1 |
| 031401 | Aseo Público | 03140101 | Encargado de Aseo | Operativo | 3 | 2 |
| 03140102 | Motorista del Tren de Aseo | Operativo | 3 | 2 |
| 03140103 | Recolector de Desechos Sólidos | Operativo | 3 | 5 |
| 03140104 | Barrenderos | Operativo | 3 | 8 |
| 031402 | Alumbrado público |  |  |  |  |  |
| 03140202 | Electricista | Operativo | 3 | 2 |
| 031403 | Mantenimiento de calles y caminos vecinales | 03140301 | Operador de Maquina | Operativo | 3 | 1 |
| 031404 | Cementerio | 03140401 | Encargado | Operativo | 3 | 2 |
| 031405 | Parques, Canchas y Zonas Verdes | 03140501 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| 031306 | Casa Comunal | 03130601 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |
| 031307 | Mercado Municipal | 03130701 | Gerente Mercado Municipal | Operativo | 3 | 1 |
| 03130702 | Asistente Administrativo | Soporte Administrativo | 3 | 1 |
| 03130703 |  |  |  |  |
| 031308 | Malecón | 03130801 | Gerente Administrativo | Operativo | 3 | 1 |
| 03130802 | Colector de Terminal Turística el Malecón | Operativo | 3 | 1 |
| 031309 | Terminal de Buses | 03130901 | Encargado | Operativo | 3 | 1 |

**Descripción**

**de**

**Cargos**

**CONCEJAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Concejal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Ninguno |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Concejo Municipal |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0100 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 0100000 |
| **CATEGORÍAS** | N/A |
| **NIVEL** | Dirección |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 10 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Máxima autoridad dentro de la organización, tiene un papel de carácter deliberante, normativo y la conducción de la administración pública municipal. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. 2. Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. 3. Administrar el patrimonio del Municipio. 4. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. 5. Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. 6. Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. 7. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año 8. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. 9. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. 10. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia. 11. Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local. 12. Las enunciadas en el artículo 4, 30 y 31 del Código Municipal. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA** | |
| * No aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| * No aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | |
| * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS** | |
| * No aplica | |

**MIEMBRO DE COMISIONES MUNICIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Miembro de Comisión |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Comisiones Municipales |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0101 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 01010000 |
| **CATEGORÍAS** | N/A |
| **NIVEL** | No aplica |
| **NÚMEROS DE CARGOS** |  |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:** | |
| 1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. 2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. 3. Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo su actuación. 4. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. 5. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. 6. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA:**   * No Aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**   * No aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Ser miembro del Concejo y cumplir el art. 30 No. 3 del Código Municipal. | |

**SÍNDICO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Síndico Municipal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Sindicatura Municipal |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0102 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 01020000 |
| **CATEGORÍAS** | N/A |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:** | |
| 1. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. 2. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. 3. Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 4. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. 5. Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley. 6. Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad. 7. Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal. 8. Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales. 9. Las señaladas en el artículo 51 del Código Municipal. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA:**   * Abogado, de preferencia. | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**   * No aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * No aplica | |

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Secretaria Municipal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Auxiliar de Secretaría |
| **UNIDAD** | Secretaría Municipal |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0103 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 01030000 |
| **CATEGORÍAS** | Ninguna |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Asistir y apoyar al Concejo Municipal en asuntos administrativos con la finalidad documentar la información y actuación del Concejo para la toma de sus decisiones. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. 2. Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros. 3. Autorizar todos los instrumentos jurídicos que emita el Concejo. 4. Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. 5. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia. 6. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. 7. Expedir certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces. 8. Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo. 9. Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. 10. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal. 11. Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA). 12. Las demás que señala el artículo 55 del Código Municipal. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Tener un nivel académico mínimo de Bachiller, o Carrera Universitaria a fin o idoneidad en el puesto | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Administración pública o municipal * Conocimientos de Leyes laborales y Municipales * Manejo de Office y equipo de oficina. * Conocimiento en el área legal y contable | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. | |

**AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | |
| **Título del Puesto** | Auxiliar de Secretaria Municipal |
| **Código del Cargo** | 0103000101 |
| **Código de Sección** | 01030001 |
| **Código de la Unidad** | 0103 |
| **Gerencia/Unidad** | Secretaría Municipal |
| **Título del Jefe Inmediato Superior** | Auxiliar de Secretario (a) Municipal |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Asistir y apoyar al Secretario (a) Municipal en asuntos administrativos con la finalidad documentar la información y actuación del Concejo. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Recibir las llamadas de la Secretaría Municipal. 2. Atender las visitas que llegan a entrevistarse con el Secretario Municipal. 3. Mantener actualizado el archivo del departamento.   Digitar documentos, acuerdos, contratos, certificaciones, cartas varias, memorándum   1. , auténticas, permisos autorizados por el Secretario Municipal. 2. Recibir y despachar documentación interna y externa así como los oficios despachados por la Secretaría. 3. Elaborar las requisiciones de materiales a Proveeduría. 4. Sacar fotocopias de los documentos solicitados por el Secretario Municipal. 5. Remitir a la Gerencia General el Plan anual de compras de la unidad. | |
| **Requisitos del Puesto** | |
| * Poseer discreción, ética, buenas relaciones interpersonales, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las Leyes. | |
| NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| * Técnico o Bachiller o con idoneidad en el cargo. | |
| EXPERIENCIA | |
| * Experiencia mínima dos en Municipalismo. | |
| HABILIDADES | |
| * Relaciones humanas. * Honradez y ética comprobable. | |
| CONOCIMIENTOS   * Redacción, ortografía, archivo. * Domino de programas de office. * Atención al Cliente * Conocimientos Sobre Planificación Estratégica. | |

**AUDITOR INTERNO**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Auditor Interno |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Auditoría Interna |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0104 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 01040000 |
| **CATEGORÍAS** | 3 |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de la Auditorias financieras, de Gestión y exámenes especiales contenidos en el Plan, así como informar sobre lo actuado a la Corte de Cuentas de la República | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. 2. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual. 3. Realizar borradores e informe final de auditorías. 4. Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia. 5. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. 6. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. 7. Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos, mediante la realización de inspecciones, evaluaciones de todas las actividades y procesos de las diferentes Unidades. 8. Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. 9. Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. 10. Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes. 11. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. 12. Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal 13. Realizar informes dirigidos al Concejo. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas * Si es Licenciado en Contaduría Pública, tener credencial del Concejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Manejo de Office * Contabilidad y Auditoría Gubernamental * Leyes municipales y relacionadas con la gestión municipal | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Tres años de experiencia en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales. | |

**ASESOR JURÍDICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Asesor Jurídico |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Asesoría Jurídica |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0105 |
| CÓDIGO DE CARGO | 01050000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Brindar de manera oportuna asesoría legal al Concejo Municipal, Alcalde y unidades que le soliciten en el cumplimiento de sus competencias para que sus actuaciones respondan a las disposiciones legales vigentes. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Conocer de los procesos legales relacionados con la Municipalidad * Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito * Administrar y asesorar los procesos de despidos laborales * Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales * Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal * Asesorar al Alcalde, gerentes. Jefes de unidad y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales * Diseño de contratos y su respectiva legalización. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Licenciado en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la abogacía | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Conocimiento de planificación * Actualización permanente de la legislación municipal o de aplicación a los municipios. * Capacidad administrativa * Actitud proactiva para anticiparse a los problemas * Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo | |

**REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Representante de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0106 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 01060000 |
| **CATEGORÍAS** | N/A |
| **NIVEL** | Soporte Administrativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 4 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. 2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. 3. Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. 4. Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. 5. Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados, sin fines sindicales. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * No Aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * No Aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Dos años en puestos similares. | |
| **OTROS ASPECTOS:**   * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, Facilidad de comunicación, Discreción. | |

**OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Oficial de Acceso a la Información pública |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0107 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 01070000 |
| **CATEGORÍAS** | 3 |
| **NIVEL** | Soporte Administrativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** |  |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Recabar y difundir la información oficiosa. 2. Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general. 3. Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información. 4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. 6. Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares. 7. Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las mismas. 8. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley. 9. Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente. 10. Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada. 11. Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados. 12. Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley. 13. Actualizar la información oficiosa en la Web. 14. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Bachiller General, de preferencia estudios en Administración de empresa | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimiento sobre la normativa relativa a la transparencia. * Conocimiento de Computación. * Conocimientos de archivo y manejo de datos. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No Aplica | |
| **OTROS ASPECTOS:**   * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Facilidad de comunicación. * Discreción. * Visión estratégica | |

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Miembro de la Comisión de Ética |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Comisión de Ética |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0108 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 01080000 |
| **CATEGORÍAS** | N/A |
| **NIVEL** | Soporte Administrativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 4 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Normar y promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en el presente cuerpo normativo y en la Ley de Ética Gubernamental. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. 2. Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. 3. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de la Municipalidad. 4. Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la le de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. 5. Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. 6. Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * No Aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * No Aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No Aplica | |
| **OTROS ASPECTOS:**   * Moralidad, instrucción y competencias notorias, con criterio, discreción. | |

**MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0109 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 01090000 |
| **CATEGORÍAS** | N/A |
| **NIVEL** | Soporte Administrativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 4 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad. 2. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. 3. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. 4. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. 5. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. 6. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. 7. Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. 8. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * No Aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * No Aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No Aplica | |
| **OTROS ASPECTOS:**   * Dinamismo, vocación de servicio, disposición, trabajo en equipo, perceptivo, con criterio.. | |

**ALCALDE MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Alcalde Municipal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Concejo Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Motorista  Vigilante |
| **UNIDAD** | Despacho Municipal |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0200 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 02000000 |
| **CATEGORÍAS** |  |
| **NIVEL** | Dirección |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Presidir el Concejo Municipal, representando los intereses de población con voz y voto dentro del mismo. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Representar legal y administrativamente al Municipio. 2. Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. 3. Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. 4. Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. 5. Organizar y dirigir la Policía Municipal. 6. Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. 7. Audiencia al público 8. Entrevistas en medios de comunicación 9. Supervisión e inspección de obras 10. Inauguraciones de obras 11. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa. 12. Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente 13. oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando 14. conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas. 15. Las demás reguladas en el artículo 47 Y 48 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * No aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * No aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * No aplica | |

**AGENTE MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Vigilancia Municipal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Vigilancia |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0200 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 02000002 |
| **CATEGORÍAS** | 3 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Cuidar el patrimonio de la Municipalidad, efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Acatar las órdenes de sus superiores. 2. Observar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio. 3. Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado. 4. Prestar servicios gratuitos en caso de emergencia. 5. Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado. 6. Proteger los bienes muebles, e inmuebles tanto Municipales como particulares en los puestos o lugares donde hayan sido asignados. 7. Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio. 8. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observare en razón del 9. servicio. 10. Responsable de cubrir eventos actividades importantes. 11. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Noveno grado mínimo | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Uso de arma de fuego * Técnicas de seguridad preventiva | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * No haber sido sancionado por falta disciplinaria. * No poseer antecedentes. | |

**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargada de la Unidad de la Mujer |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Auxiliar de Unidad de la Mujer |
| **UNIDAD** | Unidad de la Mujer |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0202 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 0202000 |
| **CATEGORÍAS** | 3 |
| **NIVEL** | Dirección |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de de la Mujer desde la municipalidad hacia la comunidad. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Desarrollar estrategias de participación con enfoque de de la Mujer en el ámbito municipal. 2. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de de la Mujer y empoderamiento a la mujer. 3. Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de de la Mujer. 4. Coordinar capacitaciones sobre la igualdad de de la Mujer y derechos de la mujer. 5. Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres, niñez, adolescencia y la familia del Municipio. 6. Favorecer la condición y posición de la mujer en el Municipio. 7. Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de De la Mujer y la Política de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Municipio, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción del de la Mujer. 8. Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal para la Equidad de De la Mujer en las diferentes instancias municipales. 9. Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA:** Bachiller, como mínimo | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Paquete de informática * Normativa relacionada a la equidad de de la Mujer | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * 1 año de experiencia en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Sensibilidad, buenas relaciones interpersonales, proactiva, espíritu de servicio | |

**TECNICO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer |
| UNIDAD | Unidad de la Mujer |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02020001 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Ofrecer apoyo y acompañamiento a la realización de las actividades de campo y oficina planificadas y relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer y su vigencia en la vida diaria de las personas y comunidades del municipio. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Diagnosticar la situación de las mujeres en el municipio, con énfasis en sectores en situación de riesgo * Elaborar un plan operativo anual sobre las actividades y proyectos a desarrollar en asuntos de la mujer * Evaluar trimestralmente en base a metas propuestas e indicadores de desarrollo * Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero * Promover y ejecutar proyectos de desarrollo económico de la mujer * Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género. * Dar a conocer a las mujeres las instancias de la sociedad a las que puede recurrir en casos de violencia de género. * Realización de actividades educativas y divulgación en temas relacionados con la equidad de género, embarazos en adolescentes, erradicación de la violencia contra la mujer, entre otros. * Coordinar actividades con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * Visitar las comunidades para verificar mujeres víctimas de violencia. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Derechos de la Mujer y metodologías de trabajo con grupos de mujeres | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año en cargos relacionados | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Solidaria, ordenada, planificadora de su trabajo, identificada con las comunidades | |

**REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado del Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0203 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 02030000 |
| **CATEGORÍAS** | N/A |
| **NIVEL** | Dirección |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal, referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. 2. Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de la Comisión de la Carrera Administrativa. 3. Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden del Órgano Judicial. 4. Elaborar informes indicados por la Ley respectiva, así como los solicitados por la jefatura correspondiente. 5. Mantener ordenados y actualizados los archivos de expedientes. 6. Atender al público en general que solicita información relacionada a su área. 7. Custodiar y controlar celosamente todos los registros de los empleados y funcionarios de Ley de Carrera Administrativa Municipal. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * No aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimiento de informática * Ley de la Carrera Administrativa Municipal | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Manejo del Sistema Informático del Registro Municipal de la Carrera Administrativa | |
| **OTROS ASPECTOS**   * No aplica | |

**ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado de la Unidad Ambiental |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Unidad Ambiental |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0204 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 02040000 |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, supervisando el cumplimiento de la normativa legal y sancionando el incumplimiento. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Hacer cumplir las leyes de Medio ambiente y sus reglamentos. 2. Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales relacionadas con la protección de los recursos naturales de la ciudad. 3. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. 4. Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. 5. Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población. 6. Coordinar con instituciones públicas y privadas la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (atender denuncias ambientales). 7. Promover campañas de reforestación. 8. Hacer coordinaciones con otras dependencias de la municipalidad. 9. Implementar campañas de educación ambiental y proyectos en pro del medio ambiente. 10. Asignar las rutas de recolección de basura y barrido. 11. Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección asignadas. 12. Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Profesional graduado en Ingeniería Agronómica o Biología. | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Con estudios de gestión ambiental. * Conocimientos de programas de computación | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, | |

**RECEPCION Y NOTIFICACIONES INSTITUCIONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Recepcionista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0205 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02050000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Soporte Administrativo |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Prestar asistencia administrativa, así como atender al público en general. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Revisar la correspondencia, invitaciones y las visitas de campo * Coordinar la agenda del despacho municipal y el gerente * Atender llamadas telefónicas y transferirlas donde se solicite, siempre y cuando sean de trabajo. * Elaborar permisos, constancias y notas a las diferentes personas e instituciones. * Entregar notas o memorándums. * Entregar correspondencia semanal de las diferentes instituciones o personas al Concejo. * Realizar todas las funciones inherentes al cargo | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA   * Bachillerato Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS   * Manejo de paquetes informáticos. * Atención al Cliente | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA   * Mínima dos años en Municipalismo | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Honradez y Ética Comprobable * Conocimientos de Computación * Atención al Contribuyente * Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito * Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades * Habilidad para mantener un comportamiento de respeto | |

**COMITE TECNICO INSTITUCIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Miembro de Comité Técnico |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Comité Técnico |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0206 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02060000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | Los designados por el Alcalde Municipal |
| NIVEL FUNCIONARIAL | No aplica |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Brindar asesorías y apoyo en las decisiones del Alcalde para propiciar la adecuada toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de planes y programas del municipio | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Participar en reuniones de trabajo * Aportar ideas y propuestas en los temas que se discutan con el Alcalde * Elaborar propuestas técnicas y socializarlas * Orientar los procesos de desarrollo del municipio * Apoyar la orientación de los procesos administrativos y técnicos de la municipalidad * Divulgar las disposiciones técnico administrativas tomadas en el Comité Técnico | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Facilidad de comunicación. * Buenas relaciones interpersonales * Emprendedor * Capacidad analítica. * Facilidad para preparar informes y propuestas | |

**ENCARGADO DE COMUNICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Comunicaciones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Comunicaciones |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0207 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02070000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Coordinar el desarrollo de los procesos de comunicación impulsados por la municipalidad con el objetivo de fortalecer los planes Institucionales y la divulgación de las implicaciones de proyectos e iniciativas municipales. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Planificar, ejecutar, evaluar e informar las actividades y resultados mensualmente * Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes * Cubrir a reuniones, inauguración de obras y otros * Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales. * Mantener actualizadas las redes sociales de la municipalidad. * Cubrir eventos de la municipalidad. * Hacer contactos y realizar convocatorias con medios de comunicación. * Diseño de publicidad de la Alcaldía Municipal. * Elaborar comunicados de prensa. * Diseño de carné de empleados. * Diseño de diplomas y brochure. * Tomar videos de las actividades de la municipalidad. * Realizar aquellas funciones que son inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato superior | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Ciencias políticas o Mercadeo | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * De al menos dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Conocimientos de Computación, protocolo, conocimientos de medios electrónicos, habilidad en la elaboración de contenidos, producción de radio y TV. | |

**0ENCARGADO DE GESTION DE RIESGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Gestión de Riesgo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Gestión de Riesgo |
| SECCIÓN | Gestión de Riesgos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0208 |
| CÓDIGO DE LA SECCIÓN | 020800 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02080000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Planificar, ejecutar y coordinar actividades que contribuyan a prevenir desastres y provean de mitigación a los riesgos existentes en el municipio. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Planificar su trabajo * Evaluar los avances del plan de trabajo * Realizar informes de actividades y resultados mensuales * Revisar diariamente el sistema de monitoreo de alerta temprana. * Coordinar con la Comisión Municipal de Protección Civil. * Realizar informes de emergencia y presentarlos al jefe de la Unidad de Ambiente y al Alcalde Municipal. * Participar en las reuniones de la Comisión Departamental y Nacional de Protección Civil. * Verificar que las comunidades atiendan las medidas de emergencia. * Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * Promover la elaboración de planes de alerta temprana * Fomentar la definición planes municipales de emergencia * Fomentar y promover una cultura de prevención | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Estudios de Ingeniería Agrícola o Diplomado en Gestión de Riesgos Ambientales | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Medio Ambiente, Tecnología para la lectura de fenómenos naturales, Marco legal ambiental y de riesgos | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Sensible a las potencialidades e importancia del medio ambiente para la vida humana | |

**AUXILIAR DE GESTION DE RIESGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar de Gestión de Riesgo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Gestión de Riesgo |
| UNIDAD | Unidad de Medio Ambiente |
| SECCIÓN | Gestión de Riesgos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0208 |
| CÓDIGO DE LA SECCIÓN | 020801 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02080001 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Acompañar técnica y operativamente todas las actividades planificadas, ejecutadas y coordinadas por la jefatura de la sección de gestión de riesgos. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| Asistir técnicamente a la sección de gestión de riesgo en las actividades siguientes:   * Planificar su trabajo * Evaluar los avances del plan de trabajo * Realizar informes mensuales de actividades y resultados * Revisar diariamente el sistema de monitoreo de alerta temprana. * Coordinar con la Comisión Municipal de Protección Civil. * Realizar informes de emergencia y presentarlos al jefe de la Unidad de Ambiente y al Alcalde Municipal. * Participar en las reuniones de la Comisión Departamental y Nacional de Protección Civil. * Verificar que las comunidades atiendan las medidas de emergencia. * Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales. * Promover la elaboración de planes de alerta temprana en comunidades en riesgo * Fomentar la definición planes municipales de emergencia * Fomentar y promover una cultura de prevención | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Ingeniero e Ciencias Agronómicas, Bachiller, diplomado en gestión riesgos y prevención de desastres | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Marco legal y técnico ambiental, gestión de riesgos | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Iniciativa, creatividad, proactividad, orden y planificación | |

**DELEGADO CONTRAVENCIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Delegado Contravencional |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Contravenciones |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0209 |
| CÓDIGO DE CARGO | 02090000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Asesorar al Concejo Municipal sobre la materia de contravención para prevenir y castigar las conductas que contravienen las normas de convivencia y el buen vivir en el municipio | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Organizar las audiencias en forma oral y pública, para conocimiento de las contravenciones cometidas * Imponer las sanciones de dictamine la ordenanza respectiva * Recibir los recursos de revocatoria que se presente durante la audiencia que presida * Recibir el recurso de apelación que presente contra las resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal * Extender certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas * Todas las demás que establezca la Ley reguladora del municipio | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Jurídicas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimiento de paquetes computacionales. * Conocimiento de Leyes Municipales | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Tres años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | |

**ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado de Archivo |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Archivo Institucional |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0210 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 02100000 |
| **NIVEL** | Soporte Administrativo Institucional |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Velar por el patrimonio documental que está bajo custodia y darle mantenimiento de limpieza, ordenarlos, enviñetarlos y rotular para tener un fácil y mejor acceso de ubicación. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Resguardar toda la documentación generada en todas las dependencias de la municipalidad. 2. Dar instrucciones por medio de circulares, a las diferentes unidades de oficinas centrales como a las unidades de las diferentes Delegaciones Distritales de la Institución sobre la forma de remitir y solicitar el, los documento(s). 3. Dar asistencia al personal de la Institución y usuarios externos. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**  Bachillerato, como nivel académico mínimo | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**  Técnicas archivistas  Manejo de Office | |
| **EXPERIENCIA PREVIA** No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS:** Ordenado, leal, responsable y confiable | |

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Gerente Administrativo |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **UNIDAD** | Gerencia Administrativa |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0300 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03000000 |
| **NIVEL** | Dirección |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivo. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal. 2. Velar por el logro de los objetivos institucionales. 3. Gestionar fuentes alternas de financiamiento. 4. Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución. 5. Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad. 6. Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión. 7. Dirigir las acciones de mejora de procesos, de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo. 8. Control de la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales de la municipalidad. 9. Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. 10. Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión administrativa. 11. Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. 12. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión municipal. 13. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros. 14. Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal. 15. Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal. 16. Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes unidades para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales. 17. Proponer al Alcalde Municipales las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales. 18. Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo y Alcalde. 19. Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal y participar en s elaboración considerando los insumos de las diferentes jefaturas el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal. 20. Colaborar en las Actividades de las Comisiones Financieras, y ser miembro de la Unidad Financiera Institucional. 21. Establecer políticas de control para verificar oportunamente los informes de los inventarios de bienes y suministros de la Alcaldía, sobre los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. 22. Verificar que los Jefes de unidades de la Alcaldía cumplan con las tareas obligaciones asignadas. 23. Supervisar los compromisos y obligaciones contraídas por la municipalidad y autorizar la programación de pagos que ejecutará el Tesorero/a. 24. Autorizar las Requisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades. 25. Revisar y modificar anualmente los manuales administrativos y normativos que exige la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 26. Autorizar y verificar los Estados Financieros de la Alcaldía. 27. Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz pero sin voto, en los asuntos de interés de la administración de la municipalidad. 28. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de trabajo anual aprobado por el Concejo Municipal para la Alcaldía. 29. Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal e instrucciones del Alcalde. 30. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año. 31. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo. 32. Participar en la elaboración del Plan anual de Compras de la institución. 33. Coordinar la Comisión Financiera Municipal, conformado por las jefaturas claves. 34. Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas. 35. Realizar tareas asignadas por el Despacho Municipal dentro del ámbito de su responsabilidad. 36. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, destitución, cesación y otros aspectos de administración de personal. 37. Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado En Economía, Ingeniero Industrial, Licenciado en Psicología. | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Manejo de personal * Finanzas Municipales * Administración Municipal * Conocimientos de Legislación Municipal * Conocimientos sobre Desarrollo Local * Conocimientos de Leyes Laborales. * Conocimiento de programas computacionales. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Cinco años de experiencia en el área Municipal * Experiencia en manejo de personal. * Experiencia en área financiera. * Experiencia en administración en general. | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Confidencialidad, eficiencia, capacidad de análisis, capacidad para la toma de decisiones, lealtad, honradez, imparcialidad, responsable, ordenado y con iniciativa. * Habilidad en la negociación y conflictos laborales y excelentes relaciones públicas | |

**ORDENANZA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Ordenanza Municipal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Gerente General |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Gerente General |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0300 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03000001 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 3 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la Municipalidad, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que requiera la Municipalidad. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Ordenar y limpiar las instalaciones de la Municipalidad. 2. Llevar y traer documentos y objetos de trabajo. 3. Cumplir todo tipo de diligencias laborales encomendadas. 4. Colaborar en todas las actividades de la Municipalidad 5. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * No aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * No aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Capacidad y disposición de servir a los demás, Responsable, honesta, buena conducta. | |

**RECURSOS HUMANOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargada de Recursos Humanos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Administrativo |
| UNIDAD | Recursos Humanos |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03010000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Soporte Administrativo |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Contribuir en el desarrollo de una política integral de organización, administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afín de generar un clima laboral de confianza, la eficiencia y que armonice las relaciones laborales entre los empleados. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Diagnosticar, Planificar, ejecutar, evaluar e informar mensualmente el trabajo de la unidad * Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, * Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal * Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada * Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal * Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano. * Administrar planillas de personal, pagos de AFP, ISSS, y otros * Coordinar sistemáticamente con la gerencia, El Despacho Municipal, Registro Municipal de la CAM y otras unidades de la Municipalidad * Recomendar medidas de rotación de personal, evaluación, capacitación * Coordinar los diagnósticos y planes de capacitación de personal en base al manual respetivo * Seguimiento a la acumulación de procesos sancionatorios de los empleados   Aplicar descuentos por inasistencias y llegadas tardías.  Llevar control de los expedientes del personal de la Municipalidad.  Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Licenciado en Psicología, Administrador de Empresas o carreras afines. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS  Leyes Laborales y Tributarias.  Leyes Municipales y laborales en materia de Municipalismo  Ley de la Carrera Administrativa Municipal y leyes que regulan las relaciones laborales  Planificación Estratégica  Planificación de Proyectos | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  Dos años de experiencia en puestos similares. | |
| * De dos a menos de tres años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos * Habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales | |

**INFORMATICA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de mantenimiento de equipo informático |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente |
| UNIDAD | Unidad de Informática |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CÓDIGO DE | 03020000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos brindando soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Planificar, ejecutar, evaluar e informar mensualmente en relación en actividades y resultados * Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático * Soporte y asistencia de red * Asesoría informática a las distintas dependencias de la Municipalidad * Realizar informes de situación para la gerencia * Recomendar nuevas tecnologías para el mejor funcionamiento de la Municipalidad * Ofrecer opciones para la reparación de equipos de la Municipalidad * Garantizar que todos los equipos informativos se encuentren funcionando bien * Dar capacitación a empleados y empleadas para el manejo preventivo de los equipos informáticos | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Estudios universitarios en ingeniería de sistemas o técnico en computación | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimientos de programas de computación * Manejo de redes * Mantenimiento y reparación de equipo informático * Internet | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, respetuoso, dinámico e iniciativa | |

**VIGILANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Vigilante |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Administrativo |
| UNIDAD | Vigilancia Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03030000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 23 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Prestar el servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Conservar el cuido y protección de los bienes municipales, tales como el Mercado, Centro Turístico El Malecón, Casa Comunal, la bomba de agua, la municipalidad o cualquier otra que le sea asignada. * Informar y registrar en libro de novedades y al supervisor inmediato de las actividades y situaciones que se presentan en el desempeño de sus funciones. * Orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que así lo requiera. * Servir al ciudadano según la situación lo requiera * Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior inmediato. * Mantener contacto permanente con la PNC y la jefatura de la unidad * Mantener aseado el lugar de trabajo | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Educación Básica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Que conozca de derechos humanos, legislación penal, Legislación Municipal, Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones administrativas. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * . Que haya prestado servicio militar. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Que posea buenas relaciones interpersonales. * Que muestre obediencia y anuencia a apoyar a otras unidades | |

**ENCARGADO DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargo de Proyección Social y Participación Ciudadana |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente |
| UNIDAD | Proyección Social y Participación Ciudadana |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03040000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| 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** | |
| * Planificar, ejecutar, evaluar e informar mensualmente en relación en actividades y resultados * 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 y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. * Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario. * Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. * Promover el desarrollo de una estructura social municipal que viabilice procesos de planificación del desarrollo y ejecución participativas de políticas y proyectos locales * Capacitar y gestionar la promoción de una visión de desarrollo y temas directamente relacionados * Seguimiento al trabajo de las ADESCOS. * Motivar la conformación de nuevas ADESCOS. * Actualización de libros de actas de reestructuración y elaboración de estatutos para nuevas directivas de ADESCOS. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Licenciatura Trabajo Social, Psicología o Sociología o Egresado | |
| 1. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS   Conocimiento del Código Municipal  Experiencia en Organización Comunal  Manejo de Metodologías Participativas  Conocimiento en Implementación de Políticas Publicas  Metodologías de Enfoque de Genero  Conocimientos de la Ley LEPINA  Elaboración de Perfiles de Proyectos  Experiencia en Organización y Planificación del Protocolo de eventos  Habilidad en Comunicación Social | |
| * Trabajo social comunitario, atención al usuario, intervención con familias, programas computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Tres años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

**AUXILIAR DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar de Proyección Social y Participación Ciudadana |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Proyección Social y Participación Ciudadana |
| UNIDAD | Proyección Social y Participación Ciudadana |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03040001 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Proporcionar apoyo administrativo y operativo a las actividades planificadas y ejecutadas por la unidad de proyección social en pro del desarrollo social en el municipio y la participación ciudadana. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Apoyar administrativa y operativamente las actividades siguientes: * 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 y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. * Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario. * Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. * Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. * Promover el desarrollo de una estructura social municipal que viabilice procesos de planificación del desarrollo y ejecución participativas de políticas y proyectos locales * Capacitar y gestionar la promoción de una visión de desarrollo y temas directamente relacionados * Seguimiento al trabajo de las ADESCOS. * Motivar la conformación de nuevas ADESCOS. * Actualización de libros de actas de reestructuración y elaboración de estatutos para nuevas directivas de ADESCOS. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller o estudiante de Trabajo Social, Psicología o Sociología | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Trabajo social comunitario, atención al usuario, intervención con familias, programas computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Dinamismo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

**PRESUPUESTO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Presupuesto Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Presupuesto |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 030500 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03050000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI. * Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI. * Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de Disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. * Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI. * Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa. * Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes. * Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI. * Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados. * Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional. * Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones. * Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. * Recibir documentos, bauchers documentados, quedan planillas y recibos, verificando que cumplan con todo lo requerido para anotarlo al libro de control de documentación y distribuir la documentación al personal de la unidad para que lo analicen y lo procesen. * Elaboración de reprogramaciones de presupuestos y reprogramación de gastos y saldos, obtener los gastos del mes de cada unidad * Elaborar reprogramación de presupuestos según las necesidades de cada unidad y digitarlas al programa de contabilidad * Realizar las funciones que son inherentes al cargo y que son asignadas por el/la jefe inmediato | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Licenciado en Contaduría o Administración de Empresas, Egresado de Carreras afines o Br. en cualquier rama. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Desarrollo local y municipalismo * Curso de presupuesto por áreas de Gestión para entidades del Sector Municipal. * Manejo del Sistema SAFIM * Curso de Contabilidad Gubernamental | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Manejo de programas de computación * Habilidad en el Análisis e Interpretación del presupuesto * Capacidad de planificar el trabajo * Habilidad para generar soluciones e ideas | |

**CONTADOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Contador (a) |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Gerente Administrativo |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Auxiliar de Contaduría |
| **UNIDAD** | Contabilidad y Presupuesto |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0306 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03060000 |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.  Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones de la administración y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, entre otros. 2. Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. 3. Preparar, presentar y disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales 4. Coordinar la formulación del Presupuesto Municipal y analizar la ejecución del mismo. 5. Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. 6. Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 7. Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse. 8. Preparar los libros contables exigidos por la Ley. 9. Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. 10. Elaborar las planillas de AFP. 11. Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| * **FORMACIÓN BÁSICA** * Estudios universitarios: Licenciada en Contaduría o carrera afines. * Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Habilidad con los números. * Curso de presupuesto por áreas de Gestión para entidades del Sector Municipal. * Contabilidad Gubernamental * Manejo del Sistema SAFIM * Conocimientos Sobre Administración y Finanzas Municipales * Habilidad en el uso de Contómetro y computadoras. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * 3 años de experiencia en cargos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**  Confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, imparcialidad, manejo de personal, dedicación al trabajo, capacidad de análisis. | |

**AUXILIAR CONTABLE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar Contable |
| SUPERIOR INMEDIATO | Contador Municipal |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 030600 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03060001 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Soporte Administrativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Contribuir a llevar un registro y control eficiente de los movimientos contables de la municipalidad. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias. * Digitación de ingresos diarios, libro de bancos entre otros. * Elaborar planillas de salarios. * Elaborar conciliaciones bancarias. * Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el presupuesto municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización. * Elaborar las partidas contables correspondientes a las operaciones financieras. * Realizar otras responsabilidades encomendadas por el contador municipal | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller comercial opción Contador | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimiento de paquetes computacionales | |
| 1. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año en trabajos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Conocimientos en contabilidad gubernamental * Manejo de paquetes informáticos * Manejo de inventario y activo fijo * Análisis financieros | |

**TESORERO**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Tesorero |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Gerente Administrativo |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Colector (a) |
| **UNIDAD** | Tesorería |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0307 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03070000 |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo relacionado a la captación y manejo de fondos, tanto los colectados, como FODES, donaciones y otros con los que se debe hacer frente a las necesidades económicas que contraiga la municipalidad. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Administrar la recaudación, custodia, y erogación de los valores de la Municipalidad. 2. Revisar las remesas de ingresos a los bancos. 3. Planificación de los ingresos y pagos institucionales. 4. Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente 5. Control de cobros y pagos. 6. Controlar que los egresos se registren a sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente 7. Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten su servicio a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente 8. Supervisar el sistema a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento. 9. Firmar cheques. 10. Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. 11. Efectuar los reembolsos del fondo circulante contra entrega de los comprobantes 12. Elaborar y remitir los informes que se han remitido por los departamentos de contabilidad unidad financiera y órdenes de cuenta. 13. Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos. 14. Cobro de derecho de vialidad. 15. Cuadrar remesas y enviarlas al Banco. 16. Recoger firmas para el pago de planillas. 17. Hacer informes de ingresos y egresos semanales y diarios. 18. Cuadrar remesas y enviarlas al Banco. 19. Hacer informe de ingresos y egresos mensual 20. Elaborar registros auxiliares de los ingresos. 21. Registrar en el sistema de administración financiera Integrada Municipal (SAFIMU II) justificantes de pago, notas de débito y de crédito. 22. Solicitudes de cheques para realizar pagos 23. Archivar los estados de cuentas de los diferentes bancos, sacar copias y entregarlos a Contabilidad. 24. Elaborar registros auxiliares de retenciones de impuestos sobre la renta. 25. Elaborar registros auxiliares de especies municipales. 26. Archivar los reportes de ingresos diarios entregados por la cajera. 27. Imprimir el libro de bancos mensual de las diferentes cuentas bancarias y archivarlos. 28. Revisar, sellar y entregar a contabilidad recibos de ingresos diarios generados en caja para su respectiva contabilización. 29. Entregar al departamento de Contabilidad, documentación de egresos, procesada en el Sistema, para su respectiva contabilización. 30. Recibir y archivar en orden correlativo correspondencia y documentos. 31. Cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. 32. Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Licenciatura en Contaduría Pública o Bachiller técnico vocacional opción contador. * Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. | |
| **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 del Sistema SAFIM * Conocimientos Sobre Administración y Finanzas Municipales * Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * 3 años en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Buena presentación, acostumbrado a trabajar bajo presión * Tener iniciativa propia, buena presentación, responsable, honradez, confiabilidad, confidencialidad, habilidad con los números. | |

**AUXILIAR DE TESORERIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar de Tesorería. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03070001 |
| NÚMERO DE FUNCIONARIOS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Soporte administrativo |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Elaboración de cheques * Hacer Corte de caja. * Hacer trámites bancarios. * Elaboración de recibos para pago. * Archivar Boucher. * Sellar Boucher y rotular comprobantes de respaldo. * Pagar cheques emitidos. * Revisar egresos diarios. * Elaborar planillas de empleados eventuales. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller Comercial Opción Contador | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Desarrollo local y Municipalismo * Código Municipal, Leyes tributarias * Conocimientos contables * Conocimiento de archivos. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Sexo: femenino o masculino * Buenas relaciones interpersonales * Facilidad de cálculo * Solvencia moral y responsable en sus actuaciones profesionales. * Capacidad de resolver problemas. | |

**CAJERO (A)**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Cajero (a) |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Tesorero |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Tesorería |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0307 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03070002 |
| **NIVEL** | Soporte Administrativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Colectar ingresos por impuestos, tasas y/o partidas de nacimiento. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Captar los fondos provenientes de pago de tributos municipales y multas. 2. Emisión de recibos. 3. Velar porque los recibos de ingresos sean enviados mediante informe diario a Tesorería para su respectiva clasificación. 4. Cuadratura de ingresos diarios. 5. Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Estudios mínimos de Bachillerato técnico vocacional opción contaduría | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimientos básicos de Computación. * Conocimientos de Cuadratura de caja | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Honradez, lealtad, confiabilidad | |

**JEFE DE LA UACI**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Jefe de la UACI |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Gerente General |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | UACI |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0308 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03080000 |
| **NIVEL** | Dirección |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Planificar, Coordinar y controlar el trámite de requisiciones, Contrataciones y licitaciones para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos en base a derecho por las dependencias de la municipalidad para el cumplimiento de sus fines. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades llevadas a cabo en la UACI. 2. Verificar la legalidad de las Adquisiciones y Contrataciones, apegados a la LACAP. 3. Supervisar el buen funcionamiento de los proyectos sobre la legalidad de las compras y los procesos. 4. Realizar licitaciones, compras por libre gestión. 5. Contrataciones directas Art. 39 LACAP. 6. Revisar que los procesos realizados por los subalternos de la Unidad, sean apegados a derecho. 7. Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. 8. Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. 9. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. 10. Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. 11. Mantener actualizado el registro de contratistas. 12. Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. 13. Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios. 14. Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. 15. Vigilar que la entrega de los artículos materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. 16. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sea establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley. 17. Elaborar con la Unidad de Presupuesto el Plan de Compras Anual de la Municipalidad. 18. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. 19. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a Contabilidad y Tesorería, previo a dar inicio a todo proyecto. 20. Adecuar conjuntamente con la 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. 21. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas. 22. 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. 23. Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. 24. Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. 25. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año. 26. Informar al titular de manera periódica de las contrataciones que realizan. 27. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones. 28. Sugerir el nombramiento del Administrador de los contratos. 29. Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos. 30. Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez. 31. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta. 32. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidad establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP). 33. Elaborar con la Comisión Financiera Municipal el plan de compras anuales de la Municipalidad | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**  Estudios universitarios, ingeniería, Abogado de la Republica, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades. * Conocimiento sobre procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas * Conocimiento en la elección de contrataciones * Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al área * Manejo de equipo de cómputo | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Tre años de experiencia en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a, capacidad de Negociación | |

**JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Jefe de Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Administración Tributaria Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 030900 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03090000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Dirección |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| |  | | --- | | Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal, así como consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal. | | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal * Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal * Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal. * Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal. * Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de Alcalde y Concejo * Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias oportunas. * Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada. * Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente. * Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente * Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| * 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Preferentemente con estudios universitarios de Contaduría o Auditaría en un 50% de materias cursadas o su equivalente en experiencia * Bachiller en comercio opción contador | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces * Preferentemente estudios universitarios en áreas contables, ingeniería civil, arquitectura, mínimo tres años. * Formación técnica profesional en áreas contables, económicas o administrativas. * Conocimientos de las Leyes Tributarias Municipales * Conocimientos Sobre Administración y Finanzas Municipales | |
| 1. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años de experiencia en el desempeño de cargos de jefatura o similares. | |
| 1. OTROS ASPECTOS | |
| Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales  Conocimiento de leyes tributarias, conocimiento de base de datos tributarios.  Computadora, contómetro | |

**CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado de Catastro y Registro Tributario |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Auxiliar de Catastro y Registro Tributario |
| **UNIDAD** | Catastro y Registro Tributario |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0309 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03090100 |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
|  | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Coordinar con instituciones externas convenios para desarrollar proyectos de modernización y actualización del catastro municipal. 2. Actualización de servicios en el registro de inmuebles a Catastro. 3. Inspección de inmuebles según planos existentes. 4. Encargado de Archivo de empresas 5. Recepción y análisis de balance 6. Cálculo de la base imponible 7. Recibir peticiones varias de contribuyentes. 8. Elaborar resoluciones de los peticionarios 9. Procedimientos a la calificación de oficio 10. Revisión y actualización de planos de los inmuebles. 11. Realizar trabajos esporádicos de topografía. Comparación de los datos del sistema informático con respecto a los planos para su 12. verificación en campo. 13. Interpretación de la medición contenida en las escrituras de inmuebles. 14. Encargado del archivo de inmuebles. 15. Verificar medidas en campo. 16. Asesoría personalizada en todo lo relacionado a gestión y otorgamiento de licencias, permisos y matrículas. 17. Llevar el registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad. 18. Coordinar acciones permanentes con Cuenta Corriente y Cobro en lo relativo a las inscripciones y calificaciones efectuadas, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta de cada contribuyente. 19. Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de inmuebles. 20. Participar en la preparación de estudios para la actualización de los impuestos municipales. 21. Apoyar en programas y actividades que garanticen el mejor servicio y atención al contribuyente y usuario. 22. Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de registro y control relacionada con su área. 23. Dar Control y Seguimiento a las auditorias ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes. 24. Coordinar la entrega de los avisos de cobros conjuntamente con el área de Cuentas corrientes. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Bachillerato técnico vocacional opción contaduría. | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimientos en computación * Conocimientos básicos de medición * Conocimientos de Leyes Tributarias Municipales. * Conocimientos Sobre Ordenamiento Territorial. * Conocimientos de Contabilidad. * Conocimientos Sobre Administración y Finanzas Municipales * Uso de equipo de oficina. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * 3 años de experiencia en labores similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Habilidad para interpretar escrituras, habilidad para tratar al público, honrado, confiable, responsable | |

**AUXILIAR DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar de Catastro y Registro Tributario |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Catastro y Registro Tributario |
| SECCIÓN | Catastro y Registro Tributario |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 030901 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03090101 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Soporte Administrativo |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Calificar un inmueble, atención al público, elaborar cierres por traspasos de inmuebles, archivar expedientes elaborar carátulas, depurar datos de la base de inmuebles. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Atender a los/las contribuyentes por reclamos de recibos de la compañía eléctrica y realizar inspecciones a solicitud de los contribuyentes. * Actualizar, organizar y administrar los registros de los inmuebles conforme al área de cuadros de las empresas constructoras de municipio * Revisar e identificar los inmuebles que no tiene registro y abrir expediente de calificación del inmueble así mismo realizar cierre por traspaso * Cargar el servicio de recolección y trasporte por tonelada a la gran empresa * Pasar a inspectores las resoluciones de calificación para notificarlas * Archivar resoluciones ya notificadas y devueltas por la unidad. * Realizar, en el sistema, traspasos de inmuebles. * Actualización de datos sobre empresas inmuebles en el sistema. * Notificar a las empresas la actualización de datos (solicitar balances) * Notificar a los propietarios de inmuebles sobre los pagos contemplados en las ordenanzas. | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimientos de programas de computación * Desarrollo Local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Habilidad para comunicarse con facilidad, conocimiento de paquetes informáticos, atención al público | |

**ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado de Cuentas Corrientes |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Encargado de Cobro de Impuestos  Encargado de Recuperación de Mora |
| **UNIDAD** | Cuentas Corrientes |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0309 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03090200 |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Controlar y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder de inmediato sobre aquellos que han caído en mora. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Tiraje mensual de avisos de cobro de inmuebles. 2. Atención al público. 3. Elaboración de solvencias municipales. 4. Colaboración en la elaboración de recibos de fórmula ISAM de mercados. 5. Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes. 6. Conceder plazo a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido en la ordenanza de Tasas por Servicios. 7. Elaborar reportes estadísticos de la mora tributaria. 8. Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe inmediato. 9. Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. 10. Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. 11. Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. 12. Mantener actualizada la información en el sistema. 13. Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Bachillerato técnico vocacional opción contaduría, mínimo | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimientos en computación * Conocimientos Sobre Administración y Finanzas Municipales * Conocimientos de Leyes Tributarias y Municipales * Conocimientos de Contabilidad * Conocimiento de los procesos de Recuperación de Mora | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Dos años en cargos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Habilidad para tratar con el público. | |

**AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar de Cuentas Corrientes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Cuentas Corrientes |
| UNIDAD | Registro y Control Tributario |
| SECCIÓN | Cuentas Corrientes |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 030902 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03090201 |
| NÚMERO DE FUNCIONARIOS EN EL CARGO | 3 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Soporte Administrativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Atender al público, elaborar estados de cuentas, recibos y actualizar cuentas en los sistemas de pagos | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Atención al contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas. * Revisar las cuentas de los contribuyentes, los pagos efectuados, deudas y elaborar estados de cuentas. * Entregar estados de cuentas y recibos en oficina de la Municipalidad * Participar de reuniones de evaluación de cumplimiento de metas * Actualizar el estado de cuentas * Archivar los ingresos diarios. * Llevar el control de los ingresos del Centro Turístico El Malecón y del Mercado Municipal. * Llevar el control de los expedientes de las empresas y de los contribuyentes ya sea contratos. * Mandar notas a los contribuyentes y empresas morosas. * Control del cierre mensual de los ingresos diarios. * Impresión de los recibos de cobros. | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * De seis meses a más de un año en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Conocimiento de paquetes informáticos * Atención al publico * Capacidad para interpretar indicaciones * Habilidades numéricas | |

**ENCARGADO (A) DE RECUPERADOR DE MORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Recuperador de Mora y Asistencia Tributaria |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0309 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03090300 |
| **NIVEL** | Soporte Administrativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Realización de visitas ejecutivas de cobro, a clientes con cuentas en mora altas. 2. Atender contribuyentes que piden hablar con el encargado, dada la dificultad del caso que presente o la inconformidad en lo que se le ha resuelto. 3. Dar asesoría de todo tipo a los contribuyentes. 4. Coordinación general de las actividades que se realizan en la unidad. 5. Asistir a reuniones y capacitaciones según se convoque. 6. Supervisar, firmar y remitir según sea el caso, las notas de cobro. 7. Elaborar y ejecutar los planes de trabajo. 8. Resolver las solicitudes y casos de los que tenga conocimiento y que por la naturaleza de los mismos sea competente. 9. Firmar toda clase de documentos que se expiden en la unidad. 10. Atención al público que se encuentra en mora y extenderle un estado de cuenta, negociar el pago total de la deuda o establecer un convenio de pago. 11. Elaboración de planes de pago. 12. Elaboración de notificaciones de cobro. 13. Remisión de cuentas con notificación de cobro vencida para su correspondiente certificación. 14. Gestionar recursos para que la oficina cuentas con los insumos necesario. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**  Bachillerato técnico vocacional opción contaduría como mínimo | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Manejo de paquetes computacionales * Manejo del Sistema Nacional de Registro y Catastro * Conocimiento de las operaciones básicas en matemática. * Uso básico de quipo de oficina. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Un año en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Excelentes relaciones con el contribuyente y vocación de servicio. | |

**DISTRIBUIDOR DE AVISOS DE COBROS**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Distribuidos de avisos de cobros |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Recuperación de Mora |
| UNIDAD | Registro y Control Tributario |
| SECCIÓN | Recuperación de Mora |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 03090003 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03090301 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Distribuir los recibos de cobro y gestionar el pago de la mora de impuestos y tasas a la Municipalidad, por medio de la gestión del apoyo en las distintas etapas del proceso de cobros. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Entrega de recibos. * Participar de reuniones de evaluación de cumplimiento de metas * Presentar informes escritos de actividades y resultados obtenidos * Propiciar reuniones con personas morosas para establecer planes de pago * Divulgar periodos especiales de disculpa de pago de intereses * Promover en forma general la cultura del pago por medio de informes financieros, mora tributaria, demandas de obras en el municipio, etc. * Realizar las funciones que son asignadas por el jefe inmediato | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller comercial áreas administrativas y financieras | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimiento de las leyes tributarias, ordenamiento territorial urbano, suburbano y rustico, * Conocimiento de tablas de valores de suelos. , * Conocimiento de todas aquellas leyes que se apliquen en el área de su trabajo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. | |

**JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Gerente General |
| **UNIDAD** | Registro del Estado Familiar |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0310 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03010000 |
| **NIVEL** | Dirección |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban, y haciendo constar de forma auténtica los asentamientos | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros. 2. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro. 3. Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos. 4. Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales. 5. Realizar marginaciones de documentos civiles. 6. Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales. 7. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial. 8. Supervisar al personal a su cargo. 9. Elaboración de documentación a personas fallecidas que no tramitaron su DUI al RNPN. 10. Tomar datos de solicitudes de partidas. 11. Asentamiento de recién nacidos. 12. Búsqueda, digitación y entrega de partidas. 13. Elaboración de constancias. 14. Recibir oficios de instituciones. 15. Realizar consultas al RNPN. 16. Revisión de partidas. 17. Hacer recibo de cobro para el sistema. 18. Elaboración y envió de formulario único y de nacimiento y de función al RNPN 19. Elaboración de oficio que se envía con los formularios de DIGESTYC 20. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Abogado (de preferencia) * Egresado de la Lic. En ciencias Jurídicas. | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar * Conocimiento sólido de gramática y ortografía; conocimientos de computación | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Tres años en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Habilidad para la redacción, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, con vocación de servicio | |

**AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Auxiliar del Registro del Estado Familiar |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| **UNIDAD** | Registro del Estado Familiar |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0310 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03010001 |
| **NIVEL** | Soporte Administrativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 3 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Asistir al Jefe del REF, en sus funciones de atención al público. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Tomar datos de solicitudes de partidas 2. Asentamiento de recién nacidos 3. Búsqueda, digitación y entrega de partidas. 4. Elaboración de constancias. 5. Elaboración de carnet de minoridad 6. Recibir oficios de instituciones 7. Realizar consultas al RNPN 8. Revisión de partidas 9. Elaboración y envió de formulario único y de nacimiento y de función al RNPN 10. Elaboración de oficio que se envía con los formularios de DIGESTYC | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Bachillerato como mínimo | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimiento de legislación civil, de familia y de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio. * Conocimiento amplio de computación * Ortografía y gramática * Mecanografía | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * 1 año de experiencia laboral | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Dinamismo, vocación de servicio, responsable, ordenado, amabilidad | |

**ENCARGADO DE ATENCIÓN AL TURISMO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Atención al Turismo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| SECCIÓN | Atención al Turismo |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0311 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031100 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03110000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Fomentar el desarrollo turístico del municipio por medio de la planificación, ejecución y evaluación de procesos y actividades que propicien la mejora de los servicios turísticos del municipio. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Diagnosticar el potencial turístico del municipio * Planificar estratégicamente el desarrollo turístico del municipio * Evaluar periódicamente los avances y la consecución de metas y resultados * Definir y medir progresivamente los indicadores de desarrollo turístico * Identificar y fomentar las iniciativas productivas en temas con potencial turístico * Fomentar el financiamiento de iniciativas y fondos de emprendedurismo en el sector turismo * Propiciar la asistencia técnica para los productores en el sector turismo según demandas y necesidades identificadas desde la perspectiva técnica. * Supervisar y evaluar el trabajo bajo la responsabilidad de la sección * Promover la oferta de servicios bancarios para el sector turismo * Fomentar la organización y participación productiva del sector turismo | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Licenciado en mercadeo, Técnico en mercadeo y promoción de turismo | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Municipalismo y Desarrollo Económico Local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Iniciativa, creatividad, planificador, capacidad de relacionarse con personas de cualquier nivel académico, diseño de informes de avances. | |

**DEPORTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado de Deporte |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Gerencia General |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Auxiliar de Deporte |
| **UNIDAD** | Deporte |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0312 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03120000 |
| **NIVEL** | Técnico |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| 1. Ofrecer programas de actividades deportivas, propias y en convenio, que permita la participación de toda la población del municipio. 2. Organizar competiciones internas y participar en las externas, promoviendo la participación de toda la población del municipio. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Promover el deporte en general. 2. Elaborar y enviar convocatoria abierta a los habitantes del Municipio para participar en los torneos organizados por la municipalidad. 3. Coordinar la organización y registro de inscripción de equipos participantes en los torneos de categorías infantiles, juveniles y adultos. 4. Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos. 5. Emitir Carnet a los jugadores. 6. Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente. 7. Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales. 8. Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas que se realizaron. 9. Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales. 10. Reportar cualquier desperfecto o deterioro de las instalaciones al Alcalde Municipal para que sean rehabilitadas. 11. Recopilar información para elaborar estadísticas de los diversos torneos que se lleven a cabo y publicarlas en lugares estratégicos para las consultas de los equipos participantes. 12. Elaborar reporte mensual de actividades. 13. Las demás instrucciones que reciba de sus superiores. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Profesor de educación física.(Con titulo ) | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimientos en diferentes disciplinas deportivas | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * 4 años de experiencia | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Trabajo en equipo, facilidad de expresión oral, buenas relaciones interpersonales. * Tener iniciativa propia, buena presentación, responsable, honradez, confiabilidad y confidencialidad. | |

**MONITOR DE DEPORTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Técnico de Deporte |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Encargado de Deporte |
| **UNIDAD** | Deporte |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0312 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03120001 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Apoyar los programas de actividades deportivas, implementadas por la unidad. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Atender las solicitudes de padres de familia para inscripción de sus hijos en alguna de las Escuelas de Futbol del Municipio. 2. Dar el debido seguimiento a los niños y jóvenes inscritos en alguna de las Escuelas de Futbol y detectar alumnos destacados para integrar a equipos representativos del municipio y prepararlos para competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales. 3. Resguardar y hacer buen uso de los instrumentos y materiales que se utilizan para brindar la clase o asesoría de diferentes disciplinas deportivas. 4. Solicitar las listas de asistencia de los niños y jóvenes que entrenan en las escuelas de futbol para fines estadísticos. 5. Elaborar conjuntamente con el Encargado de Deporte, el programa deportivos en diferentes disciplinas. 6. Apoyar en la elaboración de la calendarización del programa de actividades deportivas. 7. Elaborar reporte mensual de actividades. 8. Otras que Ie señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Bachiller | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimientos en diferentes disciplinas deportivas | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * N/A | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Trabajo en equipo, facilidad de expresión oral, buenas relaciones interpersonales. * Tener iniciativa propia, buena presentación, responsable, honradez, confiabilidad, confidencialidad. | |

**ENCARGADO DE ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA Y ACUICULTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Unidad de Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0313 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031300 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03130000 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Promover el desarrollo económico del municipio por medio de la asesoría técnica y apoyo al sector Agrícola y Acuicultura | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Planificar su trabajo conteniendo metas anuales claras * Evaluar el nivel de avance en la consecución de metas y resultados * Toma de decisiones para reorientar procesos de apoyo al sector * Promover la diversificación productiva agrícola * Coordinar con la jefatura de la unidad y el resto de secciones de la misma * Hacer solicitudes al MAG para el apoyo al sector. * Verificación de agricultores en el padrón del MAG. * Buscar apoyos en ONG´s en beneficio del sector campesino local. * Visitas de campo en zonas de cultivo y asesorar técnicamente a los campesinos locales. * Coordinación con el MAG – CENTA. * Entrega de paquetes agrícolas de semilla. * Elaboración de informe sobre de entrega de paquetes agrícolas. * Estudiar la tipología de tierras del municipio y la factibilidad de los cultivos * Capacitar a los campesinos en técnicas de producción amigables con el medio ambiente * Presentar informes a su superior inmediato mensualmente de forma escrita | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Ingeniero Agrónomo o Técnico en Agronomía | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Cultivos locales potenciales y organizaciones campesinas locales | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Tres años en cargos relacionados | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Planificador, buenas relaciones y posibilidades de comunicarse con personas de diverso nivel académico | |

**AUXILIAR ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA Y ACUICULTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar de Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura |
| UNIDAD | Unidad de Asistencia Técnica Agrícola y Acuicultura |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0313 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031300 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03130001 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 2 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Promover la mejora de la producción agrícola del municipio, recurriendo para ello a nuevas tecnología y conocimientos, así como a financiamiento productivo que permita la mejora de calidad de vida de las comunidades y la industrialización del sector. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Planificar su trabajo conteniendo metas anuales claras * Evaluar el nivel de avance en la consecución de metas * Toma de decisiones para reorientar procesos de atención al campesino * Promover la diversificación productiva agrícola * Coordinar con la jefatura de la sección y el resto de secciones de la misma * Verificación de agricultores en el padrón del MAG. * Visitas de campo y asesoría técnica en zonas de cultivo. * Entrega de paquetes agrícolas. * Elaboración de informe sobre de entrega de paquetes agrícolas y nuevas demandas. * Estudiar la tipología de tierras del municipio y la factibilidad de los cultivos * Capacitar a los campesinos en técnicas de producción amigables con el medio ambiente * Informar al jefe inmediato por medio de informes mensuales escritos | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller Agrícola, Técnico en Agronomía o Ingeniero Agrónomo(comprobado) | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimiento del municipio, la producción local agrícola, tipología de suelos y sus opciones de siembra | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un años en cargos relacionados | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Iniciativa, creatividad, capacidad de solución de problemas, manejo de nuevas técnicas de producción agrícola y acuicultura | |

**ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado de Servicios Públicos |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Gerente General |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0314 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03140000 |
| **NIVEL** | Dirección |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local. 2. Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario 3. Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. 4. Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. 5. Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. 6. Supervisar las actividades de las distintas Unidades dependientes. 7. Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad. 8. Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal. 9. Supervisar los proyectos de mantenimiento vial 10. Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales. 11. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. 12. Prestar vigilancia a los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad. 13. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) 14. Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local. 15. Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario 16. Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. 17. Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. 18. Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. 19. Supervisar las actividades de las distintas Unidades dependientes. 20. Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad. 21. Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal. 22. Supervisar los proyectos de mantenimiento vial 23. Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales. 24. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. 25. Prestar vigilancia a los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad. 26. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Técnico Industrial, Bachillerato como mínimo, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas(comprobado) | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Administración de personal * Conocimientos básicos de computación | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Tres años de experiencia en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, Facilidad de comunicación, Buenas relaciones interpersonales, Emprendedor, gran disponibilidad | |

**AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Auxiliar de Servicios Públicos |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Encargado de Servicios Públicos |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0314 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03140001 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local. Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario 2. Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local. 3. Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario 4. Apoyar Supervisión la prestación de los diferentes servicios públicos. 5. Apoyar las actividades de las distintas Unidades dependientes 6. Apoyo en la Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. 7. Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. 8. Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. 9. Supervisar las actividades de las distintas Unidades dependientes. 10. Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad. 11. Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal. 12. Supervisar los proyectos de mantenimiento vial 13. Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales. 14. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. 15. Prestar vigilancia a los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad. 16. Apoyar en la Formulación y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Bachillerato como mínimo, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Administración de personal * Conocimientos básicos de computación | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, Facilidad de comunicación, Buenas relaciones interpersonales, Emprendedor, gran disponibilidad | |

**ASEO PUBLICO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Aseo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Aseo |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031400 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140100 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Técnico |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Velar por el aseo y recolección de los desechos sólidos en el municipio | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Planificar, ejecutar y evaluar las actividades mensualmente * Verificar y supervisar a los empleados de aseo. * Atender cualquier problema que se presente con el personal de aseo. * Organizar y participar en campañas de limpieza en el municipio. * Verificar la limpieza de calles y avenidas del municipio. * Gestionar el combustible para el camión de aseo. * Informar cada mes sobre la planilla de empleados permanentes y eventuales. * Solicitar el equipo o herramientas necesarias para los empleados. * Realizar campañas de ornato en el municipio, cada 2 meses. * Organizar la ruta de recolección domiciliar de desechos * Verificar que se ejecute el lavado diariamente la unidad recolectora. * Supervisar que se realice la disposición final de los desechos sólidos, tal como esta previsto. * Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Noveno Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Sistemas de recolección de Desechos Sólidos * Desarrollo local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Buenas relaciones interpersonales * Disciplinado. * Respetuoso. | |

**MOTORISTA DE TREN DE ASEO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Motorista de Tren de Aseo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Aseo |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031401 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140101 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Conducir vehículo recolecto de acuerdo a las rutas asignadas. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Manejar el camión recolector y cumplir con las rutas establecidas * Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo * Coordinar periódicamente que se efectué el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo * Efectuar labores inherentes al cargo y que son asignadas por el jefe inmediato | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller Industrial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Nomenclatura vial, Reglamento de Transito | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Tres años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Capacidad de interpretar indicaciones * Capacidad de relacionarse * Responsable, honesto * Licencia Pesada vigente. | |

**RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Recolector de Desechos Sólidos |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Encargado de Servicios Públicos |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0314 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03140102 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| * Recolectar desechos sólidos de las viviendas | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Recolectar desechos sólidos de las viviendas por vivienda acompañando al camión recolector 2. Usar el equipo de protección personal que se le asigne. 3. Recolectar los desechos domiciliares y comerciales 4. Barrer y recoger la basura que cae a diario bajo de la góndola 5. Trasladar y depositar los desechos a su destino final 6. Realizar aquella funciones que son inherentes al cargo y que son asignadas por el/la jefe inmediato | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * No aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * No aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Responsable, buenas condiciones físicas, trato cordial y amable al usuario. | |

**BARRENDERO**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Barrendero |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Encargado de Servicios Públicos |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | N/A |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0313 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03130001 |
| **CATEGORÍAS** | 3 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 2 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Efectuar la limpieza y acumular la basura en sitios autorizados por la municipalidad | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Efectuar el trabajo de limpieza en las zonas asignadas 2. Acumular la basura en áreas autorizadas 3. Mantener buena comunicación con los vendedores 4. Colabora con otras tareas asignaciones por el administrador 5. Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden. 6. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. 7. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * No aplica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * No aplica | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Buenas relaciones, responsable, honrado, puntual. | |

**ALUMBRADO PUBLICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Electricista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Alumbrado Público |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031402 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140200 |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL CARGO | 2 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| **B. OBJETIVO DEL CARGO** | |
| 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** | |
| * Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazos cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. * Reparar lámparas de calles, parques y plazas. * Presentar informes periódicos al Jefe de unidad. * Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la alcaldía municipal y al equipo. * Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas. | |
| **D. REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Técnico Electricista con carnet autorizado como electricista. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Tres años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Excelentes relaciones humanas * Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo * Honrado, responsable y con iniciativa | |

**ENCARGADO DE CEMENTERIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado de Cementerio |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Encargado de Servicios Públicos |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0314 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03140400 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la exhumación e inhumación de cadáveres | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Atención al público. 2. Realizar entierros de sepulturas. 3. Abrir y cerrar las colas para los entierros en nichos. 4. Realizar exhumaciones ordenadas por el centro judicial. 5. Realizar exhumaciones solicitadas por las personas particulares que posean puestos. 6. Mostrar las ubicaciones de sepulturas a las personas que lo soliciten. 7. Auxiliar a los albañiles cuando lo necesitan 8. Asigna y delimita los terrenos para las ventas de puestos a perpetuidad. 9. Supervisar los trabajos de construcción que realizan los contratistas y particulares. 10. Asignar las medidas a las personas particulares y contratistas para que puedan hacer diversos trabajos de construcción. 11. Evaluar el monto que se le debe de cobrar por construcción a los particulares. 12. Pasa en libros los asentamientos de enterramientos. 13. Actividades de vigilancia y protección del perímetro del cementerio 14. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Educación básica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Conocimientos generales de la Ley de cementerios * Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, * Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el cementerio | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Responsabilidad, confiabilidad, vocación de servicio | |

**ENCARGADO DE PARQUES Y CANCHAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Encargado de parques y canchas |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Encargado de Servicios Públicos |
| **COLABORADOR A SU CARGO** | Jardinero |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0314 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03140500 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social. | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Verificar el cuido de los parques. 2. Monitorear el arreglo de arriates, regado de grama, poda de árboles y siembra de plantas. 3. Cualquier otra tarea que le asigne el Jefe Inmediato 4. Aseo y mantenimiento de las canchas de fútbol 5. Mantenimiento de la cancha engramada 6. Control de maleza 7. Eliminación de basura y ripio 8. Control y poda de árboles 9. Siembra de árboles | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Educación básica | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**   * Manejar motosierra * Corta de gramas * Manejo y afilado de corvos, cumas, piochas, etc. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * No aplica | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Ser responsable, creativo, respetuoso con el medio ambiente, Puntual. | |

**GERENTE DE MERCADO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO** | Gerente de Mercado Municipal |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Encargado de Servicios Públicos |
| **UNIDAD** | Servicios Públicos |
| **CÓDIGO DE UNIDAD** | 0314 |
| **CÓDIGO DE CARGO** | 03140700 |
| **NIVEL** | Operativo |
| **NÚMEROS DE CARGOS** | 1 |
| **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Planificar, dirigir y controlar que los arrendatarios y vendedores ambulantes cancelen a la municipalidad las tasas que le corresponden, a fin de poder brindar un mejor servicio y mantenimiento al mercado | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Administrar el mercado 2. Generar ingresos municipales 3. Controlar los ingresos del mercado 4. Atender a los arrendatarios 5. Cuidar y velar por el patrimonio Municipal 6. Monitorear y controlar al personal 7. Custodiar especies municipales 8. Coordinar reuniones con Salud y otras Instituciones 9. Revisar, firmar y enviar informes a la Alcaldía. 10. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato 11. Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. 12. Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. 13. Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios) 14. Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe de la UATM y proponer medidas para su recuperación efectiva. 15. Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. 16. Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. 17. Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado 18. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| **FORMACIÓN BÁSICA**   * Bachillerato como mínimo | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**   * Conocimientos en conducción y dirección de personal * Conocimientos en atención al cliente. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA**   * Seis meses de experiencia en puestos similares | |
| **OTROS ASPECTOS**   * Atención al cliente, Responsables, dinámico, honestidad y honradez | |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MERCADO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Asistente Administrativo de Mercado Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente de Mercado Municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Mercado Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140701 |
| NÚMERO DE FUNCIONARIOS EN EL CARGO | 1 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Soporte Administrativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Proporcionar apoyo administrativo y en comunicaciones a la gerencia del mercado. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Llevar el control diario de cobros, en ausencia de la gerencia. * Elaborar notas para usuarios morosos. * Se comunican a superior inmediato de las dificultades que se presenten en el mercado. * Recepción telefónica del público, personal y autoridades * Digitar informes de trabajo, presupuestos * Elaborar memorándums, cartas y otros documentos de la jefatura * Levar correspondencia a otras dependencias * Organizar el archivo físico * Elaborar solicitudes de compra | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimientos básicos de administración, desarrollo local y municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Seis meses en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Conocimiento en el manejo de computación - Atento Responsable – Puntual Identificado con los objetivos de la institución | |

**COLECTOR DE MERCADO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Colector de Mercado Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente de Mercado Municipal |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Mercado Municipal |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140702 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Realizar el cobro del pago de tributos e impuestos por arrendamiento de puestos en el mercado del municipio | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Verificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. * Identificar vendedores que potenciales candidatos a rescindir contratos de alquiler de locales y puestos de venta. * Llevar un registro y control actualizado del arrendamiento del pago de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios) * Colectar los tributos diariamente * Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva. | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller Comercial | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Municipalismo y Desarrollo Local * Registro y control de ingresos | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un años en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Honestidad, diligencia, buen trato al público y buenas relaciones humanas | |

**GERENTE ADMINISTRATIVO DE CENTRO TURÍSTICO EL MALECÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Gerente Administrativo del Centro Turístico El Malecón |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Atención al Malecón |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031408 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140800 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Garantizar que los servicios turísticos que se ofrecen en el Malecón sean de calidad y se brinden con eficiencia. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Organizar y supervisar las funciones de los empleados del malecón * Reuniones semanales con los empleados * Atender necesidades y problemas que se presenten en el malecón * Revisar y elaboración de informes sobre ingreso diario de arrendatarios y de entrada al malecón. * Reuniones con arrendatarios * Programar eventos semanales y mensuales que dinamicen la actividad del centro turístico * Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de los puestos del malecón. | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Mercadeo o Administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Municipalismo y Desarrollo Local, Administración de personal, control de calidad bienes y servicios | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Proactivo, atención al público, relaciones públicas, costeo de servicios. | |

**COLECTOR DE MALECÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Colector de Malecón |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Administrativo del Malecón |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Atención al Malecón |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031408 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140801 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Colectar los ingresos generados por la visita de turistas al Centro Turístico El Malecón | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Recolectar los impuestos de los locales de la terminal turística El Malecón. * Presentar informe de lo recaudado en el malecón, * Apoyar el trabajo de los otros compañeros en el malecón | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Educación básica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Municipalismos y desarrollo local, atención al público | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Habilidades para diseñar informes y cuadrar recaudación diaria y semanal | |

**OPERADOR DE SERVICIOS TURÍSTICO DEL MALECÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Operador de Servicios Turísticos del Malecón |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Administrativo del Malecón |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Atención al Malecón |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031008 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140802 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
|  | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Recibir a los turistas. * Informar sobre los espacios turísticos que tiene el municipio. * Contactar a los tours operadores * Realizar reservaciones de recepciones en los restaurantes * Gestionar reservaciones para paseos en lanchas, * Orientar al turista | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Educación Básica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Municipalismo y Desarrollo Local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Honradez, disciplina, ética, responsabilidad, proactivo | |

**MANTENIMIENTO DE MALECÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Mantenimiento de Malecón |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente Administrativo del Centro Turístico El Malecón |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| SECCIÓN | Atención al Malecón |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CÓDIGO DE SECCIÓN | 031408 |
| CÓDIGO DE CARGO | 03140803 |
| NIVEL FUNCIONARIAL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones del Centro Turístico El Malecón | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Revisar la bomba achicadora de las aguas servidas de la terminal del malecón. * Reparar infraestructura o equipo del malecón * Gestionar el combustible para la bomba * Hacer la limpieza en el malecón. | |
| 1. **REQUISITOS DEL CARGO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Mantenimiento de lugares públicos | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Disciplinar, anuencia a recomendaciones para la mejora permanente, estimaciones de costos para ampliaciones y mejoras. | |