

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS SAN MARTIN, ENERO 2024



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

#CosechemosFuturo



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil veinticuatro, se encuentra el acta número uno de sesión ordinaria de fecha cinco de enero de dos mil veinticuatro; y el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO VEINTINUEVE: El Concejo Municipal: considerando el memorando recibido de fecha recibida cuatro de enero de dos mil veinticuatro; suscrito por el Jefe de Planificación, Ingeniero Emerson Alcides Alvarado, en el cual somete a consideración ante el Concejo Municipal la revisión y aprobación de Por medio del presente solicito de la manera más atenta solicitud la aprobación de **ACTUALIZACIONES DE MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTO** con la incorporación de siguiente puestos de trabajo: **Encargado de bienestar animal; Promotor de comercio; Coordinador de desarrollo económico; Carpetista; Niñera; Supervisor administrativo (recolección desechos sólidos); Jefe de planificación; Asistente de planificación; Oficial de cumplimiento; Jefe de turismo; Jefe de Mantenimiento y Jefe de recuperación de espacios públicos.** Por lo tanto: el Concejo Municipal, en uso de sus facultades establecidas en los Art. 30 núm. 4, del Código Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar las **ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTO** con la incorporación de siguiente puestos de trabajo: **Encargado de bienestar animal; Promotor de comercio; Coordinador de desarrollo económico; Carpetista; Niñera; Supervisor administrativo (recolección desechos sólidos); Jefe de planificación; Asistente de planificación; Oficial de cumplimiento; Jefe de turismo; Jefe de Mantenimiento y Jefe de recuperación de espacios públicos.** II) Instrúyase al Jefe de Planificación, a la Comisión de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, al jefe de Desarrollo y Talento Humano y demás responsables, realicen los trámites administrativos necesarios para hacer efectivo el presente Acuerdo Municipal. III) Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL COMUNIQUESE.** //M.ARIAS//ILEGIBLE//C.QUINTANILLA//ILEGIBLE//ILEGIBLE//GUERRA//ILEGIBLE//ILEGIBLE//GEOVANNY.A//W.Y//V.MANUEL.R//JUAN.A.CASUN//HUGO.A//M.A.C.L//

RUBRICADAS

ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO. Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los cinco días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.


LIC. MARLON ARTURO CARRERA LEMUS
SECRETARIO MUNICIPAL



INTRODUCCIÓN	4
1.OBJETIVOS	5
2. BASE LEGAL	6
2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.....	6
2.2. CODIGO MUNICIPAL.....	6
2.3 LEY DE LA CARRERA ADMNISTRATIVA MUNICIPAL.....	7
2.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.....	9
3. PROCESODE ELABORACIÓN DEL MANUAL	10
4. DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	11
5. LAS CATEGORIAS	12
6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL	13
6.1.1. Organigrama de la administración municipal.	14
6.2-CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES.....	15

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptor de Cargos genérico tiene como propósito ser una herramienta que contribuya a orientar los procesos de diseño de manuales específicos descriptores de cargos y categorías dentro de la Municipalidad de San Martín, a efecto de fomentar el desarrollo de estructuras organizativas funcionales y la adecuada identificación de los cargos y los requerimientos para el desempeño eficiente de los mismos.

El manual descriptor de cargos y categorías es en general, un instrumento de la Municipalidad de San Martín, para llevar a cabo la gestión integral de los recursos humanos, ya que da pauta al reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, evaluación del desempeño Y desarrollo de la carrera. En él se indica el nombre del cargo, código del mismo, relaciones jerárquicas, las funciones y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización. Este instrumento proporciona información sobre las funciones requeridas por el cargo, el perfil profesional y ciertas habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ha de desempeñar el puesto de trabajo.

Para la consecución de los propósitos destacados anteriormente, el manual considera en su contenido los elementos siguientes: objetivos, base legal, elementos básicos del manual descriptor de cargos y categorías como son: el organigrama estructural genérico de la Municipalidad de San Martín, distribución de cargos por nivel funcional, catálogo de cargos por niveles gerenciales, funcionariales y categorías.

Para efectos del uso del manual es de considerar que este responde a la realidad específica de la Municipalidad de San Martín dada su naturaleza genérica, y básicamente ofrece elementos de proceso y contenido que han de servir de apoyo y orientación para la construcción de instrumentos particulares los cuales responderán a la realidad técnica, administrativa y financiera de la Municipalidad.

Es importante aclarar que, en el presente documento, las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el mismo, que se aplican al género masculino; se entenderán comprenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

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 de los procesos internos y externos 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 eficiente y efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio de San Martin.

Objetivos Específicos

- ✚ 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 ha de enfrentar la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- ✚ Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las funciones asignadas.
- ✚ Tener una plataforma que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías, a partir de los requerimientos de cada cargo establecidos en su perfil respectivo.
- ✚ 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 dentro de la estructura organizacional de la municipalidad.

2. BASE LEGAL

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El Art. 203 Inciso primero de la Constitución establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Esta disposición de nivel constitucional, establece entre otras la autonomía administrativa, por medio de la cual los municipios pueden darse su propia forma de administración, sin más límites que los establecidos en la propia constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta la municipalidad, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a otros Órganos del Estado o institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204, 3º inciso, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;” Significa lo anterior que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

2.2. CODIGO MUNICIPAL

El Art. 2 Inciso primero del Código Municipal establece que: "El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Para los efectos del presente manual, se rescata la parte que se refiere a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que se destacó. En el apartado referido a la Constitución. Nuevamente reitera en forma precisa

que los municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los manuales entre los que se encuentra entre otros el descriptor de Cargos y Categorías.

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

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en presente ley.

Equidad de género

Art. 1-A. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Obligación Especial de las Municipalidades

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

El Art. 81 de la Ley establece la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y asimismo determinar los requisitos necesarios para su desempeño. Es una exigencia legal que las municipalidades deben cumplir con el objetivo de realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.

De los niveles funcionariales

Art. 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de Dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las categorías

Art. 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art.2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- 1.- Los funcionarios de elección popular.
2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

- 3.-Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- 4.-Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
- 5.-Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

2.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Como se conoce, todos los municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas (normas técnicas), los municipios, regulan los procedimientos a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, por lo que deben ser retomados en el Manual de organización y Funciones y el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, de tal modo que los cargos reflejen su ubicación dentro de dicha estructura y las unidades que le conforman, así mismo, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que ha de ocupar un cargo determinado.

3. PROCESODE ELABORACIÓN DEL MANUAL

Paso 1: Diagnóstico de la situación de los cargos por unidades funcionariales

Para la elaboración del diagnóstico se hará un levantamiento de información de cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad, considerando el manual de organización y funciones actualizado; para este fin es necesario identificar las actividades diarias, periódicas y eventuales que cada empleado realiza, de tal manera que la información recolectada se pueda confrontar con lo establecido formalmente y sobre esa base proponer las adecuaciones que contribuyan a asegurar que no se presente la concentración de funciones. Además, ha de identificarse las relaciones que establece tanto de apoyo como las de orden jerárquico, así como aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que demanda el cargo.

Para efectos de la recolección de información será fundamental el diseño de instrumentos de exploración y actuar sobre la base de un plan y programa de trabajo que asegure la disponibilidad del personal tanto para la obtención de documentación existente como para la recolección de información que brindarán directamente los empleados de la municipalidad.

Paso 2: Definición de los perfiles por cargos, categorías y nivel funcional

La información obtenida en el diagnóstico, son insumos para la elaboración de los perfiles por cargos, categorías, niveles funcionariales y gerenciales de la municipalidad. Para desarrollar cada perfil, es necesario elaborar un cuadro que recoja cada uno de los elementos necesarios para la descripción los cargos de la organización municipal; este cuadro debe recoger como mínimo la siguiente información: nombre o título del puesto, superior inmediato, unidad, código de unidad, nivel, número de cargos, objetivo del puesto de trabajo, funciones y actividades básicas, requisitos del puesto, formación académica básica, conocimientos específicos y experiencia previa.

Paso 3: Actualización del catálogo de cargos y perfiles de cargos.

El diagnóstico permitirá definir con claridad el trabajo de cada uno de los puestos en cada una de las unidades funcionales de la organización, su nivel jerárquico, definición de la categoría, dando paso a la actualización o generación del catálogo de cargos por unidad funcional de la organización, el cual tiene que contener un código de las unidades primarias, secciones y el cargo y el nivel funcional al que pertenecen.

Esquema de flujo del proceso de elaboración del manual



Elementos básicos del documento de manual

Introducción
Objetivos generales y específicos
Marco legal
Uso y actualización
Estructura organizativa
Catálogo de cargos
Perfil de cargos

4. DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

A partir de las pautas y recomendaciones vertidas en el presente manual genérico, se espera que la municipalidad de lugar a la creación del propio, de manera que su manual de cargos y categorías responda a la realidad, dimensiones de la municipalidad y realidad financiera.

EL Manual de Cargos y Categorías es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los cargos que alberga cada unidad dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, es decir, dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos cuenta con una identidad que está determinada por sus códigos de pertenencia, su objetivo, las funciones que desde él cumple el empleado, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde él se está obligado a establecer para favorecer viabilidad operativa y la generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y categorías es recomendable que sea atribución específica del departamento de desarrollo y talento humanos, la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la municipalidad.

El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que de manera particular decida el Concejo Municipal establecer dentro de la estructura del manual específico de cargos y categorías en observancia de las leyes, el cual como se detalla ha de recoger dentro de sí, el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones en correspondencia al marco legal vigente.

El manual descriptor de cargos y categorías se revisará cada año o cuando se considere necesario, a fin de mantenerlo al día. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde y ha de realizarse con el apoyo de las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

Para efectos de uso del manual es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales (son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales (son los que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad), de tal manera que los niveles jerárquicos dentro de la estructura propuesta son EL CONCEJO MUNICIPAL, EL DESPACHO MUNICIPAL Y GERENCIA GENERAL y niveles funcionariales son el nivel DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.

5. LAS CATEGORIAS

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 funcional y cada cargo.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría, por lo que en el ejemplo que se desarrolla en este manual (catálogo de cargos) todos los cargos deben relacionarse con la tercera categoría solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categorías queda debidamente delimitadas en el manual del sistema retributivo de la municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados municipales y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado, según desempeño y tiempo en el cargo. La 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 en el cargo, y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa el mecanismos para que un empleado que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente y sea mejorado o no en su salario, prestaciones y estímulos.

Para efectos del diseño y uso del manual del descriptor de cargos y categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

CATEGORIAS 1ª -2ª - 3ª

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal inicia 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, conocimientos, capacitación y méritos acreditados, resultantes en la evaluación anual que cada municipalidad está obligada a practicar a los empleados.

Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado 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, conocimiento, capacitación y méritos acreditados.

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 la evaluación previa.

6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

La definición y operativización de la propuesta del manual descriptor de cargos y categorías considera el desarrollo de cuatro elementos fundamentales dentro de su estructura como son:

6.1.1. Organigrama de la administración municipal.

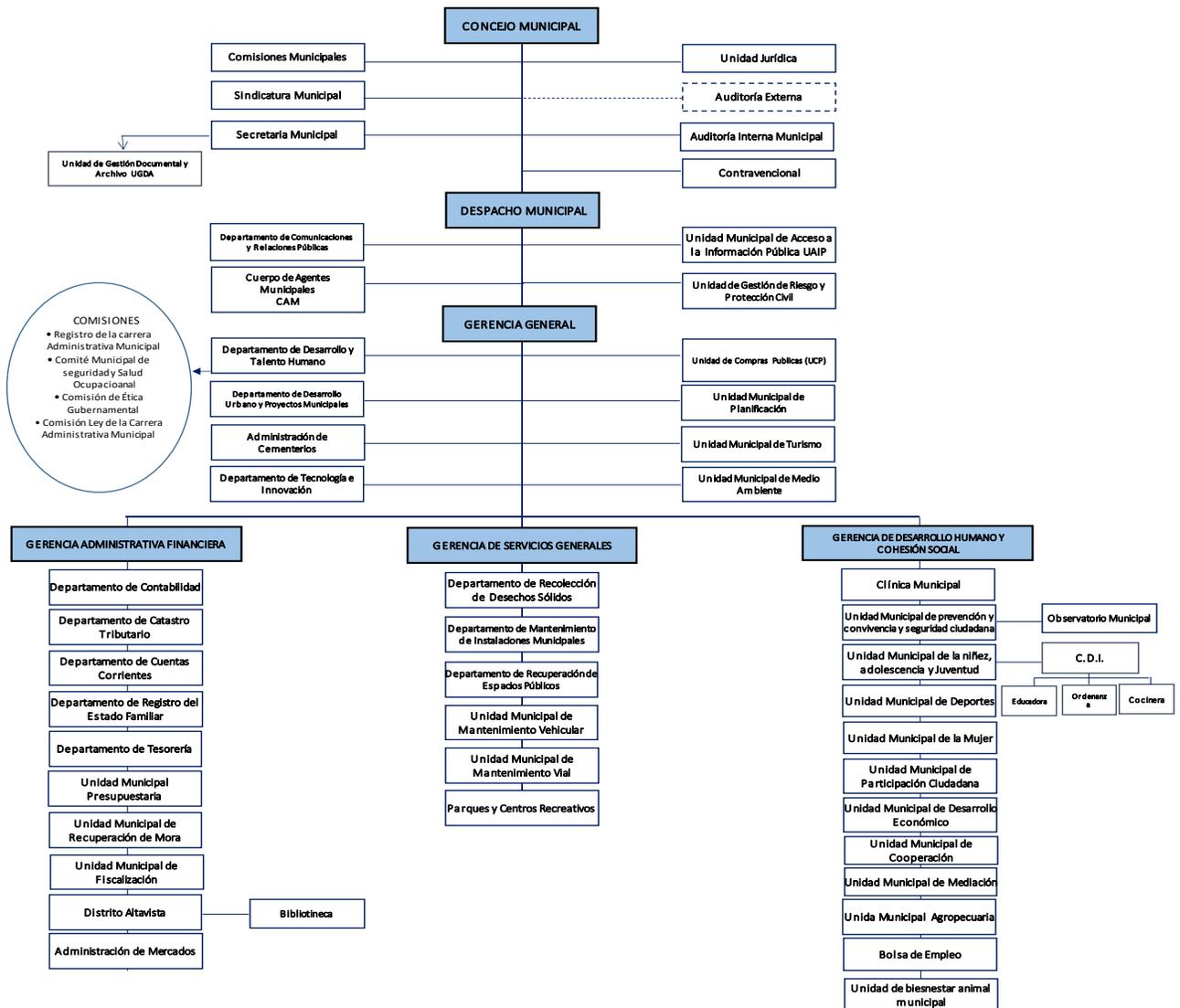
6.12. Matriz de distribución de cargos por niveles gerenciales para efectos de uso y aplicación tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.

6.13. Catálogo Genérico de unidades, secciones y cargos de la administración municipal debidamente codificada.

6.14. Perfiles descriptores de los cargos, estos deberán contener al menos su nombre exacto según organigrama y catálogo de cargos, su código, su dependencia jerárquica, la unidad bajo su responsabilidad, el objetivo del cargo, la funciones que debe cumplir quien ocupe el cargo, los requisitos de nivel estudios, experiencias y características de personalidad.

Organigrama

Alcaldía Municipal de San Martín
Estructura Organizativa
Aprobada por medio de acuerdo N° 16 Acta N° 11 del 17 marzo 2023



La estructura genérica organizacional y funcional presentada como referencia, contiene y considera tres niveles gerenciales y el conjunto de unidades bajo su responsabilidad.

El primer nivel superior gerencial lo ocupa el Concejo Municipal, el nivel gerencial intermedio lo ocupa el Despacho Municipal y el nivel gerencial inferior lo ocupa la Gerencia General

6.2-CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra, dentro de su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias han de estar debidamente identificadas de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional solo para conseguir un propósito: visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativas que estos tienen para su funcionamiento.

A continuación, se explica con un ejemplo el proceso de asignación de códigos para la mejor comprensión del catálogo y la construcción de los catálogos específicos, en cada municipalidad.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos, a diferencia que, en el caso del Manual de Organización, en este caso los primeros seis dígitos, ya los traen de dicho manual y de los cuales, dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, dos a la sección y dos al cargo. A continuación, se explica con un ejemplo: el **CODIGO 010100**: en este caso el primer código o sea los primeros dos dígitos representan al nivel gerencial que es 01-0100 es decir, el nivel de Alta Dirección la jefatura de más alto rango dentro de la estructura organizativa, el segundo código siguiente par de dígitos representa al código de la unidad 0100000 que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la unidad del orden jerárquico 01 que es **“Concejo Municipal”**.

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada uno de los niveles e instancias que conforman la municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas. Es importante tener en consideración que cada municipalidad podrá usar los dígitos que considere prudente de acuerdo a las dimensiones y complejidad de la estructura organizativa de la misma y la cantidad de cargos que albergue cada nivel funcional.

CÓDIGOS			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN				
1	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejal	Dirección
	0101	010100	Sindicatura Municipal	01010001	Síndico Municipal	Técnico
				01010002	Asistente de Sindicatura	Técnico
	0102	010200	Comisiones de Concejo	01020001	Encargado de Comisiones	Técnico
				01020002	Miembro de Comité Técnico	Soporte Técnico
	0103	010300	Secretaria Municipal	01030001	Secretario Municipal	Técnico
				01030002	Asistente de secretaria	Soporte Administrativo
				01030003	Encargado de correspondencia	Soporte Administrativo
				01030004	Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo	Soporte Técnico
				01030005	Asistente de Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo	Soporte Administrativo
	0104	010400	Jefe del Departamento Jurídico	01040001	Jefe del Departamento Jurídico	Técnico
				01040002	Asistente Jurídico	Soporte Administrativo
				01040003	Colaborador Jurídico	Soporte

1	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor Interno	Técnico
				01050002	Asistente de auditoria	Soporte administrativo
	0106	010600	Contravenciones	01060001	Contravenciones	Técnico
2	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección
				02000002	Asistente Municipal	Soporte Administrativo
				02000003	Motorista del Despacho Municipal	Soporte Operativo
				02000004	Asistente Personal	Soporte Administrativo
				02000005	Oficial de Cumplimiento	Soporte Administrativo
	0202	020100	Comunicaciones	02010001	Jefe de Comunicaciones	Dirección
				02010002	Auxiliar l área de Comunicaciones	Soporte Administrativo
				02010003	Técnico en redacción	Soporte Administrativo
	0203	020200	Cuerpo de Agentes Metropolitanos	02020001	Director	Dirección
				02020002	Sub- Director	Soporte Operativo
				02020003	Asistente de Director	Soporte Administrativo
				02020004	Inspector	Soporte Operativo
				02020005	Sargento	Soporte Operativo
				02020006	Cabo	Soporte Operativo

				02020007	Agente	Soporte Operativo
				02020008	Motorista CAM	Soporte Operativo
	0205	020300	Unidad de Acceso a la Información Pública	02030001	Oficial de Información	Técnico
	0207	020400	Unidad de Gestión de Riesgo y Protección Civil	02040001	Encargado de Gestión de Riesgo y Protección Civil	Técnico
				02040002	Asistente de Gestión de Riesgo y Protección Civil	Soporte Administrativo
3	0300	030000	Gerente General	03000001	Gerente General	Dirección
				03000002	Asistente Gerente General	Soporte Administrativo
	0301	030100	Recursos Humanos	03010001	Jefe de Recursos Humanos	Dirección
				03010002	Asistente de personal I	Soporte Administrativo
				03010003	Asistente de personal II	Soporte Administrativo
				03010004	Encargado de limpieza	Soporte Administrativo
				03010005	Ordenanza	Soporte Administrativo
				03010010		

				03010011	Encargado del Equipo de Reproducción de Doc.	Soporte Administrativo
				03010012	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Soporte Administrativo
				03010013	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Soporte Administrativo
				03010014	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa	Soporte Administrativo
				03010015	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Soporte Administrativo
				03010016	Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Coordinacion
				03010017	Comisión De Ética Gubernamental	Soporte Administrativo
				03010018	Recepcionista	Soporte Administrativo
	0302	030200		03020001	Jefe de Desarrollo Urbano	Dirección
			Desarrollo Urbano	03020002	Asistente de Desarrollo Urbano	Soporte Administrativo
				03020003 03020005	Ejecutor de Proyecto I, II, III	Técnico
				03020006 03020010	Carpetista	Técnico

			03020011 03020012	Técnico Administrativo I, II (Inspector)	Operativo
			03020013	Liquidador de Proyectos	Soporte operativo
0303	030300	Cementerio	03030001	Encargado de Cementerio	Técnico
			03030002	Asistente de cementerio	Soporte administrativo
0304	030400	Informática	03040001	Jefe de Informática	Técnico
			03040002	Asistente de Informática	Soporte administrativo
0305	030500	UACI	03050001	Jefe de UACI	Técnico
			03050002	Auxiliar UACI I	Soporte Administrativo
			03050003	Auxiliar UACI II	Soporte Administrativo
			03050004	Auxiliar UACI III	Soporte Administrativo
0306	030600	Planificacion	03060001	Jefe de Planificacion	Técnico
			03060002	Asistente de Planificacion	Soporte Administrativo
0307	030700	Turismo	03070001	Jefe de Turismo	Técnico
0308	030800		03080001	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	Técnico
			03080002	Secretaria de Medio	Soporte

			Medio Ambiente		Ambiente	Administrativo
				03080003 03080004	Auxiliar de Medio Ambiente I, II	Operativo
4	0400	040000	Gerencia Administrativa Financiera	04000001	Gerente Administrativo Financiero	Técnico
				04000002	Asistente de la Gerencia Financiera	Soporte Administrativo
	0401	040100	Contabilidad	04010001	Jefe de Contabilidad	Técnico
				04010002	Auxiliar de contabilidad I	Soporte Administrativo
				04010003	Auxiliar de Contabilidad II	Soporte Administrativo
				04010004	Auxiliar de Contabilidad III	Soporte Administrativo
				04010005	Auxiliar SAFIM	Técnico
				04010006	Encargado de Activo Fijo	Técnico
				04010007	Asistente de contabilidad	Soporte Administrativo
	0402	040200	Catastro Tributario	04020001	Jefe de Catastro Tributario	Técnico
				04020002	Secretaria de Registro y Control Tributario	Soporte Administrativo
				04020003	Encargado de Ventanilla de Tramite Empresarial	Soporte Administrativo
				04020004	Encargado de Catastro CNR	Soporte Administrativo

				04020005	Notificador del Departamento de Registro y Control Tributario	Soporte Administrativo
				04020006	Notificador del Departamento de Registro y Control Tributario	Soporte Administrativo
				04020007-04020010	Inspector del Registro y Control Tributario	Soporte de Administrativo
				04020011	Auxiliar Catastro y CNR	Soporte de Operativo
	0403	040300	Cuentas Corrientes	04030001	Jefe de Cuentas Corrientes	Técnico
04030002				Auxiliar de Cuentas Corrientes I	Soporte Administrativo	
04030003				Auxiliar de Cuentas Corrientes II	Soporte Administrativo	
04030004				Auxiliar de Cuentas Corrientes III	Soporte Administrativo	
04030005				Auxiliar de Cuentas Corrientes IV	Soporte Administrativo	
04030006				Auxiliar de Cuentas Corrientes V	Soporte Administrativo	
04030007				Encargado de Archivo	Soporte Administrativo	
04030008				Notificador	Soporte Administrativo	
04030009				Enlasador de cuentas	Soporte Administrativo	

				04030010	Asistente de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo
	0404	040400	Registro Familiar	04040001	Jefe de Registro del Estado Familiar	Dirección
				04040002	Asistente de Registro del Estado Familiar I	Soporte Administrativo
				04040003	Asistente de Registro del Estado Familiar II	Soporte Administrativo
				04040004	Asistente de Registro del Estado Familiar III	Soporte Administrativo
	0405	040500	Tesorería	04050001	Tesorero Institucional	Técnico
				04050002	Auxiliar de Tesorería I	Soporte Administrativo
				04050003	Auxiliar de Tesorería II	Soporte Administrativo
				04050004	Auxiliar de Tesorería III	Soporte Administrativo
				04050005	Cajera	Soporte Administrativo
	0406	040600	Presupuesto	04060001	Técnico de Presupuesto	Técnico
	0407	040700	Recuperación de Mora	4070001 4070002	Gestor de Cobro y Recuperación de Mora	Técnico

	0408	040800	Distrito AltaVista	04080001	Encargado del Distrito AltaVista	Técnico	
				04080002	Asistente I del Distrito Altavista	Soporte Administrativo	
				04080003	Asistente II del Distrito Altavista	Soporte Administrativo	
				04080004	Notificador	Soporte Administrativo	
				04080005	Jardinero	Operativo	
	0409	040900	Mercado	04090001	Administración de Mercado	Dirección	
				04090002	Asistente de Administrador de Mercado	Soporte Administrativo	
				04090003	Supervisor	Soporte Administrativo	
				04090004 04090008	Colectores	Soporte Administrativo	
				4090009 4090015	Encargado de Mantenimiento	Soporte Administrativo	
				4090016 4090021	Barrendero	Operativo	
				4090022	Auxiliar de Mercado	Soporte Administrativo	
	6	0500	050000	Gerencia de Servicios Generales	05000001	Gerente de Servicios Generales	Dirección
					05000002	Asistente de Gerencia	Soporte Administrativo

	0501	050100	Recoleccion de Desechos Solidos	05010001	Jefe de Recoleccion de Desechos Solidos	Técnico
				05010002	Supervisor administrativo	Técnico
				05010003	Supervisor Campo	Técnico
				05010004	Supervisor Flota	Técnico
				05010005	Asistente de Servicios Generales	Soporte Administrativo
				05010006	Enc.de Bodega	Soporte Administrativo
				5010007 5010016	Motorista de Góndola	Operativo
				05010017	Superv. De Recoleccion	Operativo
				05010018	Motorista de Gondola	Operativo
				05010019	Motorista Pipa	Operativo
				5010020 5010032	Recolector	Operativo
				5010033 5010037	Barrendero	Operativo
				05010038	Ordenanza	Operativo
	0502	050200	Mantenimiento de Instalaciones Municipales	05020001	Jefe de Mantenimiento de Instalaciones Municipales	Técnico
				05020002	Supervisor de Mantenimiento	Técnico
				05020003	Personal de Mantenimiento	Operativo

				5020004 5020006	Auxiliares	Operativo
				05020007	Tecnico Electrico	Operativo
				5020008 5020010	Auxiliar Electrico	Operativo
				05020010	Encargado Taller Obra y Banco	Operativo
	0503	050300	Recuperacion Espacios Publicos	05030001	Jefe de Recuperacion Espacios Publicos	Técnico
				05030002	Encargado de Mantenimiento	Operativo
				5030003 5030017	Mantenimiento	Operativo
	0504	050400	Mantenimiento Vehicular	05040001	Jefe de Mantenimiento Vehicular	Técnico
				05040002	Mecanico	Operativo
				5040003 5040006	Auxiliar de Mecanico	Operativo
	0505	050500	Mantenimiento Vial	05050001	Jefe de Mantenimiento Vial	Técnico
				05050002	Auxiliar de Mantenimiento Vial	Técnico
				05050003	Operador de Motoniveladora	Operativo
				5050004	Auxiliar de Operador de Motoniveladora	Operativo
				05050005	Operador de Retroexcavadora	Operativo
				05050006	Auxiliar de Operador de Retroexcavadora	Operativo

				05050007	Motorista de camión de volteo	Operativo
	0506	050600	Parque y Centro Recreativo	05060001	Administrador	Técnico
				05060002	Ordenanza	Operativo
				05060003	Secretaria	Soporte administrativo
				05060004	Auxiliar Parques y Centros Recreativos	Operativo
				05060005	Colector Parques y Centros Recreativos	Operativo
				5060006 5060010	Encargado de Mantenimiento de Piscinas	Operativo
				05060011	Encargado de Mantenimiento	Operativo
				05060012	Encargado de Limpieza del Parque El Recreo	Operativo
7				0600	060000	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
	06000002	Asistente de Gerencia	Soporte Administrativo			
	06010001	Jefe de la Unidad Medica	Dirección			
	0601	060100	Clínica Municipal	06010002	Odontólogo	Técnico
				06010003	Encargado de Farmacia	Soporte Administrativo
				06010004	Asistente médico	Soporte Administrativo

	0602	060200	Unidad Municipal de Prevención y Convivencia y Seguridad Ciudadana	06020001	Encargado de la Unidad Municipal de Prevención y Convivencia y Seguridad Ciudadana	Técnico
				06020002	Asistente y Encargado del Observatorio Municipal	Soporte Administrativo
	0603	060300	Unidad Municipal de la Niñez, adolescencia y juventud	06030001	Encargado de la Unidad Municipal de la Niñez, adolescencia y juventud	Técnico
				06030002	Encargado del Tema Niñez y Adolescencia	Soporte Administrativo
				06030003	Técnico en Arte y Cultura	Técnico
				06030004	Encargada del Centro de Desarrollo Infantil CDI	Soporte Administrativo
				06030005	Educadora del CDI	Soporte Administrativo
				06030006	Encargada de Cocina CDI	Soporte Administrativo
				06030007	Encargada de Limpieza del CDI	Soporte Administrativo
				06030008	Niñera	Soporte Administrativo
	0604	060400	Unidad Municipal de Deportes	06040001	Coordinador de la Unidad de Deportes	Técnico

			06040002	Encargado de la Unidad de Deportes	Operativo
0605	060500	Unidad de la Mujer	06050001	Encargado de la Unidad de la Mujer	Técnico
			06050002	Asistente de la Unidad Municipal de la Mujer	Soporte Administrativo
			06050003	Asistente II, Unidad Municipal de la Mujer	
0606	060600	Unidad Municipal de Participación Ciudadana	06060001	Jefe de la Unidad Municipal de participación Ciudadana	Dirección
			06060002	Encargado de la Oficina de Planificación y Supervisión de Promotores	Soporte Administrativo
			06060003	Supervisor de Promotores	Soporte Administrativo
			06060004	Secretaria de Participación Ciudadana	Soporte Administrativo
			06060005 06060017	Promotor Social	Soporte Administración
			06070001	Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico Local EMPRE	Dirección
0607	060700	Unidad de Desarrollo Económico,	06070002	Asistente de EMPRE	Soporte Administrativo
			06070003	Promotor de comercio	Operativo

			06070004	Coordinador de Desarrollo Económico	Operativo
0608	060800	Unidad de Cooperacion	06080001	Jefe de Cooperacion	Técnico
			06080002	Asistente de Cooperacion	Soporte Administrativo
0609	060900	Unidad de Medicacion	06090001	Coordinador de Mediacion	Soporte Administrativo
6010	601000	Desarrollo Agropecuario	60100001	Encargado de Desarrollo Agropecuario	Técnico
			60100001	Asistente de Desarrollo Agropecuario	Soporte Administrativo
6011	601100	Bolsa de Empleo	06011001	Encargado de Bolsa de Empleo	Apoyo Técnico
6012	601200	Unidad de Bienestar Animal	06012001	Encargado De Bienestar Animal	Operativo

6.3- PERFIL DE CARGOS

El manual define un perfil para cada cargo, los cuales están en íntima correspondencia con las unidades planteadas en la estructura organizativa y para efecto de visualización particular se ha elaborado un formulario que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de cada cargo y los considerados para cargos tipo.

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

- a) Identificación: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente un cargo determinado.
- b) Superior inmediato: que se refiere al cargo inmediato superior o jefatura del mismo
- c) Nombre de la unidad: unidad a la que pertenece el cargo
- d) Código de unidad: se refiere al número correlativo de unidad según el catalogo
- e) Código del cargo: se refiere al número correlativo de cargo según el catalogo
- f) Número de cargos: se refiere al número de cargos con el mismo perfil
- g) Nivel funcional del cargo: se refiere a la ubicación del cargo en uno de los cuatro niveles funcionales que establece la LCAM.
- h) Objetivo del Puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado
- i) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo
- j) Requisitos del puesto: las condiciones o perfil que ha de presentar el aspirante a ocupar el cargo.

En cada hoja del descriptor de cargo se incluye el espacio para consignar el número de cargos bajo su responsabilidad, mas no se ha completado para no hacer una sugerencia de orden específico que depende de la estructura organizativa y funcional de cada municipalidad.

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

CONCEJAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. • Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. • Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia • Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local • Integrar y desempeñar las comisiones para los que fueron designados, actuando en las mismas con lamayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ellos fueren requeridos Art. 53 N°1 del Código Municipal 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

SINDICO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR	Secretaria
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos municipales• Velar por que los contratos de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Art.51 literal B del Código Municipal• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal• Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el plan anual operativo de la municipalidad• Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal• Integrar las comisiones para los cuales han sido delegados• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal• Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	

ASISTENTE DE LA SINDICATURA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de la Sindicatura
SUPERIOR INMEDIATO	Síndico
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia al síndico, unidades organizativas de apoyo al Concejo Municipal y auxiliares jurídicos en el control de la correspondencia, registro, archivo, y documentos a otras Áreas	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia y colaboración al síndico, auxiliares jurídicos, recibiendo, archivando y remitiendo correspondencia. • Atender a contribuyentes • Elaborar liquidaciones de los fondos que maneja sindicatura • Elaborar informes y actas de las reuniones de organizaciones e instituciones celebradas con el síndico municipal • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por jefe superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial • Tener un conocimiento básico en computación 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y desarrollo local • Tener conocimiento básico en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de digitar datos con velocidad, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito. • Capacidad para interpretar indicaciones o instrucciones verbales o escritas para el desarrollo del trabajo • Habilidad para comunicarse con facilidad y buenas relaciones interpersonales • Capacidad para realizar cálculos matemáticos. • Capacidad para calcular impuestos sobre la renta y liquidación de gastos. 	

ENCARGADO DE COMISIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de trabajo
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia • Archivo de reuniones de los concejales • Coordinación de las actividades del Síndico Municipal • Atender y convocar a reuniones cuando le sea requerido • Atender y realizar llamadas telefónicas • Llevar el archivo y su correspondencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicación 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y desarrollo local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en trabajos similares 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación • Capacidad de redacción y buena ortografía • Capacidad de archivar documentos con eficiencia • Capacidad de digitar información con rapidez y precisión 	

COMITÉ TÉCNICO

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Comité Técnico
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Comité Técnico
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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 BASICAS

- 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 PUESTO

1. FORMACION BASICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- 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

SECRETARIO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR	Secretaria y encargado de correspondencia
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal • Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros • Comunicar a los/las concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. • Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida dicho Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo Municipal. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Ciencias Jurídicas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Computación. • Conocimiento en el área legal y contable • Manejo de equipo de oficina 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. 	

ASISTENTE DE SECRETARÍA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Secretaría
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Secretaría
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento. • Atender oportunamente a ciudadanos que visiten la Secretaría Municipal. • Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados. • Redactar cartas, memorándums, constancias, que le indique su Jefe Inmediato superior • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la Secretaría Municipal. • Envío, registro y control de citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del Municipio. • Enviar fax autorizados por la Secretaría Municipal a diferentes instituciones. • Certificar credenciales del Síndico Municipal. • Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de informática. • Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puesto similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden 	

ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de correspondencia
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Secretaría
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la correspondencia del Señor Alcalde y del Concejo Municipal y enviarla donde corresponda. • Elaborar permisos de uso de parques y otros lugares públicos que son solicitados por la población Tineca. • Elaborar los permisos de campañas. • Llevar registro de la correspondencia que ingresa para el señor Alcalde o para el Concejo Municipal y el control o registro de las marginaciones de la correspondencia que puedan darse. • Cualquier otra tarea que sea asignada por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener un nivel académico mínimo bachillerato. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de informática. • Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden 	

ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Unidad Gestión Documental y Archivo UGDA
CODIGO DE GERENCIA	0103
CODIGO DE CARGO	01030004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	

Mantener la información oficiosa ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que se trate o acuerdos tomados y relacionado con los mismos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Emitir lineamientos y manuales en función de la organización de archivos
- Supervisar la organización de los archivos
- Supervisar el manejo de personal a su cargo
- Coordinar comités institucionales para la gestión documental
- Resolver conflictos en función de la unidad
- Coordinar las Capacitaciones del personal de la institución
- Elaborar proyectos, dar seguimiento a la ejecución y evaluación de los mismos.
-

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Nivel Académico: Bachiller Comercial

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Municipalismo y Desarrollo Local

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experticia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales.

ASISTENTE ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo
UNIDAD	UGDA
CODIGO DE GERENCIA	0103
CODIGO DE CARGO	01030005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener la información oficiosa ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que se trate o acuerdos tomados y relacionado con los mismos.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Crear y mantener actualizado un archivo institucional tanto físico como digital
- Difundir la información de carácter oficiosa a la comunidad y las instituciones
- Cualquier otra tarea asignada por el jefe inmediato

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Nivel Académico: Bachiller Comercial

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 1 año de experticia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales.

AUDITOR INTERNO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR	Asistente
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado• Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.• Revisión y verificación de gastos de caja chica.• Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado. Tener credencial del Concejo de vigilancia de contaduría pública y auditoria.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales, Contabilidad Gubernamental• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 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.

ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Auditoría Interna
SUPERIOR INMEDIATO	Auditor Interno
COLABORADOR	Asistente
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Desarrollar las auditorias de carácter interno y exámenes especiales ordenadas por la Jefatura y contempladas en plan de trabajo anual y otras	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de auditoría. • Desarrollo de auditoria • Realizar resumen de observaciones. • Realizar arqueos de fondos. • Desarrollar casos especiales, Auditorias de Gestión y Financieras. • Desarrollar seguimientos de Auditorias, Auditorias externa, Corte de Cuenta, y otros entes fiscalizadores. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de contaduría pública mínimo 4º año 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
Facilidad de expresión Buenas relaciones interpersonales	

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe Departamento Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR	Asistente Legal, Colaborador Jurídico
UNIDAD	Asesoría Legal
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	0105001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar de manera oportuna asesoría legal al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de sus competencias para que sus actuaciones respondan a las disposiciones legales vigentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer 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 • Dar inicio a 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 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Licenciado en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la abogacía	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

ASISTENTE JURIDICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Departamento Jurídico
UNIDAD	Asesoría Legal
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar asesoría Jurídica a los contribuyentes y desarrollar procesos en el sentido de iniciarlos en el área administrativa interno y externo en conjunto con el jefe de la unidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar convenios que la municipalidad suscribe con otras instituciones recopilando la información necesaria, elaborarlo y pasar revisión, firma; cuando hay observaciones se procede a subsanarlas • Tramitar todas las tarjetas de circulación de los vehículos propiedad de la municipalidad e iniciar cualquier acción judicial y extrajudicial en caso de accidentes de tránsito y gestiones en aseguradoras • Brindar asesoría jurídica a las comunidades que lo solicitan, revisión de documentación y legalización de inmuebles • Realizar aquellas funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ciencias Jurídicas con un 60% de materias aprobadas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a menos de dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en todo lo relacionado a las Ciencias Jurídicas • Actitud proactiva y dinámica • Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita • Personalidad, ética, solvencia moral, confiabilidad y orden. 	

COLABORADOR JURÍDICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colaborador Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Departamento Jurídico
UNIDAD	Judicatura
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Elaborar y diligenciar casos o actividades que requieran los conocimientos jurídicos dentro de la unidad, previa autorización de la jefatura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de contratos administrativos.• Revisión y elaboración de escrituras de zonas verdes, comodatos.• Diligencias para la expedición de títulos de propiedad rústicos y urbanos.• Elaboración de notas y resoluciones.• Realizar libros a las diferentes ADESCO, etc.• Realizar diferentes actividades de las cuales son delegadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Ser estudiante de Derecho	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos Jurídicos• Promoción social	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser eficiente, capaz, responsable.• Prestar servicio gratuito a las comunidades.• Dar asesoría jurídica a los promotores sociales.• Capaz de trabajar en equipo bajo presión.	

CONTRAVENCIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Contravencional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Contravenciones Administrativas
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
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 BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• 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 PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Jurídicas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Conocimiento de Leyes Municipales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experticia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones.	

DELEGADO CONTRAVENCIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Delegado Contravencional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Contravenciones Administrativas
CODIGO DE GERENCIA	0106
CODIGO DE CARGO	100011
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
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 BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Jurídicas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Conocimiento de Leyes Municipales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. 	

ALCALDE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR	Secretaria
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	02000001
NUMERO DE CARGOS	7 Departamentos
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes y fomenta el desarrollo de las comunidades.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, Diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.• Reuniones con diferentes unidades y gabinetes• Reuniones administrativas• Audiencia al público• Ponencias dentro y fuera del municipio• Entrevistas en medios de comunicación• Supervisión e inspección de obras• Inauguraciones de obras	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Los que establece el Código Municipal	

ASISTENTE DEL DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Despacho Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	02000002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tareas de apoyo administrativo y secretariales para el Despacho Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y Seguimiento de la agenda del Señor Alcalde Municipal. • Encargada del Fondo Circulante • Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Despacho Municipal • Ser el centro de comunicación e información a nivel general. • Recibir, registrar, archivar, distribuir y preparar toda la documentación dirigida al Despacho Municipal. • Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos. • Brindar apoyo a todas las unidades que forman parte del Despacho Municipal. • Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Alcalde Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Administración de Empresas o Estudios Superiores. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales. • Conocimiento de Archivo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos dos años de experiencia en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Comunicativa. • Emprendedora. • Honradez. • Transparente. • Organizada. 	

MOTORISTA DEL DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista del Despacho Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE GERENCIA	02000
CODIGO DE CARGO	02000003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar Servicio de transporte y de conducción al Señor Alcalde Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de transporte al Señor Alcalde Municipal. • Revisar a diario el estado de funcionamiento del vehículo para su conducción. • Reportar los desperfectos del vehículo asignado a fin de proveer accidentes y realizar desembolsos económicos. • Llevar el control de entradas y salidas contenidas en las bitácoras. • Reportar accidentes de tránsito en forma inmediata a fin de que la compañía de seguros pueda realizar de inmediato la inspección del accidente. • Colaborar en la realización de tareas que le sean asignadas por el señor alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de bachillerato. • 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir pesada o liviana. • Conocer del reglamento de transito 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 años como mínimo. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a la defensiva. • Disciplinado. • Respetuoso • Responsable • Buenas relaciones interpersonales. 	

ASISTENTE PERSONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Personal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	02000004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar a contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión del alcalde	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo a todas las unidades que forman parte del Despacho Municipal.• Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor alcalde Municipal.• Gestionar la agenda personal del alcalde, organizando sus reuniones y actividades laborales y personales.• Planificar, contactar y reservar instalaciones para la realización de actividades laborales o eventos.• Actuar como punto de contacto entre el alcalde, gerentes y jefes• Manejar solicitudes y consultas de manera adecuada• Producir informes, presentaciones y resúmenes• Capacidad para realizar múltiples tareas y priorizar la carga de trabajo diaria	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato en Administración de Empresas o Estudios Superiores.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes computacionales.• Conocimiento de Archivo.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Al menos dos años de experiencia en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.• Comunicativa.• Emprendedora.• Honradez.• Transparente.• Organizada.	

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Cumplimiento
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	02000005
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, y el cumplimiento de la misma en los procesos de adjudicación de obras públicas, bienes y servicios.</p> <p>Ejercerá un rol de garante de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar a la DINAC transacciones realizadas, operaciones inusuales o sospechosas, • Crear controles internos sólidos y supervise su cumplimiento • Revisar las políticas municipales en relación a las compras publicas • Verificar proactivamente los procesos y documentos para identificar debilidades en las mismas • Evaluar los Planes de inversión (por ejemplo, proyectos) para evaluar el riesgo de cumplimiento. • Colaborar con auditores externos e internos y RR.HH. cuando sea necesario. • Abordar las inquietudes o preguntas de los empleados sobre el cumplimiento legal de la de compras públicas. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe. 	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un grado académico universitario preferiblemente Abogado o notario relacionado con las funciones que realizara y experiencia e idoneidad para el cargo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales, Contabilidad Gubernamental • Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experticia en puestos similares 	
4. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con acreditaciones que comprueben formación en materia de contratación administrativa y/o compras públicas. • De preferencia con experiencia en haber desempeñado cargos relacionados con el control o verificación de procesos o de haber realizados auditorias legales o haber realizado procesos de selección de contratistas. • Solvencia con la Hacienda Pública y con el Municipio de su domicilio 	

- Al momento de su postulación, obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.
- Al momento de su postulación encontrarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras públicas, bienes y servicio costeadas con fondos del estado o del Municipio.
- Al momento de su postulación, no deberá tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos, o de sociedades extranjeras que se hallan en los mismos casos.
- Independencia para ejercer funciones de fiscalización.
- No haber sido inhabilitado como proveedor en licitaciones públicas en los últimos 2 años

1. Características

- El rol de auditor interno es incompatible con el de oficial de cumplimiento al mismo Tendrá comunicación directa con la DINAC, debiendo informar sobre los hallazgos que encuentren con los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes

6. OTROS ASPECTOS

- Ser de honradez y moralidad notoria, sin incompatibilidades para el ejercicio del cargo, tales como conflictos de intereses o inhabilitaciones en el ejercicio de la profesión.
- Habilidades para elaborar informes
- Habilidades para exponer plan de trabajo
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Confiable.
- Con mentalidad abierta al cambio.
- Creativo.
- Con mentalidad positiva.

JEFE DE COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR	Auxiliar
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2010001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar el desarrollo de los procesos de comunicación impulsados por la municipalidad con el objetivo de fortalecer los planes Institucionales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes y revisión de la ejecución presupuestaria
 Planificar planes y programas de comunicación con las gerencias y jefaturas de la municipalidad realizando jornadas de evaluación y seguimiento
 Asistir a reuniones con el Concejo Municipal y el señor Alcalde
 Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales
 Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior
 Apoyar todas las actividades que los distintos departamentos tengan programados.
 Preparar memoria de labores como medio de rendición de cuentas.
 Preparar el programa de las fiestas patronales.
 Actualización periódica de la página web Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Ciencias políticas o Mercadeo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Municipalismo y desarrollo local

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De un año a menos de 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
- Capacidad para organizar y planificar el trabajo
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita
- Discreción y confidencialidad
- Habilidad para generar soluciones e ideas enriquecerlas y someterlas a la crítica con criterio práctico y viable.
- Capacidad para tomar decisiones en su ámbito de trabajo
- Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión

AUXILIAR DE ÁREA DE COMUNICACIONES I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar del área de comunicaciones I
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Clasificar y sintetizar la información escrita, visual y auditiva, asimismo, elaboración, producción y mantenimiento de los soportes comunicacionales para impresos y pagina web.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico e informático. • Arte para anuncios y publicidad. • Arte para la elaboración de diplomas. • Diseño de placas conmemorativas. • Mantenimiento de página web institucional. • Colaborar con el personal de comunicaciones en trasladar el equipo para la realización de los diferentes eventos. • Llevar el control de los materiales o equipo a utilizar en los eventos • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones publicas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años en trabajos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica • Habilidad de llevar a la práctica los conocimientos técnicos • Residente del municipio 	

TECNICO EN REDACCION

C. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Técnico en redacción
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2010003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
D. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Responsable del registro fotográfico, además de la elaboración, producción y mantenimiento de los soportes comunicacionales para impresos y web, así como DATA SHOP.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Diseño gráfico e informático.
- Arte para anuncios y publicidad.
- Arte para la elaboración de diplomas.
- Diseño de placas conmemorativas.
- Mantenimiento de página web institucional.
- Colaborar con el personal de comunicaciones en trasladar el equipo para la realización de los diferentes eventos.
- Llevar el control de los materiales o equipo a utilizar en los eventos
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto
- Revisar, recopilar y clasificar conforme a los sistemas de trabajo de su área.
- Cumplir las instrucciones de su jefe inmediato.
- Revisar la existencia de materiales para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativos y demás información para integrar la memoria de labores.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudiante de comunicaciones.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento básico de los medios de comunicación, técnicas de análisis de la información, manejo de cámaras fotográficas y reproductoras de audio.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De uno a dos años en trabajos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Actitud proactiva y dinámica
- Habilidad de llevar a la práctica los conocimientos técnicos
- Residente del municipio

DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Director de Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADORES	Sub- director, Inspector, Sargento, Cabo, Agente
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	02020001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos de seguridad del municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Coordinar el trabajo con las diferentes gerencias y demás departamentos

- Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales
- Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.
- Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo
- Celebrar reuniones con jefes y oficiales del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales
- Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales
- Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la municipalidad y de sus dependencias
- Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección
- Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del Director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en cualquier especialidad

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Al menos un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimientos básicos de computación, capacidad de resolución de conflictos, conocimientos de derechos humanos, manejo de motocicleta y automóvil, habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte las políticas de desarrollo, habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la municipalidad, capacidad de asumir el liderazgo y administración del cambio, capacidad de actuación con ética
- Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo

SUB DIRECTOR DE CAM

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub- Director De CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Agentes Municipal
COLABORADORES	Inspector, Sargento, Cabo, Agente
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2020002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisión del cumplimiento a la ejecución de los planes y actividades realizadas por el personal operativo, administrativo, y de servicio del CAM

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Acatar las órdenes de su Jefe Inmediato Superior.
- Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor.
- Supervisar constantemente el cumplimiento de las órdenes dadas al personal de la institución.
- Supervisar constantemente la ejecución de los planes operativos que estén desarrollando
- Controlar la asistencia, licencias y permisos del personal administrativo y operativo elaborando un normativo para tal efecto.
- Informar oportunamente a la Dirección sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la Institución.
- Responsable directo de la ejecución del IDN (informe diario de novedades)
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Tener la calidad de egresado o titulado de cualquier carrera universitaria

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas de seguridad preventiva

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De seis meses a menos de un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ser propuesto por el Alcalde al Concejo Municipal para su nombramiento.
- Ser mayor de edad.
- De honradez y moralidad notoria

ASISTENTE DE DIRECTOR

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Director
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2020003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Prestar asistencia al síndico, unidades organizativas de apoyo al Concejo Municipal y auxiliares jurídicos en el control de la correspondencia, registro, archivo, y documentos a otras Áreas

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Proporcionar asistencia y colaboración al director
- Digitar los documentos que se manejan en la CAM, tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento.
- Atender oportunamente a ciudadanos que visiten la CAM.
- Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados.
- Redactar cartas, memorándums, constancias, que le indique su jefe Inmediato superior

- Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida del CAM.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por jefe superior

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachillerato en Administración de Empresas o Estudios Superiores.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de Archivo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De seis meses a un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de digitar datos con velocidad, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito.
- Capacidad para interpretar indicaciones o instrucciones verbales o escritas para el desarrollo del trabajo
- Habilidad para comunicarse con facilidad y buenas relaciones interpersonales

INSPECTOR DE CAM

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Inspector de CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Agentes Municipal
COLABORADORES	Sargento, Cabo, Agente
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2020004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar el trabajo desarrollado por sus subordinados de acuerdo al mando

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Coordinar las actividades que las distintas unidades operativas estableciendo las líneas de trabajo en el marco del plan general.
- Asumir por delegación o ausencia las funciones del Sub-Director.
- Organizar el uso óptimo del recurso humano para el cumplimiento del servicio.
- Responsable de la supervisión del personal operativo.
- Elaboración y control de los rolos del servicio del personal operativo.
- Elaboración del reporte diario de novedades correspondientes a su turno.

- Elaboración y revisión de los libros de novedades con signas, licencias, control de reos y demás libros que se lleven en la Institución.
- Verificar que todo el personal se encuentre formando a la indicada revisión presentación personal y equipo, así como transmitir las indicaciones para el buen desempeño del servicio.
- Supervisar y verificar que todo el personal se encuentre en su lugar de trabajo realizando su turno correspondiente incluyendo los puestos fijos.
- Informar a la Dirección sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión realizada.
- Mantenerse atento ante cualquier coordinación o solicitud que por la naturaleza del trabajo lo requieran o lo soliciten otras dependencias de la Alcaldía.
- Mantener y establecer coordinaciones radiales y telefónicas a la prestación del servicio.
- Responsable de dar las instrucciones y supervisar la labor de los sargentos para garantizar la prestación idónea del servicio durante su turno.
- Entregar consignas y verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos a la hora de entregar su turno.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Tener un nivel académico mínimo bachillerato.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas de seguridad preventiva

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- No haber sido sancionando por falta disciplinaria
- Ser mayor de edad.
- Someterse a las pruebas de aptitudes conforme al reglamento especial elaborado para los ascensos.

SARGENTO DE CAM

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sargento de CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Agentes Municipal
COLABORADORES	Cabo, Agente
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2020005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsable directo de coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal bajo su mando, manteniendo el control y disciplina del grupo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Responsable directo de mantener la disciplina del personal a su mando.
- Recibir y elaborar las novedades durante su turno.

- Realizar la información del personal bajo su cargo a la hora indicada, dándole las instrucciones precisas sobre los servicios a prestar en cada posición
- Responsable directo de supervisar el trabajo desarrollado por el grupo bajo su mando.
- Mantener el control de entradas y salidas de reos.
- Realizar los relevos del personal en el cambio de turno.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Tener noveno grado mínimo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas de seguridad preventiva

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- No haber sido sancionando por falta disciplinaria
- Ser mayor de edad.
- Someterse a las pruebas de aptitudes conforme al reglamento especial elaborado para los ascensos.

CABO DE CAM

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cabo De CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Agentes Municipal
COLABORADORES	Agente
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2020006
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar a su grupo de agentes asignado en el servicio en el patrullaje y visitas a puestos fijos

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Asumir la conducción de los grupos de trabajo en ausencia del Sargento.
- Mantener una constante supervisión del personal en servicio mediante patrullaje y visitas a los puestos fijos.
- Elaborar y ayudar a elaborar los reportes e informes de novedades en su turno.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observare en relación al servicio.
- Responsable de cubrir actividades importantes.
- Responsable del funcionamiento u operatividad de las unidades especiales.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado mínimo
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido sancionando por falta disciplinaria • Ser mayor de edad. • Someterse a las pruebas de aptitudes conforme al reglamento especial elaborado para los ascensos.

AGENTE MUNICIPAL DE CAM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Agente Municipal de CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2020007 (001-057)
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones para el ordenamiento de los vendedores en la zona comerciales de los mercados • Vigilar que los vendedores estén dentro de la línea que se les ha otorgado, caso contrario dialogar con ellos para que se ordenen y en última instancia se aplica la Ordenanza Municipal correspondiente • Cuidar el patrimonio de la municipalidad, evitando que lo dañen. • Realizar aquellas funciones inherentes al puesto 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado o Bachiller en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones Humanas • Capacitación en primeros auxilios • Habilidad para comunicarse con facilidad • Habilidad para mantener un comportamiento de respeto • Habilidad para detectar las necesidades del municipio • Conocimientos en prevención de violencia 	

MOTORISTA CAM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0203
CODIGO DE CARGO	2000018
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar Servicio de transporte y de conducción al CAM	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte al CAM y personal de la alcaldía• Revisar a diario el estado de funcionamiento del vehículo para su conducción.• Reportar los desperfectos del vehículo asignado a fin de proveer accidentes y realizar desembolsos económicos.• Llevar el control de entradas y salidas contenidas en las bitácoras.• Reportar accidentes de tránsito en forma inmediata a fin de que la compañía de seguros pueda realizar de inmediato la inspección del accidente.• Colaborar en la realización de tareas que le sean asignadas por el señor alcalde.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios mínimos de bachillerato.•	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer licencia de conducir pesada o liviana.• Conocer del reglamento de transito	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 3 años como mínimo.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo a la defensiva.• Disciplinado.• Respetuoso• Responsable• Buenas relaciones interpersonales.	

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Acceso a la Información
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	2030001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrativa o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. • Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. • Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas o Carreras a Fines	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Leyes Municipales y específicamente la Ley de Acceso a la Información 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

- Tres años de experticia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones.

ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCION CIVIL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gestión de Riesgo y Protección Civil
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Gestión de Riesgo y Protección Civil
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	02040001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar la política estratégica, planes, programas, proyectos y logros en materia de protección civil y mitigación de desastres en el Municipio de San Martin.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el servicio público de protección civil a los ciudadanos en situaciones de riesgo y situaciones de emergencia. • Ser el referente de la Municipalidad en el tema de prevención, preparación y respuesta de riesgos de desastre. • Crear y mejorar el centro de operaciones de emergencia municipal, quien coordinara operaciones de emergencias a fin de que las acciones de respuestas lleguen oportunamente. • Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el Municipio. • Elaboración, Revisión, Validación y seguimiento del plan Municipal de protección, prevención y Mitigación de desastres en el Municipio de San Martin. • Formular y evaluar la matriz de identificación de riesgo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en administración o carreras afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Municipalismo y Desarrollo Local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales. 	

ASISTENTE DE UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y PROTECCION CIVIL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Gestión de Riesgo y Protección Civil
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Gestión de Riesgo y Protección Civil
UNIDAD	Gestión de Riesgo y Protección Civil
CODIGO DE GERENCIA	0200
CODIGO DE CARGO	02040002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en las actividades estratégica, planes, programas, proyectos y logros en materia de protección civil y mitigación de desastres en el Municipio de San Martin.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el servicio público de protección civil a los ciudadanos en situaciones de riesgo y situaciones de emergencia. • Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el Municipio. • Seguimiento del plan Municipal de protección, prevención y Mitigación de desastres en el Municipio de San Martin. • Elaborar mapas de riesgo del Municipio de San Martin. • Manejo del ploter 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: estudiante de Ingeniería civil, Bachiller Comercial o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Municipalismo y Desarrollo Local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales. 	

GERENTE GENERAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente General
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR	Asistente
UNIDAD	Gerente General
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03000001
NUMERO DE CARGOS	26 Departamentos
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar la buena ejecución del proceso ejecutivo con eficiencia y eficacia y economía, a fin de brindar satisfacción a los contribuyentes y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar reuniones del Alcalde, gerentes, jefaturas, dependientes lo mismo que reuniones con gerentes y Jefes de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal • Informar al Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las gerencias y unidades de la municipalidad • Someter a consideración del Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer administrativo y técnico de la municipalidad • Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional da las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo • Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal • Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías • Mantener y supervisar que el funcionamiento de la municipalidad sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas • Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la municipalidad. • Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal. • Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Graduado de la Carrera de Administración de Empresas o Ingeniero Industrial, preferiblemente con Postgrado en Desarrollo Local	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos o con responsabilidades equivalentes 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el Código Municipal y demás legislaciones relacionadas con el Gobierno Local 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en la negociación y conflictos laborales • Excelentes relaciones públicas

- Habilidad en la planificación ciudadana

- Conocimiento sobre las distintas áreas de la gestión municipal

ASISTENTE DE GERENTE GENERAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerente General
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03000002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con la gerencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requiere para el desarrollo de las funciones sustantivas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes ejecutivos para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo • Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando a las unidades organizativas. • Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio. • Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas • Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva o Estudiante Universitaria. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Desarrollo local y municipalismo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Menos de un año en trabajos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica, habilidad para llevar a la práctica los conocimientos técnicos que tengan viabilidad financiera • Capacidad para analizar y resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción • Capacidad elaborar informes técnicos 	

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
COLABORADOR	Auxiliar, Asistente de Personal I II, Encargado de Limpieza, Ordenanza, Encargado de Reproducción de Copias, Miembros de Comisiones
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03010001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afín de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados municipales, teniendo en consideración las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo • Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados • Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento • Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcionarial permitan la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente • Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder adecuadamente a dichos puestos • 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 • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato. • Actualizar anualmente la Estructura Organizativa Municipal. • Revisión y actualización del Manual de Funciones y Descriptor de Puesto. • Diseñar el Plan de Capacitaciones Anualmente. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO (NO APLICA)	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo • De dos a menos de tres años en puestos similares 	

4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco Legal laboral en general • Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos • Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo • Habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad para atender las necesidades de los usuarios empleados de la municipalidad • Actuación con ética profesional • Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo. • Poseer una visión integradora de la gestión de recursos y visión global del como apoyo al departamento

ASISTENTE DE PERSONAL I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de personal I
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Elaborar planillas de pago de empleados, efectuando los respectivos descuentos, por ausencias o llegadas tardes sin causa justificada y otros de carácter legal y personal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar copia de la base de datos de planillas de salarios y prepararla para las nuevas planillas. • Elaboración de planilla de salario del personal de la Municipalidad mensualmente. • Elaboración de planillas de transitorios complementarios (bancos – Fondo Social – Procuraduría General de la Republica) • Elaboración de recibos de pago e incapacidad. • Elaboración mensual de planilla Concejo Municipal. • Elaboración mensual de planilla (ISSS – AFP’S) • Elaboración de planillas y anexos de pago de salario, horas extra, vacaciones • Controlar los descuentos de cada uno de los empleados. • Cálculo de incapacidades, permisos sin goce y suspensiones. • Agregar y descargar del sistema personal de esta municipalidad • Proporcionar información de referencia de todos los empleados que la soliciten • Impresión de planillas y listados de todos los fondos ajenos. • Preparación de informe mensual y anual sobre impuesto sobre la renta. • Impresión de planilla mensual definitiva con anexos para uso de contabilidad. • Análisis y revisión de marcas en reloj marcador. • Preparación de planillas de aguinaldo • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	

1. FORMACION BASICA
Secretaria Ejecutiva o estudios equivalentes
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
Manejo de paquetes informáticos
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años como mínimo en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tomar decisiones • Habilidad para realizar cálculos matemáticos • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad para preparar informes • Responsabilidad comprobada • Honesto.

ASISTENTE DE PERSONAL II

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de personal II
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03010003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Elaborar planillas de pago de empleados, efectuando los respectivos descuentos, por ausencias o llegadas tardes sin causa justificada y otros de carácter legal y personal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar copia de la base de datos de planillas de salarios y prepararla para las nuevas planillas. • Elaboración de planilla de salario del personal de la Municipalidad mensualmente. • Elaboración de planillas de transitorios complementarios (bancos – Fondo Social – Procuraduría General de la Republica) • Elaboración de recibos de pago e incapacidad. • Elaboración mensual de planilla Concejo Municipal. • Elaboración mensual de planilla (ISSS – AFP´S) • Elaboración de planillas y anexos de pago de salario, horas extra, vacaciones • Controlar los descuentos de cada uno de los empleados. • Cálculo de incapacidades, permisos sin goce y suspensiones. • Agregar y descargar del sistema personal de esta municipalidad • Proporcionar información de referencia de todos los empleados que la soliciten • Impresión de planillas y listados de todos los fondos ajenos. • Preparación de informe mensual y anual sobre impuesto sobre la renta. • Impresión de planilla mensual definitiva con anexos para uso de contabilidad. • Análisis y revisión de marcas en reloj marcador. • Preparación de planillas de aguinaldo 	

- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

Secretaria Ejecutiva o estudios equivalentes

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

Manejo de paquetes informáticos

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años como mínimo en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para preparar informes
- Responsabilidad comprobada
- Honesto.

ENCARGADO DE LIMPIEZA

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de limpieza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	3010004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener limpias y ordenadas las instalaciones Municipales, así como participar en campañas de limpieza.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Llevar y traer correspondencia de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Limpiar diariamente los corredores y oficinas administrativas.
- Limpieza de baños.
- Atender reuniones de trabajo.
- Distribución de agua y café en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad.
- Cualquier otra tarea encomendada por su jefe superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

Estudio mínimo noveno grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, dedicada, ordenada, con iniciativa, honradez y discreción.
- Tener iniciativa.
- Con deseo de servir a los demás

ORDENANZA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03010005 - 03010010
NUMERO DE CARGOS	XXX
NIVEL	Soporte operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpias y ordenadas las instalaciones Municipales, así como participar en campañas de limpieza.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de botellas de agua en los oasis. • Apoyar en tareas que así requieran • Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. • Limpieza de ventanas, puertas y lienzos de vidrio instalada en las oficinas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Estudio mínimo sexto grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, dedicada, ordenada, con iniciativa, honradez y discreción. • Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. • Con deseo de servir a los demás 	

ENCARGADO DEL EQUIPO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado del equipo de reproducción de documentos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE GERENCIA	0300

CODIGO DE CARGO	3010011
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar a todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad, en la reproducción de documentos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades como fotocopiado de documentos y preparar material para el desahogo de los cargos de trabajo. • Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo del aire acondicionado y fotocopiadora, para su reparación y mantenimiento respectivo. • Otras actividades inherentes al puesto encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Bachiller opción administración o Estudios afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Conocimiento y experiencia en el manejo de fotocopiadora.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses como mínimo en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica. • Buenas relaciones interpersonales. • Respetuoso. • Responsable. • Cuidadoso. • Honesto. 	

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE DE LA COMISIÓN	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
COORDINADOR	Jefe de Recursos Humanos
COLABORADOR	-
UNIDAD	-
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03010012
NUMERO DE CARGOS	-
NIVEL FUNCIONARIAL	-
B. OBJETIVO DE LA COMISIÓN	
<p>Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las principales decisiones laborales.</p> <p>Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Ejecutar de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la Municipalidad de San Martín.
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- Conocer de las demandas de los funcionarios y Empleados por violaciones a sus derechos consagrados en la LCAM.
- Informar periódicamente de sus labores al Concejo Municipal y a los funcionarios empleados correspondientes.
- Informar de las resoluciones que emitan a los Registros Nacionales y Municipalidad de la Carrera Administrativa.
- Servir como instancia de mediación entre el Concejo Municipal o jefes, supervisores y encargados.
- Reunirse por lo menos una vez al mes
- Las demás atribuciones que se encuentran reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03010013
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como objetivo primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales • Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro. • Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • Registrar en cada expediente todas las capacitación o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando en el empleado • Registrar todas las amonestaciones escritas que se le hagan al empleado • Registrar todos los incentivos y premiaciones que el empleado reciba por su buen desempeño 	

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ciencias Jurídicas con un 60% de materias aprobadas y conocedor de los procedimientos y disposiciones de la LCAM 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a menos de dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la LCAM • Actitud proactiva y dinámica • Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita 	

MIEMBRO DE COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03010014
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Coordinación
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal (que seguidamente la denominaremos CAM) y de ascenso dentro de la misma. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Participar en las sesiones programadas de la Comisión de la CAM • Conocer las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. • Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar de manera inmediata a los Registros Nacional y Municipal de la CAM de las resoluciones que emita. • Otras que la LCAM le otorga. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

<ul style="list-style-type: none"> Nivel Académico: No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Pertener a un nivel funcional de los establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ser servidor público municipal de carrera. RECOMENDABLE: Personalidad ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones.

COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE DE LA COMISIÓN	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
COORDINADOR	Jefe de Recursos Humanos
COLABORADOR	-
UNIDAD	-
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	3010015
NUMERO DE CARGOS	-
NIVEL FUNCIONARIAL	-
B. OBJETIVO DE LA COMISIÓN	
Establecer los requerimientos para la constitución, organización y funcionamiento, de la comisión de seguridad y Salud Ocupacional en los Centros de Trabajo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar en programa de Prevención de Riesgos en puestos de trabajo Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programación de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos pudiendo colaborar en la corrección de las definiciones existentes. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales proporcionando las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo pidiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la salud laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. 	

- Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.
- Divulgar entre los funcionarios y empleados de la municipalidad el Programa de Prevención de Riesgos en puestos de trabajo.

MIEMBRO DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	3000050
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Coordinación
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar sin repetición; en caso que la Municipalidad no atienda las recomendaciones del Comité, se podrá informar a la Dirección General de Provisión social quien deberá mediar la controversia.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos pudiendo colaborar en las deficiencias existentes. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito • Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Vigilar el cumplimiento de la presente Ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar, 60 días después de su conformación. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgo en lugares de trabajo.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ser empleado de la Municipalidad
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con criterio e iniciativa • Confidencialidad • Orden • Buenas relaciones interpersonales.

COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE DE LA COMISIÓN	Comisión De Ética Gubernamental
COORDINADOR	Jefe de Recursos Humanos
COLABORADOR	-
UNIDAD	-
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	3010017
NIVEL FUNCIONARIAL	-
B. OBJETIVO DE LA COMISIÓN	
<p>Coordinar el desarrollo de acciones de fortalecimiento de la ética y la integridad en la administración pública a través de la comisión de ética pública.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de plan anual de trabajo de la comisión de Ética Gubernamental. • Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia. • Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el código de ética institucional. • Diseñar, administrar y actualizar el código de ética institucional • Asesorar al personal de la municipalidad, sobre las dudas respecto de la interpretación del código institucional. • Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la municipalidad de San Martín. • Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego, a las normas éticas, morales y la legislación vigente. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los Concejales de la Municipalidad de San Martín, en el mercado de la Ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública. • Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia. • Empoderar al Tribunal de Ética Gubernamental que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia. • Empoderar al Tribunal de Ética Gubernamental de las denuncias públicas recibidas de los contribuyentes, servidores municipales y los rumores públicos, sobre supuestas violaciones en perjuicio de la municipalidad, de la sociedad civil del municipio de San Martín, al régimen ético y disciplinario y 	

del régimen de prohibiciones establecidas en la normativa vigente y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicables a los servidores públicos municipales.

- Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores municipales, en los cursos de capacitación que serán de cumplimiento obligatorio y serán desarrollados para las autoridades competentes.
- Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y los mapas de riesgo de corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- Informar al instituto de acceso a la información pública, las irregularidades e incumplimiento detectados en el marco de las atribuciones asignadas.
- Administrar los buzones de sugerencias y denuncias su apertura y seguimiento a las denuncias presentadas.

RECEPCIONISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recepcionista
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
COLABORADOR	Ninguno
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03010018
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Apoyo Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<p>Recibir a los visitantes en la recepción saludándolos, dándoles la bienvenida, dirigiéndolos y anunciándolos apropiadamente</p> <p>Responder al filtrado y reenviar llamadas telefónicas entrantes</p> <p>Sólidas habilidades de comunicación verbal y escrita.</p> <p>Capacidad para ser ingenioso y proactivo cuando surgen problemas.</p> <p>Actitud de servicio al cliente</p> <p>Cumplir y hacer cumplir de manera puntual los trabajos encomendados por su jefe inmediato superior</p> <p>Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo</p>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Comercial opción Administración o estudios afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<p>Conocimientos en computación</p> <p>Conocimiento de archivo</p>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

Seis meses en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Confiable
- Con iniciativa
- Lealtad
- organizada

JEFE DE DESARROLLO URBANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Desarrollo Urbano
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03020001
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.• Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la municipalidad.• Supervisión y administración de obras de infraestructura.• Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras.• Realizar planilla y pago a personal y transportistas en la obra civil.• Revisión vial de planes constructivos Estudiar y resolver sobre solicitudes de asignación de maquinaria de terracería• Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.• Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas• Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad.• Garantizar que las obras que ejecuten personas naturales o jurídicas, cumplan con los requerimientos respectivos• Supervisar el adecuado cumplimiento de las urbanizaciones en cuanto a los aspectos legales y técnicos• Asesorar al Concejo y Alcalde sobre proyectos urbanísticos a desarrollarse en el Municipio.• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	

4. OTROS ASPECTOS

- Dinamismo
- Liderazgo
- Criterio
- Iniciativa
- Facilidad de comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Preparación de informes.

ASISTENTE DE DESARROLLO URBANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo Urbano
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Urbano
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03020002
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tareas de apoyo administrativo y secretariales para el departamento de Desarrollo Urbano y Proyectos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del departamento. • Recibir, registrar, archivar y preparar toda la documentación dirigida al departamento de desarrollo urbano • Clasificar y archivar correspondencia y otros documentos • Ser el centro de comunicación e información a nivel de las dependencias de Desarrollo Urbano • Brindar apoyo a todas las áreas que forman la estructura del Departamento de Desarrollo Urbano. • Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los trabajos que le sean encomendados. • Las demás funciones que le sean asignadas por funcionarios facultados. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración de Empresas o estudios afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales • Conocimiento de archivo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Comunicativa • Lealtad • Honradez • Transparencia • Organizada 	

EJECUTOR DE PROYECTOS I, II, III

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Obras Civiles I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Urbano
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03020003- 03020005
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisión y formulación de proyectos, así como asesoramiento técnico y apoyo para la toma de decisiones para la gestión y formulación de proyectos de infraestructura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas. • Supervisión y administración de obras de infraestructura. • Capacitaciones técnicas. • Reuniones con instituciones gubernamentales y otras. • Inspecciones técnicas • Apoyo técnico a otras unidades organizativas de la municipalidad • Elaboración de informes • Elaboración de presupuestos • Inspecciones de campo • Control de proyectos ejecución y liquidación • Inspecciones de requerimientos de comunidades • Otras asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el trabajo desarrollado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Ingeniería Civil • Ingeniero Civil • Arquitecto 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales, Excel, Word, Power Point, Proyecto AutoCAD, Estación Total, Opus y otros. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética Profesional • Conocimiento del Municipio • Buenas relaciones interpersonales. • Emprendedor • Propositivo 	

CARPETISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Carpetista
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Urbano Proyectos Municipales
COLABORADOR	
UNIDAD	Desarrollo Urbano Proyectos Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03020006 - 03020010
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dirigir las actividades de adquisiciones y contrataciones, gestión financiera y gestión operativa de cada programa/proyecto que se ejecute a través de la Unidad de Municipal de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la Ley LACAP estipulado en cada convenio y contrato de préstamo y donación.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitan a UACI iniciar proceso de adquisición o contratación • Colabora con UACI en la elaboración de TDR, ET o bases de licitación • Participan en la evaluación de ofertas en conjunto con UACI, y se firma la recomendación de la contratación para ser presentada al titular. • Propone ante el Titular o su designado el nombramiento del administrador de contrato. • Recibe copia de documentos contractuales y Certificación de Acuerdo de nombramiento de administrador de contrato. • Analizar información de los requerimientos de proyectos de inversión de la municipalidad • Realizar la gestión con eficiencia y oportunidad en la ejecución de los procesos, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas. • Elaborar informes técnicos y financieros, de cumplimiento obligatorio, para el seguimiento de cada programa/proyecto (según la normativa del prestatario y/o donador) y remitirlos a las instancias correspondientes según corresponda • Coordinar con la dirección de planificación la documentación del acta de constitución para oficializar la existencia de cada proyecto. • Realizar la planificación y análisis de cada proyecto, para priorizar la ejecución de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Establecer alcances, objetivos y estrategias para desarrollar los planes de acción que correspondan a cada proyecto garantizando el liderazgo e implementación exitosa. • Elaborar presupuestos con base en el plan de inversión
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
Arquitectura o Ingeniero Civil o al menos Técnico en Arquitectura o Civil
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional Ley de Medio Ambiente Código Municipal. Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento Ley de carreteras
3. EXPERIENCIA PREVIA
2 años como mínimo
4. OTROS ASPECTOS
Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo Propositivo Buenas relaciones interpersonales Honesto Responsable No problemas de horario

TECNICO ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Técnico Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Urbano
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03020011 -03020012
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar inspecciones de campo solicitados por los contribuyentes, en el área de construcción, remediación de terrenos y otras inspecciones relacionadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones de campo solicitadas por los contribuyentes. • Elaborar informes de visitas de campo • Elaborar permisos de construcción 	

<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Ingeniería Civil • Ingeniero Civil • Arquitecto
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales, Excel, Word, Power Point, Proyecto AutoCAD, Estación Total, Opus y otros.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ética Profesional • Conocimiento del Municipio • Buenas relaciones interpersonales. • Emprendedor • Propositivo

LIQUIDADOR DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Liquidador de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Urbano
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03020013
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar inspecciones de campo solicitados por los contribuyentes, en el área de construcción, remediación de terrenos y otras inspecciones relacionadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<p>Planificar, dirigir y efectuar la liquidación técnica y financiera de los proyectos y actividades ejecutadas y en ejecución. Así mismo se encargará de las actividades de tramitación para su aprobación con acto Resolutivo de Alcaldía.</p> <p>Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros, así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o expediente técnico.</p> <p>Coordinar, supervisar las recepciones y transferencias de los proyectos.</p> <p>Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.</p>	

Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos, Fichas Técnicas de Mantenimientos, y sus modificaciones para o en ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.

Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos.

Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.

Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Técnico en Ingeniería Civil
- Ingeniero Civil
- Arquitecto

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Manejo de paquetes computacionales, Excel, Word, Power Point, Proyecto AutoCAD, Estación Total, Opus y otros.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Ética Profesional
- Conocimiento del Municipio
- Buenas relaciones interpersonales.
- Emprendedor
- Propositivo

ENCARGADO DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Cementerio
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03030001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades relacionadas con la búsqueda de tarjeta de los contribuyentes en los archivos correspondientes.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Atender a los contribuyentes y usuarios que se presenten a Cuentas Corrientes a solicitar espacios de enterramiento en el cementerio de San Martin.
- Búsqueda de tarjetas de los contribuyentes en los archivadores para cálculos matemáticos de tasas e impuestos.

- Archivar tarjetas en los archiveros correspondientes luego de haberse aplicado el valor de las tasas e impuestos municipales pagados por los contribuyentes.
- Acompañar a los dolientes para la búsqueda y asignación de un puesto en el cementerio para la sepultación del fallecido.
- Eventualmente apoyar entregas de notificaciones a los contribuyentes
- Desarrollo de otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller comercial en cualquier especialidad.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Noción sobre archivo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad para interpretar indicaciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Agilidad en la búsqueda de tarjetas de contribuyentes.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Criterio e iniciativa.

ASISTENTE DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cementerio
UNIDAD	Cementerio
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03030002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Digitar los documentos que se manejan en la unidad de cementerio tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento.
- Atender oportunamente a ciudadanos que visiten la unidad de cementerio.
- Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados.
- Redactar cartas, memorándums, constancias, que le indique su Jefe inmediato superior
- Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la unidad de cementerio.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comercio y administración
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes de informática. Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puesto similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden

JEFE DE INFORMÁTICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Informática
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
COLABORADOR	Asistente
UNIDAD	Informática
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE	03040001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos brindando soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática y Backup	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático Soporte y asistencia de red Asesoría informática Back-Up de información en áreas específicas. Efectuar compra de accesorios para uso en computadoras. 	
E. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en ingeniería de sistemas o técnico en computación 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de programas de computación Manejo de redes Mantenimiento y reparación de equipo informático Internet 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales 	

- Disciplinado
- Respetuoso
- Dinámico
- Con iniciativa

ASISTENTE INFORMÁTICO

B. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Informática
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Informática
COLABORADOR	Ninguno
UNIDAD	Informática
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE	03040002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Diseñar y controlar los programas o aplicaciones que requiera la municipalidad previa autorización de la jefatura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el mantenimiento de programa de Catastro de Inmueble o Empresas. • Creación de nuevos programas o aplicaciones. • Análisis de procesos. • Análisis y creación de base de datos. • Apoyar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático. • Recibe y registra información para procesar. • Colaborar con lo que la jefatura considere necesario. 	
F. REQUISITOS DEL PUESTO	
2. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en ingeniería de sistemas o técnico en computación 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de programas de computación • Manejo de redes • Técnico y reparación de equipo informático • Internet 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado • Respetuoso • Dinámico • Con iniciativa 	

JEFE DE LA UCP

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad Compras Publicas
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
COLABORADORES	Auxiliar I, II, III
UNIDAD	UCP
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03050001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad. • Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno. • Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. • Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. • Mantener actualizado el registro de contratistas. • Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. • Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios. • Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. • Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. • Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. • Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año. • Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan. 	

- Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

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

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades • Conocimiento en la elección de contrataciones • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax • Manejo de fotocopidora |
|---|--|

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Emprendedor
- Capacidad de negociación

ASISTENTE DE UCP I

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de UCP
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UCP
UNIDAD	UCP
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03050002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la unidad en la planificación, organización, coordinación y supervisión, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requiere para el desarrollo de las funciones sustantivas de la municipalidad

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar informes ejecutivos para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo
- Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando a las unidades organizativas.

<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio. • Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas • Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva o Estudiante Universitaria.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
Desarrollo local y municipalismo
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Menos de un año en trabajos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica, habilidad para llevar a la práctica los conocimientos técnicos que tengan viabilidad financiera • Capacidad para analizar y resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción • Capacidad elaborar informes técnicos

AUXILIAR DE LA UCP II

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de UCP
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UCP
UNIDAD	UCP
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03050003
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tramitar y archivar documentación de proyectos en fondos FODES, llevando a su vez el control de los saldos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramite de facturas de proyectos fondo FODES. • Abrir expediente para cada uno de los proyectos. • Archivar documentación y control general del archivo. • Llevar control de saldos de los montos asignados a cada carpeta. • Control interno de cada proyecto. • Control de proyectos por administración. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio mínimo bachillerato o Estudios afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de calculadora y equipo de cómputo. • Conocimientos Computacionales.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de cuentas internas
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Confiabilidad

AUXILIAR DE LA UCP III

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de UCP
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UCP
UNIDAD	UCP
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03050004
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar y controlar las compras de bienes y servicios por libre gestión, apegada a las disposiciones legales, elaborando y consultando el Banco de proveedores.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de las compras que ejecuta la Municipalidad. • Elaborar base de datos de los proveedores en el libro y pasarlos al colaborador jurídico para introducir al sistema. • Llevar un directorio de los proveedores. • Comunicarse con los proveedores para solicitarles cotizaciones. • Pedir acuerdo de lo cotizado y verificar que se tengan 3 cotizaciones cuando se requiera. • Elaborar órdenes de compras. • Comparar cotizaciones y elegir según calidad y precios. • Enviar órdenes de compras a proveedores y fax cuando son solicitados. • Revisión de recibo según estimaciones. • Foliado de documentación de proyectos. • Control de proyectos licitación. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio mínimo bachillerato 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora • Manejo de programas computacionales. • Manejo de fax 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

- Dos años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad

JEFE DE PLANIFICACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Planificación
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
COLABORADOR	
UNIDAD	Planificación
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03060001
NUMERO DE CARGOS	1
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asesorar y gestionar acciones orientadas a contribuir al buen desempeño Municipal mediante el seguimiento de los resultados del Plan Estratégico Municipal, seguimiento de los Planes Operativos Anuales, bajo un enfoque de mejora continua, estándares de calidad y de servicio al cliente interno y externo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a la administración superior en la toma de decisiones. ✓ Coordinar los lineamientos para el diseño e implementación del proceso de planificación estratégica y operativa, así como para su adecuado seguimiento. ✓ Coordinar con las unidades de la gerencia, la creación de propuestas para el fortalecimiento Municipal. ✓ Informar el avance de la ejecución del plan operativo anual por trimestre ✓ Fomentar el análisis y discusión de los resultados obtenidos de la ejecución de los planes Municipal. con las unidades organizacionales, para potenciar la toma de decisiones. ✓ Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de gestión de calidad y administración de riesgos. ✓ Fomentar la mejora continua de los diversos procesos que se ejecutan en la Municipal. ✓ Elaboración, seguimiento y actualización de la plataforma para el plan operativo anual. ✓ Apoyo a las unidades en la elaboración funciones, políticas y procedimiento ✓ Apoyo a la formulación del plan de inversión ✓ Otras funciones de delega el jefe superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administrador de Empresas o carreras afines., Ingeniero Industrial, 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:	
Microsoft (Word, Excel, Power Point, Visio, Project y PMBOK)	

3. EXPERIENCIA PREVIA:	
✓	Un año en puestos similares
✓	Elaboración de planes de trabajo
✓	Planificación estratégica y operativa
✓	Metodología para la formulación de indicadores
✓	Uso de bases de datos y análisis estadístico
4. OTROS ASPECTOS	
✓	Planeación estratégica, administración pública, enfoques modernos de organización y caracterización de los servicios públicos, en el marco del nuevo rol del Estado.
✓	Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo.

AUXILIAR DE PLANIFICACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Planificación
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Planificación
UNIDAD	Planificación
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03060002
NUMERO DE CARGOS	x
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar actividades relacionadas a la operatividad de la Unidad Municipal de Planificación	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<p>Recibir y enviar documentación relacionada a la unidad de Planificación</p> <p>Archivar la documentación generada y recibir de las unidades</p> <p>Acompañar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.</p> <p>Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados</p> <p>Tabula e ingresa metas en Dashboard</p> <p>Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área.</p> <p>Elaboración de documentos emitidos (memorándums, informes) por el área de Planificación y otras áreas que lo requieran.</p> <p>Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto</p>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático • Paquete de office (Microsoft Word, Excel y Power Point) 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares. 	

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad para interpretar indicaciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Criterio e iniciativa.

JEFE DE TURISMO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Turismo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
COLABORADOR	
UNIDAD	Turismo
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03070001
NUMERO DE CARGOS	1
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover el turismo, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico, económico y cultural del municipio de San Martín. • Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos ofreciendo por emprendedores, técnicos y otros con capacitación e información permanente y actualizada. 	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar una red entre el municipio e iniciativa privada para difundir los espacios turísticos del municipio. ✓ Vigilar y promover que la actividad e información turística se realice de manera permanente enfocando su atención en aquellas temporadas de mayor afluencia turística. ✓ Promover toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo y tradiciones. ✓ Vigilar que los prestadores de servicios turísticos, cumplan satisfactoriamente con los servicios que ofrecen en los términos convenidos, procurando que en la actividad turística se privilegie el respecto, la calidad, la responsabilidad y la seguridad. ✓ Promover intercambio de difusión turística con otros municipios ✓ Proveer lo necesario para que los días sábados, domingos y los días festivos se continúe cumpliendo las funciones de promociones, a través de los módulos de información turística con mapas, trípticos, base de datos, entre otros. ✓ Rendir informe de sus actividades bimestralmente. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura , Turismo, Relaciones Publicas, Mercadotecnia, Economía, Ciencias de la Comunicación y carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO:	

Inglés imprescindible: hablado, leído y escrito Microsoft(Word, Excel, Power Point)
3. EXPERIENCIA PREVIA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en puestos similares ✓ Elaboración de planes de trabajo ✓ Uso de bases de datos y análisis estadístico
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo ✓ Actitud de servicio; predisposición, sonrisa, amabilidad, lenguaje corporal, disposición a resolver problemas de los visitantes. ✓ Capacidad organizativa de actos y eventos

JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Unidad Municipal de Medio Ambiente
COLABORADOR	Secretaria
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03080001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo, tales como: Ministerio de Medio Ambiente, Centros Escolares, Unidad de Salud, MAG, Fundaciones y ONG'S.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas medio ambientales en actividades de su competencia. • Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de la Unidad • Elaborar el diagnóstico ambiental municipal, así como estrategias y políticas de protección y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio. • Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. • Dar seguimiento a los proyectos medioambientales que se desarrollan en el Municipio. • Conformar el Comité de Gestión Ambiental y dar seguimiento al trabajo que desarrolle. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor • Capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes

SECRETARIA DE UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad Municipal de Medio Ambiente
UNIDAD	Unidad Municipal de Medio Ambiente
COLABORADOR	Ninguno
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03080002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Apoyo Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tareas de apoyo administrativo y secretariales para el departamento de la Unidad de Medio Ambiente Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la Unidad de Medio Ambiente Municipal • Recibir, registrar, archivar y preparar la documentación dirigida a la Unidad de Medio Ambiente Municipal • Ser el centro de comunicaciones e información de la Unidad de Medio Ambiente Municipal • Cumplir y hacer cumplir de manera puntual los trabajos encomendados por su jefe inmediato superior • Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Comercial opción Administración o estudios afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos en computación Conocimiento de archivo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Confiable • Con iniciativa 	

- Lealtad
- organizada

AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar I de Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad Municipal de Medio Ambiente
UNIDAD	Unidad Municipal de Medio Ambiente
COLABORADOR	Ninguno
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03080003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con la siembra de almácigos, mantenimiento de viveros y apoyo en la poda de árboles.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Siembra de semillas para almácigos • Mantenimiento de viveros • Apoyo a poda de árboles. • Otros que le sean asignados por el Jefe inmediato superior, siempre y cuando estén relacionados con el cargo encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos de jardinería	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos meses como mínimo 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disciplinado • Manejo de equipo asignado para labores diarias. 	

AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE II

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar II de Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad Municipal de Medio Ambiente
UNIDAD	Unidad Municipal de Medio Ambiente
COLABORADOR	Ninguno
CODIGO DE GERENCIA	0300
CODIGO DE CARGO	03080004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con la poda de árboles y mantenimiento de equipo de poda.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar poda de árboles del Municipio. • Proporcionar mantenimiento preventivo • Otras que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos sobre manejo de equipo de poda y habilidades de poda de árboles.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos meses como mínimo 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disciplinado • Manejo de equipo asignado para labores diarias. 	

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Gerencia Administrativa Financiera
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04000001
NUMERO DE CARGOS	9 Departamentos
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad, Catastro, Cuentas Corrientes, Distrito AltaVista, Registro Familiar y Recuperación de Mora, relacionadas con el que hacer institucional, velando por el cumplimiento de las Disposiciones legales y técnicas vigentes.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional. • Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su • aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. • Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. • Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar. • Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la Ejecución del presupuesto. • Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes. • Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Concejo Municipal. • Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los • aspectos legales y disposiciones normativas vigentes. • Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos. • Velar porque el personal técnico de las unidades a su cargo cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña. • Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos. • Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. • Autorizar y presentar información financiero - contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la 	

Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancaria.

- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera o Bachillerato opción Contaduría.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo | <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia Moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas |
|---|---|

ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
UNIDAD	UFI
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04000002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad, Catastro, Distrito AltaVista, Registro Familiar y Recuperación de Mora, relacionadas con el que hacer institucional, velando por el cumplimiento de las Disposiciones legales y técnicas vigentes.	

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes ejecutivos para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo • Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando a las unidades organizativas. • Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio. • Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas • Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva o Estudiante Universitaria 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia Moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas

JEFE DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
COLABORADORES	Auxiliar I, II, III, técnico de presupuesto y encargado de Activo Fijo
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04010001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de Cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades Dependientes del Ramo.
- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas Contables.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos Exigibles en el orden legal y técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las Disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas
---	---

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad I
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Desglosar ingresos y elaborar partidas de devengamiento de ingresos y egresos diarios	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer desglose de ingresos por mora. • Elaborar partidas de devengamientos de egresos diarios. • Elaborar partida de devengamiento, percepción y remesas. • Elaboración de ingresos diarios. • Las tareas que el jefe considere convenientes para consecución de los objetivos. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador o Bachiller comercial • Aprobado el curso de contabilidad Gubernamental 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para el uso de contometro y computadora. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años como mínimo 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poder trabajar en equipo • Dedicación al trabajo. • Responsable propositivo. 	

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad III
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04010003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recepción y revisión de documentos de ingresos y egresos para el correspondiente registro de operaciones financieras.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones en libro de banco (extracontable) • Realizar conciliaciones bancarias. • Recepción y revisión de documentos provenientes de Tesorería. • Otras actividades que el Jefe inmediato determine. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador o Bachiller contador • Estudios Universitarios • Aprobado el curso de contabilidad Gubernamental 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre contabilidad gubernamental. 	
4. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar su trabajo. • Manejo de programas computacionales. • Responsable. • Propositivo. 	

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad III
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE GERENCIA	0400

CODIGO DE CARGO	04010004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recepción y revisión de documentos de ingresos y egresos para el correspondiente registro de operaciones financieras.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones en libro de banco (extracontable) • Realizar conciliaciones bancarias. • Recepción y revisión de documentos provenientes de Tesorería. • Otras actividades que el Jefe inmediato determine. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador o Bachiller contador • Estudios Universitarios • Aprobado el curso de contabilidad Gubernamental 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre contabilidad gubernamental. 	
5. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar su trabajo. • Manejo de programas computacionales. • Responsable. • Propositivo. 	

AUXILIAR DE SAFIM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad II
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04010005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tener actualizada la información y documentos contables que se realizan en tesorería	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la documentación relacionada con ingresos y egresos y procesarla en el SAFIM. • Digitalización de documentación • Revisión y garantía de los pagos salariales, proveedores, retenciones de ley e instituciones financieras • Revisión de solicitudes presupuestarias • Elaboración de liquidaciones en el mes. • Informe del status de la información al Ministerio de Hacienda. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Contador o Bachiller comercial • Aprobado el curso de contabilidad Gubernamental
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para el uso de contó metro y computadora.
6. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años como mínimo
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Poder trabajar en equipo • Dedicación al trabajo. • Responsable propositivo.

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Activo Fijo
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Activo Fijo
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04010006
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar todos los bienes municipales, en lo relacionado a su ubicación física, responsable valorización de los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar, controlar y supervisar las actas y bajas, traslados y traspasos de bienes en las distintas unidades y dependencias Municipales, de acuerdo con los procedimientos administrativos. • Actualizar y controlar los registros del Activo Fijo. • Efectuar y Controlar la marcación y código de los bienes del Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo. • Controlar los bienes inventariables que sean enviados en préstamos, reparación o mantenimiento. • Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de cada Unidad Organizativa los recuentos físicos periódicos. • Colaborar y asesorar a las Unidades de la Municipalidad en materia de inventario o recepción de bienes a la vez proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a la ubicación de bienes. • Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes Unidades Organizativas con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los bienes inventariables. • Poner en conocimiento del Contador institucional cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones encomendadas y proponer medidas para subsanar la irregularidad detectada. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller opción contaduría o carreras afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas de computación y sistema informático. • Capacidad para realizar cálculos matemáticos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año como mínimo 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación • Habilidad en el Análisis • Capacidad de planificar el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Propositivo

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04010007
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recepcionar documentos, así como elaborar reportes, partidas y otros.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Devengamiento de planillas (extracontables) • Elaboración de reportes trimestrales a ISDEM del uso del FODES. • Elaboración de partidas contables de pago de planillas y recibos (extracontable) 	

<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades que se consideren convenientes para la consecución de los objetivos.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> Contador o Bachiller comercial Aprobado el curso de contabilidad Gubernamental
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetes computacionales Habilidad para investigar situaciones contables.
7. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años como mínimo
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para poder trabajar en equipo Responsabilidad Propositivo

JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Catastro Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04020001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes respecto de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y otros.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto sostenibilidad. Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar a su unidad Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales. Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales. Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes. 	

- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo.
- Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa.
- Participar en la elaboración de Ordenanzas Municipales.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras o idoneidad para el cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo local y municipalismo
- Conocimiento de computación, de administración financiera, normativa municipal y tributaria.

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, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.

SECRETARIA DE CATASTRO TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de jefe de Catastro Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04020002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades tendientes a la inscripción de inmuebles, traspasos, modificaciones de tarifas, emisión de constancias y resoluciones.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Inscripción de Inmuebles
- Realizar traspasos, modificaciones de tarifas
- Constancias de no prestación de servicios
- Elaboración de informes mensuales de inmuebles
- Archivo de documentos relacionados con resoluciones y constancias
- Segregación de inmuebles
- Informes de rectificación de nombres y direcciones
- Informes de cierres contables por duplicidad

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

<ul style="list-style-type: none"> Bachiller opción secretariado
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de programas computacionales
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Habilidad numérica Responsabilidad comprobada Honestidad

ENCARGADO DE VENTANILLA DE TRÁMITES EMPRESARIALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de ventanilla de Tramites Empresariales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04020003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
C. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar fiscalizaciones a empresas, para efectos de determinar la base imponible de acuerdo a la documentación obtenida y consultas efectuadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones a comercios (aperturas, cierres y cambios de direcciones) Emisión de constancias de comercio (fecha de inscripción) Modificación de casos especiales Fiscalización de empresas (solicitud de estados financieros) Colaborar con los contribuyentes que requieren ayuda Colaborar en la elaboración de escritos con los recursos de apelación. Recepción de estados financieros para cálculo de la base imponible. Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Nivel de tercer año de Contaduría Pública o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos de programas computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para tratar al publico 	

- Honesto
- Propositivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad numérica
- Responsable.

ENCARGADO DE CATASTRO Y CNR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado Catastro y CNR
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04020004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Manejar la base Catastral y Tributaria del Departamento con un enfoque específico de los inmuebles, teniendo en cuenta el convenio CNR – Alcaldía; con el fin de mejorar los servicios prestados, siempre buscando el desarrollo social e infraestructural del Municipio.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos y solicitudes de trámites de inmuebles. • Solicitar mantenimientos gráficos y catastrales al CNR. • Actualización de mapa temático catastral del CNR. • Elaboración y entrega de cartas catastrales, resolución de inmuebles y cartas de no servicios. • Elaboración de planos de zonas verdes en archivos DWG. • Emisión de planos de ubicación para uso interno de la Municipalidad. • Censo de postes y luminarias. • Notificación de citatorios para la actualización de la base registral de los inmuebles. • Auxiliar en cualquier solicitud de sindicatura en lo relativo a zonas verdes e inmuebles municipales. • Cálculo de tasas municipales conforme a rubros presentados a los contribuyentes. • Verificación de límites municipales. • Gestionar las donaciones de zonas verdes e inmuebles municipales con lotificadoras y constructoras. • Revisión de linderos de parcelas. • Todo lo relacionado a inmuebles. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General o Bachiller Técnico Comercial opción Contador. • Diplomado en computación • Otros estudios afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de AutoCAD Avanzado • Manejo de paquete Microsoft (Word, Excel, Power Point, etc. • Conocimiento de leyes relacionadas al municipalismo enfocadas en los inmuebles. 	

3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Propositivo • Honesto • Habilidad numérica 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar con público • Respetuoso • Puntual

NOTIFICADOR I DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificador I del Registro y Control Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04020005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar una gestión eficiente y efectiva del proceso de distribución de avisos de cobro a contribuyentes y usuarios de la Municipalidad.	
D. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y clasificar por barrios, colonias, zonas específicas los avisos y notas de cobro que serán distribuidos a contribuyentes • Realizar la distribución de avisos de cobro a todos los contribuyentes registrados y calificados por la Municipalidad. • Elaborar informe sobre el resultado de la distribución de los avisos de cobro, cambios de dirección, cierre de negocios, traslado de empresas, para que se hagan las correcciones pertinentes. • Informar sobre las quejas que se recibe de los contribuyentes en relación a los servicios prestados por la Municipalidad. • Otras tareas afines que le sean asignados por el jefe respectivo. 	
E. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de bachillerato en cualquier especialidad. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación generalizada de colonias, barrios y zonas específicas del Municipio de San Martín. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Criterios e iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para preparar informes • Honesto • Habilidad para tratar con público. 	

NOTIFICADOR II DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificador II del Registro y Control Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04020006
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar una gestión eficiente y efectiva del proceso de distribución de avisos de cobro a contribuyentes y usuarios de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y clasificar por barrios, colonias, zonas específicas con avisos y notas de cobros, que serán distribuidos a contribuyentes y usuarios de la Municipalidad. • Realizar la distribución de avisos de cobro a todos los contribuyentes registrados y calificados por la Municipalidad. • Elaborar informe sobre el resultado de la distribución de los avisos de cobro, cambio de dirección, cierres de negocios, traslados de empresas, a fin de que se hagan las modificaciones correspondientes. • Informar sobre las quejas que se reciben de los contribuyentes en relación a los servicios prestados por la Municipalidad. • Otras tareas afines que le sean asignadas por el jefe respectivo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de bachillerato, cualquier especialidad. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación generalizada de colonias, barrios y zonas específicas del Municipio de San Martín. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año como mínimo en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Criterios e iniciativa • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para preparar informes. • Honesto • Habilidad para tratar con público. 	

INSPECTOR DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Inspector del Registro y Control Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro Tributario
UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04020007- 04020010
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Calificar inmuebles, atención al público, elaborar cierres por traspasos, modificaciones de tarifas, emisión de constancias y resoluciones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y distribuir notificaciones entre contribuyentes • Búsqueda en mapas temáticos catastrales del CNR para verificar su inscripción en el mismo ente. • Búsqueda en mapas temáticos catastrales del CNR la ubicación de inmuebles de los contribuyentes. • Practicar inspecciones de campo para comprobar el no funcionamiento de negocios para luego proceder al cierre de cuentas de los mismos. • Eventualmente acompañar a los inspectores ubicados en desarrollo urbano para calificar los inmuebles que no están inscritos en los registros. • Archivar documentación de soporte para control de operaciones. • Otras tareas afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller general ó • Bachiller comercial opción contaduría. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de AutoCAD Avanzado • Manejo de paquetes computacionales, • Manejo de leyes relacionadas con el Municipalismo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica. • Habilidad para tratar en público. • Responsabilidad comprobada • Propositivo. 	

AUXILIAR CATASTRO Y CNR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Catastro y CNR
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro Tributario

UNIDAD	Catastro Tributario
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04020011
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar a la base Catastral y Tributaria del Departamento con un enfoque específico de los inmuebles, teniendo en cuenta el convenio CNR – Alcaldía; con el fin de mejorar los servicios prestados, siempre buscando el desarrollo social e infraestructural del Municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos y solicitudes de trámites de inmuebles. • Solicitar mantenimientos gráficos y catastrales al CNR. • Actualización de mapa temático catastral del CNR. • Elaboración y entrega de cartas catastrales, resolución de inmuebles y cartas de no servicios. • Elaboración de planos de zonas verdes en archivos DWG. • Emisión de planos de ubicación para uso interno de la Municipalidad. • Censo de postes y luminarias. • Verificación de límites municipales. • Revisión de linderos de parcelas. • Todo lo relacionado a inmuebles. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General o Bachiller Técnico Comercial opción Contador. • Diplomado en computación • Otros estudios afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de AutoCAD Avanzado • Manejo de paquete Microsoft (Word, Excel, Power Point, etc. • Conocimiento de leyes relacionadas al municipalismo enfocadas en los inmuebles. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Propositivo • Honesto • Habilidad numérica 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar con publico • Respetuoso • Puntual

JEFE DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
COLABORADORES	Auxiliar I, II, III, notificador.
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400

CODIGO DE CARGO	04030001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora • Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes. • Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos • Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes • Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados • Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley • Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial) • Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal • Realizar los reportes de contribuyentes en mora 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Administración de Empresas, economía, Contador Público o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas. 	

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuentas Corrientes I
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar actividades relacionadas a la operatividad del departamento de cuentas corrientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Emisión de constancias requeridas por las señoras de los mercados de San Martín.
- Aplicación de resoluciones de inmuebles y empresas en el Sistema SIMUS y tarjetas del contribuyente.
- Emisión de permiso de enterramiento.
- Elaboración de estados de cuenta para contribuyentes y empresas.
- Emisión de solvencias municipales a contribuyentes y empresas.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Técnico en administración de empresas
- Bachiller Comercial opción Contaduría

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de computadoras
- Habilidad para cálculos matemáticos

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad para interpretar indicaciones.
- Agilidad para digitar
- Capacidad para atender al público.
- Buenas relaciones interpersonales

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES II

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuentas Corrientes II
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades relacionadas a la operatividad del departamento de Cuentas Corrientes.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Efectuar cálculos matemáticos de tasas e impuestos de contribuyentes que se presenten a cancelar sus tributos.
- Emisión de solvencias y constancias Municipales.
- Aplicación de resoluciones habitacionales y de empresas en tarjetas y Sistema SIMUS.
- Emisión de Estados de Cuenta a contribuyentes y empresas.
- Eventualmente emitir permisos de enterramiento y títulos de propiedad.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración de Empresas • Bachiller Comercial opción Contabilidad
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático • Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para interpretar indicaciones • Agilidad para digitar • Capacidad para atender al publico • Buenas relaciones interpersonales • Honestidad comprobada

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES III

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuentas Corrientes III
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar actividades relacionadas a la operatividad del Departamento de Cuentas Corrientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente efectuar cálculos matemáticos de tasas e impuestos a contribuyentes que se presentan a cancelar sus tributos. • Llevar el control de convenios de enterramiento, títulos a perpetuidad y traslado de cadáveres. • Control de entregas de notificaciones a contribuyentes que se les ha remitido en primera, segunda y tercera vez. • Imprimir estados de cuenta para ser distribuidos a los contribuyentes que se encuentran registrados en el Sistema SIMUS. • Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para interpretar indicaciones. • Buenas relaciones interpersonales. • Habilidad para tratar con público. • Habilidad para hacer cálculos matemáticos. • Criterio e iniciativa.

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES IV

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuentas Corrientes IV
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar actividades relacionadas a la operatividad del Departamento de Cuentas Corrientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente efectuar cálculos matemáticos de tasas e impuestos a contribuyentes que se presentan a cancelar sus tributos. • Eventualmente ejercer el control de convenios de enterramiento, títulos a perpetuidad y traslado de cadáveres. • Imprimir estados de cuenta para ser distribuidos a los contribuyentes que se encuentran registrados en el Sistema SIMUS. • Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller comercial en cualquier especialidad. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para interpretar indicaciones. • Buenas relaciones interpersonales. • Habilidad para tratar con público. • Habilidad para hacer cálculos matemáticos. • Criterio e iniciativa. 	

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES V

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuentas Corrientes IV
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030006
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar actividades relacionadas a la operatividad del Departamento de Cuentas Corrientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente efectuar cálculos matemáticos de tasas e impuestos a contribuyentes que se presentan a cancelar sus tributos. • Eventualmente ejercer el control de convenios de enterramiento, títulos a perpetuidad y traslado de cadáveres. • Imprimir estados de cuenta para ser distribuidos a los contribuyentes que se encuentran registrados en el Sistema SIMUS. • Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller comercial en cualquier especialidad. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para interpretar indicaciones. • Buenas relaciones interpersonales. • Habilidad para tratar con público. • Habilidad para hacer cálculos matemáticos. • Criterio e iniciativa. 	

ENCARGADO DE ARCHIVO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030007

NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener la información oficiosa ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que se trate o acuerdos tomados y relacionado con los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir lineamientos y manuales en función de la organización de archivos • Supervisar la organización de los archivos • Supervisar el manejo de personal a su cargo • Coordinar comités institucionales para la gestión documental • Resolver conflictos en función de la unidad • Coordinar las Capacitaciones del personal de la institución • Elaborar proyectos, dar seguimiento a la ejecución y evaluación de los mismos. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: Bachiller Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Municipalismo y Desarrollo Local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales. 	

NOTIFICADOR DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificador
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030008 (001-003)
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar una gestión eficiente y efectuar en el proceso de distribución de avisos de cobro a los contribuyentes y usuarios de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y clasificar por barrios, colonias y zonas específicas los avisos de cobro y notas de cobro que se distribuirán entre contribuyentes y usuarios de la Municipalidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe sobre los resultados relacionados con cambios de dirección, cierre de negocios y traslados de empresas para que se realicen correcciones pertinentes. Informar sobre quejas que se reciben de los contribuyentes en relación a los servicios que presta la Municipalidad.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de noveno grado
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Ubicación generalizada de colonias, barrios y zonas específicas del Municipio de San Martin.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Un año en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Propositivo Criterio e Iniciativa Buenas relaciones interpersonales. Honestidad Habilidad para tratar con público.

ENLASADOR DE CUENTAS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Enlasador de cuentas
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030009
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizarla prestación eficiente y eficaz de los servicios Municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar servicios municipales a diferentes sectores del distrito AltaVista Custodia y control de tarjetas de contribuyentes y expedientes Actualización de tarjetas de contribuyentes. Cálculos matemáticos de tasa e impuestos de contribuyentes que se presenten a hacer efectivos sus tributos. Aplicación de pagos en tarjetas de contribuyentes Otras actividades que le sean asignadas por el encargado del Distrito 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato opción comercial, administración de empresas o carreras afines. 	

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computadoras • Conocimiento sobre cálculos matemáticos
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto. • Emprendedor • Vocación de servicio

ASISTENTE DE CUENAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04030010
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los servicios Municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicios municipales a diferentes sectores del distrito AltaVista • Custodia y control de tarjetas de contribuyentes y expedientes • Actualización de tarjetas de contribuyentes. • Cálculos matemáticos de tasa e impuestos de contribuyentes que se presenten a hacer efectivos sus tributos. • Aplicación de pagos en tarjetas de contribuyentes • Otras actividades que le sean asignadas por el encargado del Distrito 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato opción comercial, administración de empresas o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computadoras • Conocimiento sobre cálculos matemáticos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto. • Emprendedor • Vocación de servicio 	

JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
COLABORDORES	Auxiliar I, II, III.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04040001
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. • Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial • Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. • Revisar y legalizar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. • Revisar diligencias matrimoniales, previa revisión de los documentos y/o requisitos solicitados. • Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. • Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales • Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas. • Elaboración de resoluciones motivadas. • Elaborar prevenciones • Testimonios presentados por notarios. • Elaborar oficios de distintas instituciones. • Elaborar informes para la Gerencia y otras unidades. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Licenciado en Ciencias Jurídicas, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimientos de computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.

ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Registro del Estado Familiar I.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar.
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04040002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar asentamientos, marginaciones, emitir constancias de soltería y otras actividades relacionadas al puesto.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público que se presenta al Registro Familiar a demandar servicios. • Asentamiento de defunciones y marginaciones. • Asentamiento de divorcios y marginaciones. • Marginaciones de rectificaciones de partidas. • Resoluciones motivadas de identidad. Cobros de enterramiento del Cantón Animas. • Traslado de información contenida en libros de años anteriores al sistema mecanizado. • Emisión de constancias de soltería. • Preparación de oficios para ser dirigidos a la PNC • Constancias de no asentamientos de partidas de nacimiento y defunciones. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller secretariado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de legislación civil y de familia. • Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía. • Conocimientos de computación y digitación de texto 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa • Facilidad de comunicación • Discreción 	

- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor

ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR II

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Registro del Estado Familiar II.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar.
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04040003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar asentamientos niños recién nacidos, defunciones, matrimonios y marginaciones en general.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asentamientos de niños recién nacidos. • Asentamientos de defunciones • Asentamiento de matrimonios. • Marginaciones de matrimonios, divorcios y defunciones. • Archivo de documentos importante • Elaboración de carnet de minoridad. • Otras actividades por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller secretariado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de legislación civil y de familia • Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía. • Conocimientos de computación y digitación de texto 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa • Facilidad de comunicación • Discreción • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor 	

ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR III

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Registro del Estado Familiar III.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar.
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04040004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Revisión de documentación de matrimonios, elaboración de carnet de minoridad y otras actividades relacionadas con el puesto.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos relacionados con matrimonios y digitalarlos en el sistema mecanizado. • Control y elaboración de carnet de minoridad. • Marginaciones a partidas en general. • Elaboración de títulos de propiedad en espacios físicos del cementerio a perpetuidad. • Emisión de recibos de pago de contribuyentes y usuarios en caja general. • Traslado de información contenida en libros históricos al sistema mecanizado. • Enviar oficios a las diferentes Municipalidades sobre casamientos o fallecimientos. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato de Secretariado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de legislación civil y familiar. • Habilidad de redacción y conocimiento de gramática y ortografía. • Conocimientos de computación y digitación de texto 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa • Facilidad de comunicación • Discreción • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor 	

TESORERO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
COLABORADORES	Auxiliar I,II,III y Cajera
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	4050001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el Registro de la información relacionada con los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional. • Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. • Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y sus ministrantes. • Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados • Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI. • Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI. • Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes. • Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. • Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes • Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales. • Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales. • Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales • Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. • Preparar trimestralmente los informes de la utilización del FODES 75% a ISDEM – FISDL. • Aperturar cuentas de proyectos teniendo como justificación Acuerdos del Concejo Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

<ul style="list-style-type: none"> Lic. En Contaduría Pública, Economista, Administrador de Empresas o Bachillerato opción Contaduría 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Tres años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Facilidad de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Solvencia moral Responsable Capacidad de resolver problemas

AUXILIAR DE TESORERÍA I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería I
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04050002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de cheques Hacer Corte de caja. Hacer trámites bancarios, fondo común y fondo FODES 25% Elaboración de recibos para erogación de fondos Archivar Boucher. Sellar Boucher y rotular comprobantes justificativos del gasto. Pagar cheques emitidos. Control de cuentas por pagar. Elaboración y entrega de Quedan Auxiliar de Banco: ingreso / egreso Preparación de documentación contable para entregar a contabilidad. Elaboración de memos, cartas, aclaratorias al Departamento de Contabilidad. Otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Comercial Opción Contador 	

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo • Código Municipal, Leyes tributarias • Conocimientos contables • Conocimiento de archivos.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo • Solvencia moral. • Responsable. • Capacidad de resolver problemas.

AUXILIAR DE TESORERÍA II

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería II
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04050003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Efectuar pagos, liquidaciones, informar a contabilidad y controlar los ingresos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pagar facturas, planillas, recibos de proyectos asignados al 75% • Elaborar liquidaciones de todo proyecto del FODES 75% • Entregar a contabilidad lo pagado de los proyectos de FODES 75% • Control de especies municipales • Elaboración de cheques de proyectos y entrega de los mismos. • Control de ingresos: mercados, parque El Recreo, Distrito Altavista, Registro Familiar, Multas y Otros. • Encargado de libro de banco de los proyectos 75% FODES y FISDL • Control de ingresos por intereses generados en las distintas cuentas bancarias que lo generen • Control de ingreso de tasas • Realizar cualquier tarea que asigne el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial Opción Contador 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento conto metro, office • Conocimiento contable 	

<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Computación • Conocimiento de archivo
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para efectuar cálculos matemáticos. • Solvencia moral • Capacidad para resolver problemas • Iniciativa propia y responsable

AUXILIAR DE TESORERÍA III

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería III
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04050004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Control de proyectos que se ejecutan con fondos FODES 25%	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de remesas y depósitos bancarios • Elaboración de vialidades. • Elaboración de matriz para controlar en mejor forma proyectos ejecutados con fondos FODES 75 5 y 25% • Elaboración de reportes mensuales de ingresos. • Elaboración de memorándum, cartas y otros documentos para firma del Tesorero. • Realizar cualquier tarea que le encomiende el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial Opción Contador 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables • Experiencia en el manejo de computadoras • Experiencia en cálculos matemáticos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de palabra para tratar al publico • Solvencia moral • Capacidad para resolver problemas. 	

CAJERO (A) MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cajera Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorería
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04050005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colectar ingresos provenientes de tasas e impuestos y otros ingresos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir ingresos de todas las fuentes generadoras de ingresos municipales. • Cuadratura diaria de todos los ingresos percibidos. • Preparar informe de todos los ingresos percibidos en el día. • Revisar periódicamente el sistema informático, a fin de verificar que el mismo no presentara fallas al realizar la impresión de los recibos correlativos. • Otras actividades afines al puesto que le asigne su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de bachillerato 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para manejo de maquinaria registradora y conto metro. • Conocimientos básicos de computación • Conocimientos de cuadratura de caja. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

TECNICO PRESUPUESTARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Unidad de Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
UNIDAD	De Presupuesto
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04060001
NUMERO DE CARGOS	X

NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar y coordinar la gestión administrativa relacionada con la formulación del re municipal, con el propósito de contar con los instrumentos necesarios en la ejecución de contar con los instrumentos necesarios en la ejecución presupuestaria para el seguimiento y evaluación del presupuesto municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar, distribuir y controlar el equilibrio financiero del presupuesto además estructurar e informar las necesidades para simplificar las fases de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos. • Elaborar el proyecto de presupuesto municipal en coordinación con los miembros de la comisión designada por el concejo municipal para tal efecto. • Gestionar ante el Concejo Municipal la aprobación de la reformar presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto. • Atender los requerimientos de gestos e ingresos generados en el transcurso de la ejecución presupuestaria. • Integrar toda información de los compromisos o modificaciones presupuestarias en el aplicativo del sistema contable SAFIM. • Gestionar que toda documentación se encuentre ordenada cronológicamente y que esté relacionada con los registros, modificaciones y compromisos presupuestarios. • Apoyar a las diferentes áreas de la estructura organizativa municipal, en cuando a las solicitudes de asignación presupuestaria. • Actualizar periódicamente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos. • Formular el plan anual de trabajo de la unidad presupuestaria. • Coordinar acciones con el resto de dependencias organizativas de la municipalidad. • Cumplir con las instrucciones giradas por el concejo municipal o la gerencia administrativa financiera. • Cumplir con las leyes y normativas que regulen el accionar municipal. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en materia de su composición. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en presupuesto. • Estudiante universitario • Contador • Administrador de empresas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de contabilidad aprobado por el ministerio de hacienda. • Conocimiento de presupuesto gubernamental y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales • Conocimiento en sistema contable SAFIM • Ser Proactivo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad para generar soluciones e ideas • Capacidad para planificar su trabajo 	

GESTOR DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gestor de Cobro y Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Administración y Finanzas
COLABORADORES	Gestor de Cobro y Recuperación de Mora
UNIDAD	Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0400
CODIGO DE CARGO	04070001-02
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar el pago de los tributos municipales a todos los contribuyentes que reflejen en sus estados de cuenta en morosidad con la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Generación del Plan de Trabajo de recuperación de Mora. • Gestionar cuentas (grandes y pequeñas de manera que el contribuyente se informe de cómo afecta el funcionamiento de la municipalidad al no cancelar sus impuestos municipales a tiempo. • Asesorar a las personas sobre los estados de cuenta pendientes y las formas en que pueden saldar las cuentas en mora. • Revisar la clasificación de los contribuyentes que aún no han respondido al pago de sus cuentas en mora • Presentar informes quincenales a la unidad superior sobre las gestiones, planes de pago, pagos de los contribuyentes, casos pasados al departamento jurídico. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe superior inmediato. • Seguimiento a los Acuerdos municipales que involucren a la unidad de recuperación de mora. • Atención personalizada a los contribuyentes que se encuentran en mora. • Seguimiento a los planes de pago formulados por los contribuyentes para que estos sean efectivos en el tiempo estipulado. • Mantener una comunicación estrecha entre las unidades organizativas: Cuentas Corrientes, catastro y jurídico. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera en Ciencias Jurídicas u otras Carreras a fines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes municipales. • Conocimiento de leyes de la República • Conocimiento de Ley General Tributaria Municipal 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de rutas de trabajo • Capacidad de análisis 	

- Innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de expresión

ENCARGADO DE DISTRITO ALTAVISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Distrito AltaVista
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
UNIDAD	Distrito AltaVista
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04080001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizarla prestación eficiente y eficaz de los servicios Municipales, así como facilitar y fortalecer los ingresos municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de recibos de cobro en ventanilla (realizar cobros). • Abonos de pagos de contribuyente en las tarjetas de control individual. • Preparar y remitir remesas de ingresos diarios. • Preparar informe de ingresos y detallan las cuentas que han efectuado pagos. • Elaborar reporte de contribuyentes y usuarios atendidos diariamente. • Manejo adecuado de tarjetas de contribuyentes. • Elaboración de convenios de pago a plazos, previa autorización del Jefe de Cuentas Corrientes, quien firmara el documento respectivo. • Elaboración de bitácoras diarias. • Depuración y actualización tarjetas de inmuebles. • Enlaces y desenlaces de cuentas CAESS, Del Sur, e IPL. • Realizar recargas de contribuyentes y usuarios que cancelen sus tasas por medio del recibo de energía eléctrica. • Realizar abstenciones de pagos para desenlazar cuentas de usuarios que realizan el pago por medio del recibo del servicio eléctrico. • Brindar tramites de inmuebles / negocios y entrega de formularios respectivos. • Otras que le sean encomendados por el jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Comercial. • Técnico en administración de empresas o estudiante universitario 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cálculos matemáticos. • Conocimientos de computadoras y digitación de datos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares. 	

4. OTROS ASPECTOS

- Responsable, Honesto, Discreto.
- Facilidad de conversación
- Emprendedor

ASISTENTE DEL DISTRITO ALTAVISTA I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Distrito AltaVista I
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Distrito AltaVista
UNIDAD	Distrito AltaVista
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04080002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizarla prestación eficiente y eficaz de los servicios Municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicios municipales a diferentes sectores del distrito AltaVista • Custodia y control de tarjetas de contribuyentes y expedientes • Actualización de tarjetas de contribuyentes. • Cálculos matemáticos de tasa e impuestos de contribuyentes que se presenten a hacer efectivos sus tributos. • Aplicación de pagos en tarjetas de contribuyentes • Otras actividades que le sean asignadas por el encargado del Distrito 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato opción comercial, administración de empresas o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computadoras • Conocimiento sobre cálculos matemáticos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto. • Emprendedor • Vocación de servicio 	

ASISTENTE DEL DISTRITO ALTAVISTA II

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Distrito AltaVista II
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Distrito AltaVista
UNIDAD	Distrito AltaVista
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04080003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizarla prestación eficiente y eficaz de los servicios Municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la distribución de notificaciones a contribuyentes. • Colaborar con el aseo de las áreas del Distrito Altavista • Colaborar en la distribución de café y agua, al público visitante y al personal adscrito al Distrito Altavista. • Otras actividades que le sean asignadas por el encargado del Distrito 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de nomenclatura, ubicación de colonias, barrios y caseríos del Distrito Altavista 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto. • Emprendedor • Vocación de servicio 	

NOTIFICADOR DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificador
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Distrito AltaVista
UNIDAD	Distrito AltaVista
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04080004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar una gestión eficiente y efectuar en el proceso de distribución de avisos de cobro a los contribuyentes y usuarios de la Municipalidad.	

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y clasificar por barrios, colonias y zonas específicas los avisos de cobro y notas de cobro que se distribuirán entre contribuyentes y usuarios de la Municipalidad. • Elaborar informe sobre los resultados relacionados con cambios de dirección, cierre de negocios y traslados de empresas para que se realicen correcciones pertinentes. • Informar sobre quejas que se reciben de los contribuyentes en relación a los servicios que presta la Municipalidad. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación generalizada de colonias, barrios y zonas específicas del Municipio de San Martin. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Propositivo • Criterio e Iniciativa • Buenas relaciones interpersonales. • Honestidad • Habilidad para tratar con público. 	

JARDINERO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuentas Corrientes IV
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04080005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Abonar, recortar bordes y eliminar las malas hierbas • Podar y recortar árboles y arbustos • Controlar y mantener la salud de las plantas • Ocuparse de los problemas de plagas que puedan dañar a las plantas • Mantener los jardines y los espacios verdes limpios de restos y basura • Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato. 	

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Saber manejar herramientas de corte de jardinería	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Propositivo Buenas relaciones interpersonales Honesto Responsable 	

UNIDAD FISCALIZADORA

B. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Unidad Fiscalizadora
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
COLABORADORES	Auxiliares
UNIDAD	Unidad Fiscalizadora
CODIGO DE UNIDAD	0400
CODIGO DE CARGO	4000090
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
C. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las auditorías tributarias para incrementar la base tributaria Municipal y examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes de impuestos y usuarios de los servicios municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Obtener casos fiscalizadores completamente depurados, con un alto grado de confianza correctamente documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes Dar seguimiento a los trámites sobre los juicios que están vigentes a través de la coordinación del asesor jurídico o Síndico Municipal. Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como el notificar los resultados del mismo. Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas. Elaborar informes y dictámenes de las Auditorías realizadas Reunirse y atender consultas realizadas por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización. Incrementar la sensación en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes. Realizar una evaluación después de ejecutado cada plan de fiscalización. Realizar las actividades de auditoría tributaria con la finalidad de incrementar la base tributaria municipal. Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que reflejen la base real de impuestos y tasas. 	

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferiblemente graduado o egresado en las áreas contables, económicas o administrativas. • Formación técnica en áreas contables económicas y administrativas. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Control y Registro • Conocimiento de Leyes de la República • Conocimiento de Leyes Municipales • Conocimiento Ley General Tributaria Municipal • Conocimiento de análisis financiero • Conocimiento de código municipal • Experiencia de habilidades y destrezas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años experiencia en el desempeño de funciones similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y factibilidad para la preparación de informes. • Capacidad para leer e interpretar Estados Financieros • Dominio de técnicas de trabajo en equipo • Factibilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales 	

ADMINISTRADOR DE MERCADO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero
COLABORADORES	Administrador de Mercado
UNIDAD	0400
CODIGO DE UNIDAD	04090001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y buen estado de las instalaciones del Mercado, de los cobros de arrendamiento de locales, esto con el efecto que el servicio produzca los ingresos suficientes para cubrir parte de los costos administrativos operativos y mantenimiento.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad
- Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- Llevar un registro y control actualizado del arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios)
- Colectar los tributos diarios y mensuales.
- Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.
- Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.
- Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
- Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.
- Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller Administración de Empresas o Estudiantes de Administración de Empresas o Carreras a Fines

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Planificación y evaluación de procesos y proyectos
- Desarrollo local y municipalismo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y facilidad para preparar informes.

ASISTENTE DE ADMINISTRADOR DE MERCADO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Administrador de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Mercado Municipal.
CODIGO DE GERENCIA	000
CODIGO DE CARGO	4090002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y en comunicaciones al Jefe del departamento y encargado de la Unidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción telefónica del público, personal y autoridades 	

<ul style="list-style-type: none"> • Digitar informes de trabajo, presupuestos • Elaborar memorándums, cartas y otros documentos de la jefatura • Llevar correspondencia a otras dependencias • Organizar el archivo físico • Elaborar solicitudes de compra • Atender con cortesía y prontitud a visitantes de los mercados que lleguen a solicitar información • Apoyar en el procedimiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados con el mercado. • Procesar y actualizar información estadística de los mercados • Elaborar informes mensuales del trabajo desarrollado por la administración del mercado y sus resultados obtenidos.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de administración
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de computación • Atento • Responsable • Puntual • Identificado con los objetivos de la institución

SUPERVISOR DE MERCADOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de Mercados
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Mercado Municipal.
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	04090003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Se trata de un apoyo administrativo encaminado a la supervisión de colectores y áreas de limpieza establecidas por zonas, así como mantener un orden en las líneas establecidas para la colocación de ventas de usuarios de los mercados.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las áreas de aseo y dar seguimiento al trabajo de los colectores del Mercado. • Mantener el orden en las líneas establecidas para colocación de ventas de los usuarios del Mercado. • Preparar informes para el administrador del mercado sobre situaciones anormales que se presenten en los mercados. 	

- Resolver situaciones sencillas que se presentan con los usuarios del mercado los cuales deben ser del conocimiento del administrador del mercado.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el trabajo encomendado.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Noveno Grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Municipalismo
- Código Municipal
- Ordenanzas

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplinado.
- Respetuoso.
- Honesto
- Honrado
- Capaz de redactar informes

COLECTOR DE MERCADO

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colector de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercado
UNIDAD	Mercado Municipal.
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	04090004-08
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar cobro de tributos municipales generados en los mercados.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Realizar el cobro de tributos municipales generados en los mercados.
- Elaborar cortes diarios de efectivo
- Conciliación de los fondos recibidos con los tickets emitidos
- Llevar el control de las especies municipales valoradas en su poder en sus diferentes denominaciones.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller general

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ordenanza Municipal • Conocimiento de controles administrativos
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interpretar indicaciones • Capacidad de relacionarse • Responsable, honesto • Disponibilidad de horario

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE MERCADO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Mercados
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Mercado Municipal.
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04090009-15
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar y desarrollar actividades tendientes al mantenimiento de los edificios del Mercado, techos, tuberías de agua potable y otras.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los edificios de los mercados. • Brindar mantenimiento a tuberías de agua potable, techos, limpieza de canaletas • Limpieza de canaletas para evitar que obstaculicen el paso libre del agua. • Otras que le asigne su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atento • Responsable • Puntual • Identificado con los objetivos de la institución 	

BARRENDERO DE MERCADO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Barrendero De Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Mercado Municipal.
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04090016-21
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y buen estado de las instalaciones del Mercado, de los cobros de arrendamiento de locales, esto con el efecto que el servicio produzca los ingresos suficientes para cubrir parte de los costos administrativos operativos y mantenimiento.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. • Llevar un registro y control actualizado del arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios) • Colectar los tributos diarios y mensuales. • Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva. • Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. • Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro. • Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley. • Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Administración de Empresas o Estudiantes de Administración de Empresas o Carreras a Fines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y evaluación de procesos y proyectos • Desarrollo local y municipalismo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, bbuenas relaciones interpersonales, emprendedor y facilidad para preparar informes. 	

AUXILIAR DE MERCADO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Mercado Municipal.
CODIGO DE GERENCIA	0400
CODIGO DE CARGO	04090022
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en los procesos administrativos y relacionados con la gestión de administrador de mercados.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cartas, memorándum, circulares y cualquier otro documento. • Preparar informes para el administrador del mercado sobre situaciones anormales que se presenten en los mercados. • Resolver situaciones sencillas que se presentan con los usuarios del mercado los cuales deben ser del conocimiento del administrador del mercado. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el trabajo encomendado. • Realizar cualquier otra tarea a fin cuando le sea requerida. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Técnico en relaciones industriales o carreras afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Conocimiento sobre Código de Trabajo, Carrera Administrativa Municipal y otras leyes afines.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. • Habilidad para realizar cálculos matemáticos Preparar informes para el administrador del mercado sobre situaciones anormales que se presenten en los mercados. • Resolver situaciones sencillas que se presentan con los usuarios del mercado los cuales deben ser del conocimiento del administrador del mercado. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el trabajo encomendado. • Capacidad para trabajar bajo presión. 	

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerencia De Servicios Generales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General

UNIDAD	Gerencia De Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05000001
NUMERO DE CARGOS	5 Departamentos
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Programar y ejecutar la prestación auxiliar y de mantenimiento a los inmuebles, equipos, vehículos institucionales, así como coordinar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales para contrarrestar la contaminación ambiental.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar y supervisar los artículos del servicio de limpieza pública de Aseo Urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. • Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental. • Administrar toda la documentación institucional que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente. • Establecer convivios y/o relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para fortalecer la gestión de la Gerencia. • Planificar y programar las necesidades de bienes y servicios para la Gerencia en coordinación con la Gerencia General. • Elabora, complementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, Vehículos, Maquinas y el mantenimiento general de las instalaciones Municipales y el mantenimiento de combustible. • Brindar apoyo a la Gerencia General en las acciones y control de fiscalización correspondiente a las prestaciones asignadas. • Otras que le asigne la Gerencia General. • Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones. • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio. • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera o Bachillerato opción Contaduría. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre Leyes de Medio Ambiente, Políticas de Traslado y Disposición Final de Desechos sólidos, mantenimiento y reparación de caminos, luminarias y zonas verdes.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia Moral • Responsable

- Capacidad de resolver problemas

ASISTENTE DE GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Gerente de Servicios Generales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios
UNIDAD	Gerencia de Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05000002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en las actividades del Parque El Recreo, Desarrollo Urbano, Mercado Municipal, Servicios Generales y Medio Ambiente, velando por el cumplimiento de las Disposiciones legales y técnicas vigentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes ejecutivos para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo • Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando a las unidades organizativas. • Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio. • Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas • Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva o Estudiante Universitaria 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre leyes de medio ambiente	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia Moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas

JEFE DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recolección De Desechos Sólidos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales

UNIDAD	Recolección De Desechos Sólidos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05010001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir a la logística general de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad, para generar satisfacción de los empleados trabajadores, contribuyendo de esa manera a la prevención y corrección de las necesidades municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal de servicios varios como: electricistas, fontaneros, albañiles, carpinteros, etc. • Elaborar plan de Trabajo de los empleados del departamento. • Coordinar entrada/ salida/ entrada de mercadería de la bodega. • Atender de forma inmediata las necesidades de los departamentos y unidades de la municipalidad • Llevar un adecuado control por cada departamento y unidad a quien se le ha brindado el servicio • Mantener en buen estado de funcionamiento los baños de la municipalidad. • Llevar un control sobre el buen estado de los bienes muebles. Mobiliario y equipo propiedad de la municipalidad. • Elaborar un informe del trabajo mensual de las actividades desarrolladas. • Establecer los requerimientos de materiales y accesorios necesarios para ejecutar reparaciones • Elaboración del presupuesto anual del departamento. • Actualización del plan operativo anual. • Desarrollar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Civil o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes • Capacidad de análisis • Capacidad para trabajar en equipo • Conocimientos básicos de ingeniería, albañilería, electricidad y otros aspectos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años como mínimo de experiencia en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y destrezas • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de mando • Facilidad en la toma de decisiones 	

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (Recolección desechos sólidos)

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor Administrativo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Servicios General
COLABORADOR	
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar la calidad del servicio de aseo municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y control sistemático permanente del personal • Cumplir las rutas asignadas de supervisión • Verificar que el servicio de recolección de desechos sólidos sea oportuno en los lugares intervenidos. • Brindar respuestas cordiales a los habitantes del municipio y registrar las quejas de los ciudadanos a fin de mejorar la recolección de basura. • Asignar la tripulación a cada equipo • Presentar reporte de actividades, problemas o inconvenientes en las rutas y del trabajo realizado • Respetar, seguir las indicaciones del jefe inmediato • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Bachiller General o Bachiller Técnico Comercial opción Contador.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimiento del territorio y las rutas de recolección de basura, elaboración de bitácoras.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
2 años como mínimo	
4. OTROS ASPECTOS	
Propositivo Buenas relaciones interpersonales Honesto Responsable Trabajo en equipo No problemas de horario Poseer licencia de motocicleta o liviana vigente.	

SUPERVISOR DE CAMPO

A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de Campo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05010003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Verificar la recolección y traslado de los desechos sólidos al lugar al lugar de disposición final. Además supervisar el barrido de calles en el Municipio de San Martin.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final de disposición final de manera oportuna • Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento de los equipos utilizados en la prestación de los servicios. • Asignación de rutas de recolección de desechos en días de asueto. • Otras que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con sus funciones. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller opción administración o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del área urbano • Conocimiento de la normativa ambiental 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre administración pública. • Conocimiento sobre impacto ambiental 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra • Toma de decisiones bajo presión • Honestidad • Perseverancia • Actitud de servicio. 	

SUPERVISOR DE FLOTA VEHICULAR

A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor De Flota Vehicular
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05010004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Plantear, desarrollar y controlar planes y procesos en función del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar el uso de la flota para asegurar que se cumplan los requisitos de entrega y distribución. • Supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos de la flota, incluyendo la programación de revisiones y reparaciones. • Gestionar la adquisición y reposición de vehículos, incluyendo la negociación de contratos de compra y alquiler. • Monitorear el rendimiento de la flota y tomar medidas para mejorar la eficiencia y reducir costos. • Coordinar con el equipo de conductores para asegurar que se cumplan las políticas y regulaciones de seguridad y que se utilicen los vehículos de manera eficiente. • Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos de entrega y a la actividad de la flota. • Generar informes y análisis de rendimiento para la toma de decisiones. • Gestionar el presupuesto y las finanzas de la flota. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller opción administración o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mecánica automotriz y enderezado y pintura • Conocimiento de la normativa ambiental 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia de un año en haber trabajado en taller automotriz o enderezado y pint • Conocimiento sobre impacto ambiental 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra 	

- Toma de decisiones bajo presión
- Honestidad
- Perseverancia
- Actitud de servicio.

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

A .IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Servicios Generales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05010005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial, así como realizar labores de recepción, archivo y envío de correspondencia generada por el Departamento de Servicios Generales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de digitar información y envío de la misma a las unidades correspondientes. • Atender teléfono y toma de recados. • Encargada de archivar la correspondencia enviada y recibida. • Servir de apoyo en las actividades que se generan en el departamento. • Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mles o bachiller en administración o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre redacción • Conocimiento sobre archivo • Manejo de paquetes computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio e iniciativa • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad analítica • Facilidad para preparar informes 	

ENCARGADO DE BODEGA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Bodega
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05010006
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Registrar las entradas y salidas de bodega de conformidad al método de inventario	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un ordenamiento correctivo de las requisiciones de materiales, aceites y otros. • Recepción de los bienes que adquiere la Municipalidad de acuerdo a la orden de compra correspondiente • Dar aviso a su jefe inmediato sobre las existencias en bodega. • Preparar informe sobre las entradas y salidas de bodega. • Cualquier otra tarea inherente al cargo que le sean encomendado por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller comercial, opción contaduría 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Controles Administrativos. • Conocimiento de manejo de cardex. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
A. 1 año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ordenado • Con iniciativa • Trabajo bajo presión 	

MOTORISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor de Recolección
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0501
CODIGO DE CARGO	05010007-16
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	

Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de los desechos sólidos del municipio de San Martín

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Traslado de los desechos recolectados a los lugares asignados
- Garantizar la limpieza de la unidad recolectora de los desechos sólidos
- Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora de desechos sólidos
- Llevar actualizada la bitácora de uso de vehículo con la información requerida.
- Asegurar la carga y descarga de los desechos sólidos en el área de trabajo asignada para tal fin.
- Cumplir cualquier otra tarea inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento sobre nomenclatura de calles.
- Habilidades y destrezas para uso de herramientas que se le asignen para el desempeño del puesto.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Propositivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Honesto
- Responsable

SUPERVISOR DE RECOLECCION

B. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de Recolección
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05010017
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar la recolección y traslado de los desechos sólidos al lugar al lugar de disposición final. Además supervisar el barrido de calles en el Municipio de San Martín.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Garantizar la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final de disposición final de manera oportuna
- Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
- Coordinar el mantenimiento de los equipos utilizados en la prestación de los servicios.
- Asignación de rutas de recolección de desechos en días de asueto.
- Otras que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con sus funciones.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

<ul style="list-style-type: none"> Bachiller opción administración o carreras afines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del área urbano Conocimiento de la normativa ambiental
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> B. Conocimiento sobre administración pública. C. Conocimiento sobre impacto ambiental
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Trabajo en equipo Facilidad de palabra Toma de decisiones bajo presión Honestidad Perseverancia Actitud de servicio.

MOTORISTA DE GONDOLA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista de Gondola
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor de Recolección
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0501
CODIGO DE CARGO	05010018
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de los desechos sólidos del municipio de San Martín	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Traslado de los desechos recolectados a los lugares asignados Garantizar la limpieza de la unidad recolectora de los desechos sólidos Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora de desechos sólidos Llevar actualizada la bitácora de uso de vehículo con la información requerida. Asegurar la carga y descarga de los desechos sólidos en el área de trabajo asignada para tal fin. Cumplir cualquier otra tarea inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre nomenclatura de calles. Habilidades y destrezas para uso de herramientas que se le asignen para el desempeño del puesto. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	

- Propositivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Honesto
- Responsable

MOTORISTA PIPA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista de Pipa
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor de Recolección
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0500
CODIGO DE CARGO	05010019
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de los desechos sólidos del municipio de San Martín	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el funcionamiento de la unidad • Llevar actualizada la bitácora de uso de vehículo con la información requerida. • Asegurar la carga y descarga agua en la ruta diaria • Cumplir cualquier otra tarea inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre nomenclatura de calles. • Habilidades y destrezas para uso de herramientas que se le asignen para el desempeño del puesto. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Propositivo • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Responsable 	

RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recolector de basura
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor de Recolección
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0501

CODIGO DE CARGO	05010020-32
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recoger y verter dentro del camión de aseo todos los materiales almacenados dentro de las bolsas o recipientes que normalmente utilizaran, tanto las empresas y particulares para depositar la basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las calles limpias haciéndoles aseo y vigilar que los implementos necesarios de aseo estén en forma correcta. • Otras actividades relacionadas directamente con el cargo encomendado y que sean asignados por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
D. No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manipular los depósitos de basura con destreza y cuidados necesarios 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
E. No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Propositivo • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para atender ordenes • Responsable 	

BARRENDERO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Barrendero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0501
CODIGO DE CARGO	05010033-37
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas de los mercados que le sean asignados previamente.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las áreas de trabajo que le asigne su jefe inmediato superior. • Mantener en reserva las herramientas de trabajo entregadas para el desarrollo de sus actividades. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	

1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Sexto Grado
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado. • Respetuoso.

ORDENANZA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0501
CODIGO DE CARGO	05010038
NUMERO DE CARGOS	XXX
NIVEL	Soporte operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpias y ordenadas las instalaciones Municipales, así como participar en campañas de limpieza.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de botellas de agua en los oasis. • Apoyar en tareas que así requieran • Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. • Limpieza de ventanas, puertas y lienzos de vidrio instalada en las oficinas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Estudio mínimo sexto grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, dedicada, ordenada, con iniciativa, honradez y discreción. • Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. • Con deseo de servir a los demás 	

JEFE DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe De Mantenimiento De Las Instalaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0502
CODIGO DE CARGO	05020001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Apoyo Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones las áreas municipales,	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el mantenimiento de las distintas instalaciones municipales tanto en su interior como exterior. • Programar el mantenimiento preventivo y correctivo • Mantener registro y control de existencia de materiales y herramientas • Optimizar la utilización de los recursos del departamento • Elaborar el plan anual de trabajo del departamento • Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que tengan relación con el cargo encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
F. Bachiller en administración o carreras afines	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre jardinería, electricidad, relleno sanitario y medios de optimización de tiempos y reducción de costos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
G. Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra • Espíritu clínico y analítico • Organizado • Prudente • Responsable • Actitud de servicio 	

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de Mantenimiento
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0502
CODIGO DE CARGO	05020002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Apoyo Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones las áreas municipales,	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el mantenimiento de las distintas instalaciones municipales tanto en su interior como exterior. • Mantener registro y control de existencia de materiales y herramientas • Optimizar la utilización de los recursos del departamento • Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que tengan relación con el cargo encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
H. Bachiller en administración o carreras afines	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre jardinería, electricidad, relleno sanitario y medios de optimización de tiempos y reducción de costos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
I. Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra • Espíritu clínico y analítico • Organizado • Prudente • Responsable • Actitud de servicio 	

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Personal de Mantenimiento
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0502
CODIGO DE CARGO	05020003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones las áreas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo trabajos de chapoda, en forma manual, mecanizada o sanitaria • Llevar a cabo limpieza de tragantes. • Desalojo de residuos de las áreas de trabajo • Llevar a cabo trabajos de jardinería en áreas municipales • Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y que tengan relación con las funciones y actividades de su puesto. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
J. No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre uso de herramientas de chapoda. • Conocimiento sobre chapoda • Conocimiento sobre jardinería 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
K. Tres meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Responsable • Respetuoso 	

AUXILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Electricista
UNIDAD	Mantenimiento De Las Instalaciones Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0502
CODIGO DE CARGO	05020004-06
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO
Garantizar que todas las luminarias del servicio público se encuentren en buen estado de funcionamiento para brindar un servicio de calidad a los contribuyentes.
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el funcionamiento
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
L. Bachiller electricista
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos básicos de electricidad
3. EXPERIENCIA PREVIA
M. U4 año en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones humanas • Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo • Honrado, responsable y con iniciativa

TECNICO ELECTRICISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Técnico Electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento De Las Instalaciones Municipales
COLABORADORES	Auxiliar I, II, III
UNIDAD	Mantenimiento De Las Instalaciones Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0502
CODIGO DE CARGO	05020007
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar eficientemente el servicio y mantenimiento de las instalaciones de alumbrado público en Colonias, Barrios y Cantones del Municipio para satisfacción de los contribuyentes, como también que las instalaciones municipales gocen de un buen mantenimiento para mejorar su función.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones a las comunidades para identificar las lámparas en mal estado. • Garantizar que las herramientas de trabajo estén en buen estado. • Solicitar los materiales eléctricos y herramientas para la ejecución de actividades. • Realizar inspecciones a las comunidades según su necesidad y su demanda. • Ejecutar proyectos de introducción de energía eléctrica. • Garantizar el funcionamiento y mantenimiento externo de luminarias del municipio. • Solicitar, conservar y administrar los materiales de reserva. • Asignar trabajos a su personal • Control y supervisión de material. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Instalación eléctrica de todas las infraestructuras con las que cuenta la municipalidad. • Apoyo en las instalaciones eléctricas en las actividades generales de la municipalidad. • Cumplir otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Electricista o carreras afines
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Electricista autorizado
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad de horario • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor • Poseer licencia de conducir • Honradez • Facilidad de palabra.

AUXILIAR ELECTRICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Eléctrico I
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Electricista
UNIDAD	Mantenimiento De Las Instalaciones Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0502
CODIGO DE CARGO	05020008-10
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar que todas las luminarias del servicio público se encuentren en buen estado de funcionamiento para brindar un servicio de calidad a los contribuyentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el funcionamiento 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
N. Bachiller electricista	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos básicos de electricidad 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
O. U4 año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	

- Excelentes relaciones humanas
- Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo
- Honrado, responsable y con iniciativa

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y ZONAS VERDES (PARQUE)

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Personal de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	5000119 (001-018)
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo trabajos de chapoda, en forma manual, mecanizada o sanitaria • Llevar a cabo limpieza de tragantes. • Desalojo de residuos de las áreas de trabajo • Llevar a cabo trabajos de jardinería en áreas municipales • Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y que tengan relación con las funciones y actividades de su puesto. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
P. No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre uso de herramientas de chapoda. • Conocimiento sobre chapoda • Conocimiento sobre jardinería 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Q. Tres meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Responsable • Respetuoso 	

AUXILIAR ELECTRICO II

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Eléctrico II
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Eléctrico
UNIDAD	Mantenimiento De Las Instalaciones Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	5000123
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de mantenimiento de alumbrado público.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Reparar lámparas en calles, zonas urbanas y rurales. Revisión de todas las instalaciones eléctricas dentro de la municipalidad Instalación de ventiladores, luminarias navideñas y otras que sean requeridas. Conectar fotoceldas, focos, lámparas, tendidos eléctricos y otros. Cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
R. Bachiller electricista	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos básicos de electricidad 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
S. Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disposición de trabajo Buenas relaciones interpersonales. Honradez Responsable Iniciativa 	

ENCARGADO DE TALLER

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de taller
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Eléctrico
UNIDAD	Mantenimiento De Las Instalaciones Municipales
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	5000123
NUMERO DE CARGOS	X

NIVEL	Soporte operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpias y ordenadas las instalaciones Municipales, así como participar en campañas de limpieza.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar y traer correspondencia de las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Limpiar diariamente los corredores y oficinas administrativas. • Limpieza de baños. • Atender reuniones de trabajo. • Distribución de agua y café en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad. • Cualquier otra tarea encomendada por su jefe superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Estudio mínimo noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, dedicada, ordenada, con iniciativa, honradez y discreción. • Tener iniciativa. • Con deseo de servir a los demás 	

JEFE DE RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe De Recuperación De Espacios Públicos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente De Servicios Generales
COLABORADOR	
UNIDAD	Departamento De Recuperación De Espacios Públicos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05030001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Destacar la importancia del espacio público como generador de un ambiente agradable en la sociedad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Establecen una relación directa entre el espacio urbano y el territorio que lo rodea.
- Focalizar el tejido urbano, aportando significado e imágenes reconocibles a las partes de la ciudad.
- Desarrollo un plan de anual en la cual se plasme las actividades a realizar
- Brindar respuestas cordiales a los habitantes del municipio y registrar las quejas de los ciudadanos a fin de mejorar la recuperación de espacios públicos
- Asignar la tripulación a cada equipo
- Presentar reporte de actividades, problemas o inconvenientes en las rutas y del trabajo realizado
- Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

Técnico en Ingeniería Agroecológica
Estudios universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.
Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.
Conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

Trabajo en planificación estratégica y operativa
Elaboración de planes de trabajo
1 años como mínimo

4. OTROS ASPECTOS

Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo
Propositivo
Buenas relaciones interpersonales
Honesto
Responsable
No problemas de horario

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recuperación Espacios Públicos
UNIDAD	Recuperación de Espacios Público
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05030002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantenimiento de espacios públicos preventivos y correctivos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en óptimas condiciones, en la parte física y operativa las instalaciones del parque, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, soldadura eléctrica, pintura y otros. • Custodia y cuidado de inventario y herramientas asignadas. • Solicitar materiales de manera oportuna para llevar a cabo las reparaciones. • Mantener stop de materiales para llevar a cabo las reparaciones. • Solicitar apoyo al departamento de mantenimiento y alumbrado público cuando sea necesario. • Cumplir con otras obligaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos de fontanería, albañilería, pintura, carpintería, jardinería, soldadura eléctrica y otros. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Relaciones interpersonales • Responsable • honestidad 	

MANTENIMIENTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mantenimiento
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recuperación Espacios Públicos
UNIDAD	Recuperación de Espacios Público
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05030003-17
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones las áreas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo trabajos de chapoda, en forma manual, mecanizada o sanitaria • Llevar a cabo limpieza de tragantes. • Desalojo de residuos de las áreas de trabajo • Llevar a cabo trabajos de jardinería en áreas municipales • Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y que tengan relación con las funciones y actividades de su puesto. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	

1. FORMACION BASICA
T. No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre uso de herramientas de chapoda. • Conocimiento sobre chapoda • Conocimiento sobre jardinería
3. EXPERIENCIA PREVIA
U. Tres meses en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Responsable • Respetuoso

UNIDAD MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Unidad Municipal de Mantenimiento Vehicular
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales
UNIDAD	Unidad Municipal de Mantenimiento Vehicular
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05040001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Garantizar que los camiones, pick up, maquinaria y otros estén en óptimas condiciones para el transporte de los desechos sólidos, al relleno sanitario de MIDES, o al lugar asignado por la municipalidad; asimismo, que los vehículos administrativos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, para el logro de los objetivos institucionales.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un buen estado de funcionamiento las unidades del transporte de servicio de recolección de los desechos sólidos. • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotoras de transporte y servicios administrativos: Resguardar los materiales, repuestos, accesorios, herramientas y equipo que tengan asignados el personal de mantenimiento vehicular • Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del área de taller • Requerir a tiempo los aceites y grasas para evitar demoras innecesarias al momento de hacer los cambios de aceites, engrases correspondientes. • Realizar sugerencias oportunas a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de las unidades automotoras y las acciones preventivas que se deben tomar para evitar consecuencias que puedan perjudicar su funcionamiento a corto plazo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

<ul style="list-style-type: none"> Mecánico automotriz, con conocimientos específicos en motores Diesel y gasolina.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos mecánicos en general
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años como mínimo en mecánica automotriz
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo Propositivo Ordenado y Responsable Conocimientos sobre leyes laborales <ul style="list-style-type: none"> Excelentes relaciones interpersonales.

MECANICO AUTOMOTRIZ

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mecánico Automotriz
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe De Mantenimiento Vehicular
UNIDAD	Mantenimiento Vehicular
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05040002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Elaboración de diagnóstico de las distintas unidades automotoras de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las fallas que presenta la flota vehicular de la Municipalidad. Solicitar los repuestos a utilizar para su restauración Llevar una bitácora de mantenimiento y reparación para ejercer un control de trabajo desarrollado. Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
V. Técnico Automotriz	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de mecánica automotriz en las áreas de Diesel y gasolina. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
W. Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Contar con ojo clínico para que los diagnósticos que se generan de las revisiones sean acertados. Comunicativo Honesto Honrado Buenas relaciones interpersonales. 	

AUXILIAR DE MECANICO AUTOMOTRIZ

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Mecánico Automotriz
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe De Mantenimiento Vehicular
UNIDAD	Mantenimiento Vehicular
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05040003-06
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades automotrices propiedad de la Municipalidad. • Auxiliar al mecánico en todas las actividades relacionadas con el óptimo funcionamiento del parque vehicular municipal. • Apoyar en la identificación de fallas de los vehículos a través de una revisión minuciosa. • Otras que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con su puesto de trabajo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
X. Técnico en mantenimiento automotriz	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento específico en mecánica automotriz Diesel y gasolina 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Y. Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas • Experiencia en manejo de equipo • Honrado • Disponibilidad de tiempo • Propositivo • Responsable 	

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de Moto Niveladora
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento Vial
UNIDAD	Mantenimiento Vial

CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05050003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantenimiento de caminos, procurando una efectiva productividad en el lugar que se le requiera.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento realizando actividades menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización. • Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por periodos mayores de tiempo. • Mantenimiento de bitácoras a ser entregadas a la jefatura directamente, registrando a diario el trabajo realizado. • Elaboración de cuentas 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller industrial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de moto niveladora con conocimientos de mecánica general 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia pesada de vehículos • Emprendedor • Buenas relaciones interpersonales, • Honradez 	

AUXILIAR DE OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Operador de Moto Niveladora
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Operador de Moro Niveladora
UNIDAD	Mantenimiento Vial
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGOS	05050004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar al operario de moto niveladora en las actividades diarias para garantizar la eficiencia y eficacia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando una efectiva productividad en el lugar que se le requiera.	

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente la maquinaria a fin de asegurar el buen funcionamiento de la misma. • Despejar escombros en el lugar de trabajo. • Apoyar al operador en las tareas que sean inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Manejo de moto niveladora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Propositivo • Emprendedor • Honrado • Buenas relaciones interpersonales. 	

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de Retroexcavadora
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Urbano
UNIDAD	Mantenimiento Vial
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05050005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar, brindar, colaborar y atender proyectos de ampliación de superficie, colaborar con el desalojo de material de las zonas de derrumbe bajo las normas previamente establecidas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar las superficies de carretera y calles para un mejor funcionamiento y desalojo de materiales que obstruyen las calles. • Corte en apertura de carreteras para habilitar acceso a villas. • Recibir órdenes de su jefe inmediato para la ejecución de la programación de actividades a realizar. • Dar cuenta de inmediato sobre cualquier falla de la maquinaria. • Llevar bitácora al día con el propósito de controlar el kilometraje y consumo de combustible. • Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

<ul style="list-style-type: none"> Bachiller vocacional
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre mecánica específicamente Diesel Conocimiento específico sobre la maquinaria a operar.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir Disciplinado Propositivo Honrado Respetable

AUXILIAR DE OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Operario de Retroexcavadora
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Urbano
UNIDAD	Mantenimiento Vial
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGOS	05050006
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar al operario de moto niveladora en las actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando una efectiva productividad en el lugar que se le requiera.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar periódicamente la maquinaria a fin de asegurar su buen funcionamiento. Despejar escombros en la vía pública. Apoyar al operador en las tareas que son inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno Grado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Manejo de moto niveladora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Debe poseer licencia pesada de vehículos Honradez 	

MOTORISTA DE CAMIÓN DE VOLTEO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista de camión de volteo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desarrollo Urbano
UNIDAD	Mantenimiento Vial
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05050007
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Transportar personas y equipos materiales de construcción y combustible para la construcción de programas y proyectos viales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Transporte de combustible, materiales de construcción, equipos y/o personas para la ejecución de proyectos de y programas viales.• Mantener una bitácora de entradas y salidas al área.• Efectuar revisiones diarias de niveles del camión• Preocuparse por el abastecimiento de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo.• Reportar accidentes de tránsito en forma inmediata a fin de que la compañía de seguros pueda realizar de inmediato la inspección del accidente.• Colaborar en la realización de tareas que le sean asignadas por el jefe de Desarrollo Urbano	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en cualquier especialidad• Licencia Pesada	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocer el reglamento de tránsito.• Conocer sobre la nomenclatura• Conocimientos sobre mecánica general.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• AL menos un año de experiencia en manipulación de maquinaria pesada y puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Trabajo en Equipo• Iniciativa• Apego a los reglamentos y norma establecidas• Probidad	

UNIDAD MUNICIPAL DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Unidad Municipal de Parques y Centros Recreativos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales
UNIDAD	Unidad Municipal de Parques y Centros Recreativos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05060001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones deportivas, complejos deportivos, juegos infantiles, piscinas y otros para vigilar el buen funcionamiento de las mismas.	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable al inicio de cada año fiscal, de elaborar el presupuesto del Parque el Recreo. • • Custodia de las especies Municipales • Proporcionar un informe mensual de las actividades desarrolladas • Ejercer un Control sobre el uso de las instalaciones deportivas • Brindar mantenimiento a las zonas verdes de los polideportivos y canchas • Elaboración del plan anual de trabajo • Elaboración de, presupuesto anual • Elaboración del Plan Operativo de la unidad • Actualizar periódicamente las funciones del personal a su cargo • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior 	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de las carreras de Administración, Contaduría, Técnico en Administración de empresas o cualquier otra carrera a fin al puesto 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones y Logística en administración de paquetes promocionales para dinamizar el parque. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico • Facilidad de comunicación • Emprendedor • Facilidad para preparar informes • Buenas relaciones interpersonales • Propositivo • Con Liderazgo 	

ORDENANZA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Parque y Centro Recreativo
UNIDAD	Unidad Municipal de Parques y Centros Recreativos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05060002
NUMERO DE CARGOS	XXX
NIVEL	Soporte operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpias y ordenadas las instalaciones Municipales, así como participar en campañas de limpieza.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Colocación de botellas de agua en los oasis. Apoyar en tareas que así requieran Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. Limpieza de ventanas, puertas y lienzos de vidrio instalada en las oficinas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Estudio mínimo sexto grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser responsable, dedicada, ordenada, con iniciativa, honradez y discreción. Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. Con deseo de servir a los demás 	

SECRETARIA DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

C. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria De Parques Y Centros Recreativos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Parques Y Centros Recreativos
UNIDAD	Parques Y Centros Recreativos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05060003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial, así como realizar labores de recepción, archivo y envío de correspondencia generada por el Departamento de Servicios Generales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de digitar información y envío de la misma a las unidades correspondientes. • Atender teléfono y toma de recados. • Encargada de archivar la correspondencia enviada y recibida. • Servir de apoyo en las actividades que se generan en el departamento. • Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimo bachiller en administración o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre redacción • Conocimiento sobre archivo • Manejo de paquetes computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio e iniciativa • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad analítica • Facilidad para preparar informes 	

AUXILIAR DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Parques y Centros Recreativos
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Parques y Centros Recreativos
UNIDAD	Parques y Centros Recreativos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05060004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realización de tareas de recolección de Fondos en concepto de Ingresos Municipales, Parque El Recreo	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y rendición de informe diario de los Fondos recibidos • Reportar a su jefe inmediato superior los problemas de diversa índole que surjan con relación a la recolección de ingresos. • Cuido de las especies municipales recibidas y en su poder. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Atender reclamos de los visitantes del Parque cuando no estén conformes con el cobro e informar sobre lo ocurrido a su jefe inmediato superior. • Realizar tareas afines que le asignen
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de secundaria, bachiller opción administración o cualquier carrera a fin
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza Municipal • Manejo de calculadora • Manejo de especies municipales.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos similares con la captación de fondos en efectivo
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Honrado • Propositivo • Capacidad para manejo de fondo

COLECTOR DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

B. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colector Parques y Centros Recreativos
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Parques y Centros Recreativos
UNIDAD	Parques y Centros Recreativos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05060005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realización de tareas de recolección de Fondos en concepto de Ingresos Municipales, Parque El Recreo	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y rendición de informe diario de los Fondos recibidos • Reportar a su jefe inmediato superior los problemas de diversa índole que surjan con relación a la recolección de ingresos. • Cuido de las especies municipales recibidas y en su poder. • Atender reclamos de los visitantes del Parque cuando no estén conformes con el cobro e informar sobre lo ocurrido a su jefe inmediato superior. • Realizar tareas afines que le asignen 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de secundaria, bachiller opción administración o cualquier carrera a fin 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza Municipal 	

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de calculadora • Manejo de especies municipales.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos similares con la captación de fondos en efectivo
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Honrado • Propositivo • Capacidad para manejo de fondo

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Piscinas
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Parques y Centros Recreativos
UNIDAD	Parques y Centros Recreativos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05060006-10
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener el agua y equipo de las piscinas en óptimas condiciones para uso de los visitantes del Parque.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en óptimas condiciones el agua de las piscinas. • Mantener en óptimas condiciones el equipo de filtración de agua de las piscinas. • Solicitar oportunamente los químicos para el tratamiento del agua de las piscinas. • Llevar un adecuado control de los químicos utilizados en las piscinas. • Realizar diariamente la lectura y análisis del agua y llevar el registro • Cuido de herramientas • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de químicos para piscinas. • Análisis de agua 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre electrónica • Fontanería • Responsabilidad • Habilidad para tomar decisiones 	

GUARDAVIDAS DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Guardavidas
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Parques y Centros Recreativos
UNIDAD	Parques y Centros Recreativos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	5000094
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar salvamento acuático y brindar primeros auxilios a los visitantes que hacen uso de las piscinas del parque	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que se cumplan las normas de uso de piscinas. • Brindar salvamento acuático a los visitantes que sufren asfixia por inmersión en las piscinas. • Coordinar con la administración para adquisición y mantenimiento de un botiquín de primeros auxilios. • Coordinar con la Clínica cuando existan casos que ameriten la intervención de un médico. • Colaborar con el Comité de Protección Civil Municipal, en épocas de emergencia cuando se dé la alerta verde. • Otras que su jefe inmediato le ordene. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en salud. • Curso de salvamento acuático 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de primeros auxilios • Curso de salvamento acuático 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Ética profesional 	

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

B. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Parques y Centros Recreativos
UNIDAD	Parques y Centros Recreativos

CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05060011
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantenimiento de espacios públicos preventivos y correctivos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en óptimas condiciones, en la parte física y operativa las instalaciones del parque, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, soldadura eléctrica, pintura y otros. • Custodia y cuidado de inventario y herramientas asignadas. • Solicitar materiales de manera oportuna para llevar a cabo las reparaciones. • Mantener stop de materiales para llevar a cabo las reparaciones. • Solicitar apoyo al departamento de mantenimiento y alumbrado público cuando sea necesario. • Cumplir con otras obligaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos de fontanería, albañilería, pintura, carpintería, jardinería, soldadura eléctrica y otros. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Relaciones interpersonales • Responsable • honestidad 	

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Limpieza del Parque El Recreo
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Parques y Centros Recreativos
UNIDAD	Parques y Centros Recreativos
CODIGO DE GERENCIA	0500
CODIGO DE CARGO	05060012
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones el aseo de las instalaciones del Parque El Recreo	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones del Parque El Recreo, Senderos, Parqueo y otros sectores. • Cumplir con las labores asignadas • Mantener en reserva las herramientas de trabajo • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir • Sentido de limpieza y el orden
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre jardinería • Atención al cliente • Honesto • Sentido de la limpieza y el orden

GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y COHESION SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente De Desarrollo Humano y Cohesión Social
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06000001
NUMERO DE CARGOS	7 Departamentos
NIVEL	Dirección
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Encargado de planificar, organizar, dirigir y normar las actividades relacionadas con los programas sociales en el ámbito local que presta la Municipalidad; promoviendo acciones colectivas en bienestar de las Comunidades.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, formular e implementar propuestas que se enmarquen dentro de la línea estratégica del desarrollo humano. • Mantener informado a sus superiores de los avances de los programas, proyectos y actividades asignados por medio de informes a la Gerencia General. • Sostener relaciones constantes de trabajo con diferentes unidades, organizaciones, también con superiores, compañeros de trabajo y público en general. • Asistir a reuniones con instituciones y empresas públicas y privadas que tengan relación con aspectos laborales. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano del Municipio, involucrando en el proceso la participación de las comunidades en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución. • Responsable de que las actividades de las áreas sociales se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad. • Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo legal que ejecute la Municipalidad en los avances logrados y el respaldo o documentación local de los mismos. • Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales la asignación presupuestaria de sus dependencias. • Coordinar la formulación de proyectos y programas por cada unidad organizativa a su cargo. • Sostener reuniones periódicas con las jefaturas a su cargo con el propósito de verificar los avances de los proyectos y programas, coordinar eventos de trascendencia institucional. • Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior, siempre que esté relacionada con el cargo encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera o Bachillerato opción Contaduría. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Sobre planeación de desarrollo y evaluación de proyectos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares • Experiencia en diseño, formulación, implementación y seguimiento a programas y proyectos sociales. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento Organizacional y Participación Ciudadana • Trabajo con población vulnerable, con instituciones de orden local, nacional y cooperación. • Conocimiento y experiencia laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal • Manejo de grupos de trabajo • Trabajo de presión • Buenas relaciones interpersonales

ASISTENTE DE GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y COHESION SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Gerente de Desarrollo Humano y Cohesión Social
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Desarrollo Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06000002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en las actividades del Parque El Recreo, Desarrollo Urbano, Mercado Municipal, Servicios Generales y Medio Ambiente, velando por el cumplimiento de las Disposiciones legales y técnicas vigentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes ejecutivos para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo • Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando a las unidades organizativas. • Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio. • Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas • Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva o Estudiante Universitaria 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre leyes de medio ambiente	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia Moral • Responsable • Capacidad de resolver problemas

JEFE DE CLINICA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Clínica Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Desarrollo Urbano Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Clínica Municipal
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06010001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico de Primer Nivel
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de salud en el Municipio de San Martín.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar consultas médicas generales a pacientes que demanden los servicios médicos • Brindar charlas educativas en salud preventiva y enfermedades infectocontagiosas. • Brindar atención a pacientes que requieran curaciones. • Inyectar a pacientes que requieran este servicio. • Practicar pequeñas cirugías a pacientes que requieran este servicio. • Realizar terapias respiratorias a pacientes necesitados de este servicio • Llevar a cabo terapias respiratorias • Realizar toma de citologías a pacientes que requieran el servicio. • Practicar reconocimiento forense en casas por lo general se realiza en adultos mayores. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Planificar visitas domiciliarias cuando sea necesario. • Desarrollo de jornadas médicas en diferentes sectores del Municipio de San Martín. • Apoyo a unidades organizativas de la municipalidad cuando sean requeridos. • Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo desarrollado.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Doctor en medicina General
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Salud pública • Medicina general • Medicina familiar y comunitaria
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad para tratar con pacientes. • Habilidad para preparar informes • Habilidad para planificar sus actividades internas y externas • Trabajo en equipo.

ODONTOLOGO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Odontólogo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Clínica Médica
UNIDAD	Clínica Médica
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06010002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico de Tercer Nivel
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar el cumplimiento de las funciones estipuladas por la Autoridad Superior de la Clínica Médico, Odontológica, en función de las acciones del trabajo o sectorizado de Salud Comunitario y Familiar.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar profilaxis dentales de pacientes. • Realizar extracciones dentales a pacientes que requieran el servicio. • Realizar rellenos dentales en pacientes. • Llevar expedientes de requerimiento de sus pacientes. • Archivar expedientes de seguimientos de pacientes. • Participar en jornadas médicas odontológicas. 	

<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones encomendadas por su superior jerárquico inmediato y que estén relacionadas con el cargo encomendado.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> Doctor odontólogo
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Salud odontológica Conocimiento y manejo de programas y registro de atención primaria Manejo en atención de niños
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar en equipo Dinámico Buena disposición Buen carácter Alto grado de compromiso con pacientes.

ENCARGADA DE FARMACIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de farmacia
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Clínica Medica
UNIDAD	Clínica Medica
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06010003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recibe, verifica, coloca los medicamentos en orden de nombre de producto, entrega medicamentos según descripción de la receta médica, controla medicamentos vencidos y destruirlos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Atiende diariamente el despacho de medicamentos a los pacientes. Revisa y participa mensualmente en la toma de inventario, para garantizar la existencia de medicamentos y actualizar la base de datos de los inventarios. Actualiza diariamente el cardex de entradas y salidas de medicamentos. Preparar mensualmente informe sobre los movimientos de medicamentos que se han registrado en el mes. Preparación de los pacientes antes de las consultas médicas. Elaboración de expedientes por pacientes. Encargada de toma de talla, peso y presión arterial a pacientes. Realizar labores de limpieza 	

<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar las jornadas medicas • Apoyar las labores del odontólogo • Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Salud
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre contenido y uso de medicamento. • Conocimiento sobre almacenamiento que requieran los medicamentos
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Localización inmediata de medicamentos al momento de su despacho • Ausencia de errores al momento de la entrega de medicamentos. • Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. • Habilidad para tratar a los pacientes.

ASISTENTE MÉDICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente médico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Clínica Municipal
UNIDAD	Clínica Municipal
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06010004
NUMERO DE CARGOS	x
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir al médico en la atención y preparación de pacientes; proveyéndole los insumos, instrumentos y materiales para la consulta en base a los procedimientos de salud establecidos; así como atender al odontólogo en sus procedimientos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar citas para pacientes regulares, y aquellos que necesitan ser atendidos de emergencia • Preparar archivos médicos • Interactuar con los pacientes con la finalidad de llenar la historia médica requerida previa a la evaluación médica. • Realizar actividades administrativas • Comunicarse con los pacientes para los fines de discutir lo pertinente a la programación de citas y cualquier examen médico o documentación faltante a ser adjuntada a su historia médica. • Recibir y registrar a los pacientes de manera cortés y profesional • Otros que le sean asignados por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Salud o Auxiliar de enfermería
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre archivo. • Conocimiento sobre aspectos de salud • Conocimiento sobre aspectos administrativos
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Tener la vocación de servicio • Estar en la capacidad de seguir instrucciones • Estar en la capacidad de trabajar en equipo como individualmente • Introducir y revisar información de manera eficiente • Capacidad administrativa • Organizar y capaz de manejar su tiempo en forma efectiva • Alto grado de profesionalismo y ética.

JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCION, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Prevención, Convivencia y Seguridad Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de desarrollo humano y cohesión social
UNIDAD	Prevención y Convivencia y Seguridad Ciudadana
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06020001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Elaborar análisis y diagnóstico sobre hechos delictivos y de violencia del Municipio que permitan dimensionar los problemas actuales, además de caracterizar el objetivo del estudio en materia de prevención y convivencia.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducir los factores de riesgo y potenciar los factores de protección contra la violencia. • Prevenir la vulnerabilidad y formular los derechos de los grupos poblacionales más expuestos a la violencia (niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres), como una herramienta de trabajo para prevenir la violencia dirigida a ellos. • Buscar el fortalecimiento del CMIPV, para la prevención de la violencia y la construcción de una cultura de paz. • Coordinar el desarrollo de las plenarias del CMIPV. • Crear un sentido de compromiso por parte de la ciudadanía haciendo trabajos conjuntos orientados a establecer los mecanismos más viables de prevención y de valor por la seguridad y convivencia para que el municipio se vuelva un modelo atractivo no solo para el turismo, sino también para los inversionistas inviertan en San Martín. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un análisis y diagnóstico sobre los hechos delictivos y de violencia del Municipio, que permitan disminuir los problemas actuales, además de caracterizar el objetivo del estudio en materia de prevención, seguridad y convivencia social. • Ejercer control, seguimiento y evaluación de políticas públicas, acciones y programas implementados para seguridad y convivencia ciudadana y prevención de la violencia. • Manejo del proyecto de becas municipales y UNICEF • Seguimiento y acompañamiento a ONG`S • Liquidar mensualmente los Fondos de las becas otorgados a los estudiantes seleccionados. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado. 		
D. REQUISITOS DEL PUESTO		
1. FORMACION BASICA		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Ciencias Sociales, Psicología, Sociología o cualquier otra carrera a fin 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Política de prevención de la violencia • Municipalismo </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Local • Manejo de base de datos </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Política de prevención de la violencia • Municipalismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Local • Manejo de base de datos
<ul style="list-style-type: none"> • Política de prevención de la violencia • Municipalismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Local • Manejo de base de datos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 		
4. OTROS ASPECTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador de grupo de trabajo • Actitud proactiva y dinámica • Capacidad para resolver problemas determinados y proponiendo alternativas o cursos de acción. • Capacidad para la elaboración de informes técnicos. • Capacidad para comunicarse con facilidad de manera verbal como escrita. 		

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
COLABORADOR	Asistente
UNIDAD	Unidad Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06030001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Desarrollar estrategias de participación de jóvenes con enfoque de género, así como coordinar esfuerzos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de actividades y capacitaciones a favor de los jóvenes del Municipio de San Martín	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo y darle seguimiento. • Creación de planes internos de primera infancia, adolescencia y juventud con enfoque de género, prevención de la violencia, arte y cultura. • Supervisar y garantizar el trabajo, que se realiza en la Unidad de la niñez, adolescencia y juventud. • Verificación de los resultados contenidos en los proyectos y programas preparados por la unidad a su cargo. • Las demás que le exijan las leyes y que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios universitarios en las carreras de psicología, sociología, administración de empresas u otras similares.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la política de la juventud. • Conocimientos sobre manejo de grupos de trabajo. • Conocimiento sobre manejo de recursos financieros y asistencia técnica.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Iniciativa • Liderazgo • Conocimientos sobre elaboración de informes técnicos

ENCARGADA DEL TEMA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada del Tema Niñez y Adolescencia
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Unidad Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
UNIDAD	Unidad Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06030002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Diseñar y documentar los procesos y procedimientos municipales, introduciendo criterios de calidad que fortalezcan la protección y garantía de los derechos de la niñez, adolescencia con criterios de calidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones que velan por los derechos de la niñez y adolescencia. • Ejecutar acciones en relación al tema de la niñez y adolescencia. • Acordar con su superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la responsabilidad como referente municipal ante algunas instituciones que tengan que ver en el tema de la niñez y adolescencia. • Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el puesto encomendado.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
Estudiante universitario en Ciencias Sociales o cualquier otra a fin al puesto.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo • Sobre la LEPINA • Sobre la Política de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para trabajar con grupos de jóvenes. • Actitud proactiva y dinámica • Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita

TECNICO EN ARTE Y CULTURA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Técnico en Arte y Cultura
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Unidad Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
UNIDAD	Unidad Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06030003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo técnico al encargado de la unidad de la niñez, adolescencia y juventud, para el óptimo desarrollo de las actividades.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar todas las acciones encaminadas a los temas relacionados con la niñez, adolescencia y juventud. • Apoyo en el tema de arte y cultura ante el CMIPV. • Preparar y ejecutar proyectos de arte y cultura para usos de la unidad de la niñez, adolescencia y juventud. 	

<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el cargo encomendado.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
Especialista en conocimiento sobre arte y cultura.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Apreciación artística, gestión cultural, seguridad y pedagogía
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> De uno a dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad. Ética Discreción Habilidad para el manejo de niños Buenas relaciones interpersonales Creatividad Capacidad de comunicarse de manera verbal como escrita.

ENCARGADA DEL CDI

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada del CDI
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Niñez, Adolescencia y Juventud
UNIDAD	Centro de Desarrollo Infantil CDI
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06030004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Unidad del Centro de Desarrollo Infantil	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar ante la UACI, el suministro de insumos alimenticios para la preparación de alimentos para los niños del CDI. Vigilar que las condiciones físicas y ambientales de las áreas de almacenamiento de los alimentos cumplan con requerimientos establecidos por el Ministerio de Salud. Encargada de modificar los menús de ser necesario. Supervisar el proceso de preparación de los alimentos. Velar que se cumplan las normas de higiene y manejo establecidos por el Ministerio de Salud. Explicar a los padres de familia o encargados las políticas, tarifas, regulaciones del Centro de Desarrollo Infantil. Llevar un archivo pormenorizado por cada uno de los niños que son usuarios del CDI. Mantener actualizado un archivo permanente de la documentación de los niños que forman parte del CDI. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y realizar entrevistas iniciales con los padres que tienen interés de que sus hijos formen parte de los usuarios del CDI, obviamente con restricciones a los niños de nuevo ingreso • Proveer las credenciales a los padres de los niños usuarios del CDI, así como a las personas autorizadas por estos para recoger a los mismos. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que tengan relación con el cargo encomendado.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
De preferencia nutriólogo o cualquier otra carrera a fin o experiencia adquirida en cargos similares.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Educación y su reglamento • Procedimientos administrativos • Manejo de personal • Computación básica
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener buenas relaciones personales. • Expresarse en forma escrita y oral • Tomar iniciativa • Organizar el trabajo de la oficina • Realizar cálculos numéricos. • Manejo de material de oficina.

EDUCADORA DEL CDI

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Educadora del CDI
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada del CDI
UNIDAD	Centro de Desarrollo Infantil CDI
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06030005
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo social de los niños usuarios del CDI, de acuerdo a competencias y compras formativas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, organizar, dirigir, ejecutar actividades que fortalezcan el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo social de los niños. • Elaborar periódicamente planes de trabajo, proyecto anual de actividades, así como material didáctico con el objeto de estimular el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo social de los niños. • Realizar evaluaciones iniciales, intermedias y finales, para valorar el progreso de aprendizaje de los niños. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a los padres de familia de los menores con problemas. • Desarrollar conductas cooperativas mediante juegos y proyectos de grupo, orientando a los niños hacia relaciones sanas y satisfactorias con otros niños, niñas y adultos y en ese sentido apoyar las clases de educación física. • Todas las actividades enunciadas anteriormente de acuerdo a las normas y procedimientos, con los equipos, sistemas y herramientas de trabajo necesarias que la Municipalidad proporcione. • Realizar las actividades de carácter complementario asociados al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
Maestra en educación preescolar
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía • Desarrollo del niño • Psicología infantil • Redacción • Relaciones humanas
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un año de experiencia ejerciendo como educadora.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de palabra • Facilidad para redactar informes • Actitud orientada a la atención de los niños.

ENCARGADA DE COCINA DEL CDI

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Cocina del CDI
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada del CDI
UNIDAD	Centro de Desarrollo Infantil CDI
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06030006
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Encargada de la preparación y distribución de los alimentos, así como de mantener en orden y limpio todo el equipo de cocina.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Todo lo relacionado con la preparación de alimentos • Cumplir con las normas de limpieza y seguridad necesaria para preservar la salud y evitar enfermedades. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones indicadas en cada uno de ellos. • Servir y recoger el servicio del lugar o sitios utilizados como comedor. • Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo, instalaciones, incluyendo platos, tasas, etc. • Controlar los platos, tasas, vasos y otros. • Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
Primaria terminada.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Conocimiento sobre nutrición y manejo de cocina.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • De 6 a 12 meses.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ordenada con iniciativa • Honesta.

ENCARGADA DE LIMPIEZA DEL CDI

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Limpieza del CDI
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada del CDI
UNIDAD	Centro de Desarrollo Infantil CDI
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06030007
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar tareas de limpieza para garantizar la higiene del espacio físico del CDI, en lo referente a barrer, trapear, quitar el polvo, pulir y dar brillo, entre otros lugares que se espera que el empleado limpie, se tiene baños, pasillos, pisos, paredes, accesorios de iluminación y rejillas de ventilación, áreas comunes y oficinas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer y trapear los pisos del espacio físico del CDI. • Vaciar y limpiar botes de basura y los barriles. • Limpiar los ventanales. • Voltar las colchonetas de las cunas de acuerdo a la programación establecida. • Limpieza de las oficinas administrativas • Se requiera que limpie las áreas utilizadas como comedor después de cada comida y eventos especiales. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Respeto a todas las normas de salud, establecidas para evitar las infecciones u otras enfermedades que puedan generarse por el uso de químicos no autorizados. • Cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato superior y que esté relacionada con el cargo encomendado.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Saber manejar varias herramientas de limpieza
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con disponibilidad de recibir y acatar ordenes • Disciplinada • Responsable.

NIÑERA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Niñera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Desarrollo Humano y Cohesión Social
COLABORADOR	
UNIDAD	Municipal de la niñez, adolescencia y Juventud
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06030008
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar asistencia en el cuidado de niños, contribuyendo con los padres para satisfacer las necesidades físicas, emocionales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Organizar actividades creativas y juegos educativos (p. ej. dibujar, hacer manualidades y jugar a las marionetas)
- Ayudar a dar de comer a los niños (incluyendo biberones para bebés)
- Cambiar pañales y su ropa
- Ayudar a los niños a lavarse y aun control de temperatura
- Programar horarios de siesta
- Enseñar a los niños comportamientos sociales adecuados, como ser respetuosos unos con otros y ayudar en las tareas
- Ordenar las zonas de juego
- Ayudar a los niños y niñas hacer los deberes
- Cuidar de los niños y niñas a un sano esparcimiento
- Trabajar con los padres para garantizar el crecimiento y el desarrollo social de los niños y niñas

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

Bachillerato En Salud o Estudiante De Ciencias Sociales

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Desarrollo del niño
- Psicología infantil
- Redacción
- Relaciones humanas

3. EXPERIENCIA PREVIA

1 años como mínimo

4. OTROS ASPECTOS

Propositivo
Buenas relaciones interpersonales
Honesto
Responsable
Trabajo en equipo
No problemas de horario

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE DEPORTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Coordinador de la Unidad de Deportes
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Unidad de Deportes
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06040001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar las actividades deportivas, elaborando proyectos y programas deportivos y evaluando su desarrollo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar a los profesores de las distintas escuelas deportivas municipales. • Gestionar administrativamente los uniformes, trofeos y medallas para la realización de los eventos deportivos • Coordinar los distintos eventos deportivos que de acuerdo a planificación se tengan programados • Brindar clases de basquetbol y voleibol • Liquidación de fondos otorgados para refrigerios, transporte y otros. • Rendir informe al Concejo Municipal, sobre los gastos efectuados en el área de deportes en cada año fiscal. • Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en deportes, profesor en educación física o licenciado en educación física. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático • Conocimiento sobre organización de actividades deportivas. • Conocimiento sobre métodos y técnicas deportivas. • Manejo de implementos deportivas. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre dinámica de grupos • Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto oral como escrita • Capacidad para organizar eventos deportivos. 	

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LA MUJER

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
COLABORADOR	Asistente
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06050001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género en el Municipio de San Martín y fortalecer la coordinación de actividades con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para apoyar la organización de mujeres en San Martín.	

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género • Apoyar las organizaciones de mujeres en los procesos de desarrollo económico y social del municipio. • Cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género • Las demás actividades que le sean acordes al puesto. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales con un 60% de materias aprobadas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a menos de dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica • Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita. 	

ASISTENTE I DE LA UNIDAD DE LA MUJER

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente I, Unidad Municipal de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad de la Mujer
COLABORADOR	Asistente
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06050002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Unidad Municipal de la Mujer.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar memorándum, notas, perfiles y otros documentos. • Apoyo en el desarrollo de talleres Dirigidos a mujeres. • Planificar y convocar las mujeres a reuniones de trabajo. • Participar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres • Preparación de materiales para brindar charlas y clases a las mujeres. • Encargada del archivo de la correspondencia interna o externa de la unidad de la mujer. • Llevar cuadros estadísticos de asistencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secretariales o bachillerato en cualquier especialidad.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Redacción Conocimientos de computación Conocimientos sobre archivo.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> De uno a dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación Buenas relaciones interpersonales Emprendedor Capacidad analítica Facilidad para preparar informes.

ASISTENTE II DE LA UNIDAD DE LA MUJER

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente II, Unidad Municipal de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad de la Mujer
COLABORADOR	Asistente
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06050003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Unidad Municipal de la Mujer.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Digitar memorándum, notas, perfiles y otros documentos. Apoyo en el desarrollo de talleres Dirigidos a mujeres. Planificar y convocar las mujeres a reuniones de trabajo. Participar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres Preparación de materiales para brindar charlas y clases a las mujeres. Encargada del archivo de la correspondencia interna o externa de la unidad de la mujer. Seguimiento del plan operativo de la unidad de la Mujer Evaluación del plan Operativo 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secretariales o bachillerato en cualquier especialidad. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Redacción 	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación • Conocimientos sobre archivo.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor • Capacidad analítica • Facilidad para preparar informes.

JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Participación Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
COLABORADORES	Secretaria
UNIDAD	Proyección Social y Participación Ciudadana
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06060001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Orientar, organizar los procesos de intervención y acompañamiento social a las comunidades con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del Municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales. • Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales 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. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Municipio. • Organizar y conformar directivas comunales y tramitar su personería jurídica. • Cualquier otra actividad encomendada por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Trabajador Social, Psicología o Sociología. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo social comunitario • Atención al usuario 	

<ul style="list-style-type: none"> Intervención con familias Administración
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación.

**ENCARGADO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y SUPERVISOR
DE PROMOTORES**

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Oficina de Planificación y Supervisor de Promotores
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Participación Ciudadana
COLABORADORES	Secretaria
UNIDAD	Participación Ciudadana
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06060002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proyectar, dirigir, desarrollar y controlar las actividades de los promotores, para elevar los niveles de rendimiento y eficiencia en sus colaboradores.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades sociales, culturales, administrativas y de proyectos que se realizan dentro y fuera del Municipio. Promover, establecer y mantener una adecuada comunicación interna, promotores, funcionarios de las diferentes unidades organizativas de la Municipalidad y externa con los diferentes sectores de la ciudad. Encargado de todas las actividades relacionadas con la oficina de planificación. Divulgar sistemáticamente a la comunidad los proyectos y programas que reflejan la labor desarrollada por la Municipalidad. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignado por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre Trabajador Social, Psicología o Sociología. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo social comunitario Atención al usuario Intervención con familias Administración 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación.

SUPERVISOR DE PROMOTORES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de Promotores
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Participación Ciudadana
UNIDAD	Participación Ciudadana
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06060003
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar actividades de extensión y servicios de la Municipalidad dirigidos a las comunidades coordinando, evaluando y supervisando al grupo de promotores, para dar cobertura a las necesidades a nivel social.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cronogramas de actividades planificadas. • Apoyar la organización de eventos institucionales. • Informar a su jefe inmediato lo relacionado con las actividades realizadas en las comunidades. • Colaborar con otras unidades organizativas de la Municipalidad cuando sus servicios sean requeridos. • Brindar apoyo logístico a las diferentes actividades institucionales • Supervisar todas las actividades que los promotores realizan en las diferentes comunidades. • Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en trabajo social o el equivalente. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de actividades sociales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación y ejecución de actividades de extensión y servicios a la comunidad. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para elaborar informes. • Excelentes relaciones interpersonales. • Facilidad de palabra • Honrado, responsable y con iniciativa • Capacidad para coordinar eventos sociales. • Capacidad para tratar con público en general. • Capacidad de expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Capacidad para organiza, orientar y dirigir grupos. 	

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de Participación Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Participación Ciudadana
UNIDAD	Participación Ciudadana
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06060004
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del departamento de Participación Ciudadana.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de bitácoras de las distintas actividades que realizan os promotores. • Tomar dictados. • Elaboración de credenciales de las distintas directivas comunales • Llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Participación Ciudadana. • Encargada del archivo general del departamento. • Tomar recados telefónicos y transmitirlos. • Elaboración de cartas y memorándum • Velar por el suministro de materiales de oficina del departamento. • Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller secretariado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas secretariales • Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora) • Métodos y procedimientos de oficina • Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Un año de experiencia en puestos similares, más curso de carácter operativo en el área secretarial y de oficina. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones con el público. • Expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Tratar en forma cortés y efectiva al público en general. • Comprender situaciones de diversa índole. • Organización de trabajo en oficina. 	

PROMOTOR SOCIAL I – XIII

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor Social I - XIII
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Participación Ciudadana
UNIDAD	Participación Ciudadana
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	6060005-25
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar actividades de extensión y servicio de la Municipalidad dirigidos a las comunidades a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades sociales en las Comunidades. • Seguimiento a las directivas comunales. • Seguimiento y acompañamiento a los programas sociales que desarrollan las ONG'S, El Gobierno y la Municipalidad. • Encargado de la entrega de convocatorias a los programas del adulto mayor y educativo. • Acompañamiento a las compañías de limpieza, ornato y otros desarrollados en las comunidades. • Otras que le sean encomendados por su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitación de procesos formativos y organizativos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en coordinación y ejecución de actividades de extensión y servicio a la comunidad.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tratar con público en general. • Expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Organizar, orientar y dirigir grupos. • Promoción social 	

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (EMPRE)

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico Local EMPRE
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Unidad de Desarrollo Económico Local EMPRE
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06070101
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener actualizada la base de datos de las empresas, para fortalecer el emprendedurismo en el Municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. • Proveer información a los turistas sobre lugares culturales y turísticos del Municipio. • Fomentar y mantener relaciones con organizaciones que apoyen el turismo a nivel nacional. • Mantener actualizada la base de datos de las empresas y personas, para fomentar el emprendedurismo en el Municipio. • Elaborar broshure y otro tipo de documentos publicitarios, para promover la cultura y el turismo en el Municipio. • Llevar un adecuado control de los expedientes de la unidad a su cargo • Realizar gestiones de donación con empresas privadas, ONG'S y otras. • Mantener activa la mesa de competitividad en el Municipio. • Incrementar el desarrollo económico local • Dinamizar los espacios públicos y de libre esparcimiento en el Municipio. • Libre esparcimiento en el Municipio • Mantener el índice de competitividad Municipal (ICM) para atraer la inversión por los cooperantes. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados al cargo desempeñado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas, Contaduría, Abogacía o cualquier carrera a fin. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Local • Emprendedurismo • Turismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Habilidad para preparar informes • Buenas relaciones públicas y humanos • Sentido de pertenencia 	

ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL EMPRE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Desarrollo Económico Local de EMPRE
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Desarrollo Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Desarrollo Económico Local EMPRE
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06070102
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir las actividades administrativas y secretariales de la unidad, elaborando memorándum, cartas y otros documentos y realizar procesos de notificación a empresas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cartas y notificaciones a las empresas para que asistan a las reuniones programadas • Monitoreo de respuestas a cartas por medio del teléfono. • Tramitar ante la empresa privada la recepción de donativos a favor de la Municipalidad. • Archivar documentación recibida y enviada. • Coordinar entrevistas entre la unidad de Desarrollo Económico Local y representante de empresas o instituciones patrocinadoras de los eventos. • Control de agenda de las actividades o eventos a desarrollar. • Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el departamento. • Realizar cualquier otra actividad que su jefe inmediato superior le indique siempre y cuando esté relacionado con el puesto de trabajo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller comercial opción secretarial o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo • Manejo de equipo informático • Redacción 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva y dinámica • Capacidad de elaborar informes técnicos • Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita. 	

PROMOTOR DE COMERCIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor de comercio
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Desarrollo Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Desarrollo Económico Local EMPRE
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06070103
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promocionar actividades de desarrollo económico en el Municipalidad dirigidos a empresas a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel económico.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
Promocionar actividades económico en el municipio. Seguimiento a las empresas del municipio. Seguimiento y acompañamiento a los programas económico que desarrollan las ONG'S, El Gobierno y la Municipalidad. Encargado de la entrega de convocatorias a los programas de capacitación para emprendedores. Acompañamiento en la capacitación de formación de emprendedores. Otras que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
• Estudiante de Ciencias Económicas o Bachiller Técnico Vocacional Contaduria	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
• Facilitación de procesos formativos y organizativos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Un año en coordinación y ejecución de actividades económicas.	
4. OTROS ASPECTOS	

Tratar con público en general.
 Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
 Organizar, orientar y dirigir grupos.
 Conocimientos de elaboración de informes o planes de trabajo

COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Coordinador de Desarrollo Económico
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Desarrollo Humano y Cohesión Social
COLABORADOR	Desarrollo Económico Local EMPRE
UNIDAD	0600
CODIGO DE GERENCIA	06070104
CODIGO DE CARGO	Encargado de Desarrollo Humano y Cohesión Social
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar actividades de desarrollo económico en el Municipalidad dirigidos a empresas a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel económico.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<p>Coordinar y vigilar que las Áreas Municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas; Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del Municipio. Promover la alianza entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, procurando el crecimiento sustentable del Municipio; Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio informal Realizar las propuestas de inversión correspondientes, para cada uno de los sectores de actividad productiva que existan en el Municipio</p>	

D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
Lic. En Ciencia Económicas o Bachiller Técnico Vocacional Contaduría
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
Manejo de equipo informático Conocimiento sobre organización de actividades económicas. Conocimientos en elaboración informes de trabajo Leyes de derecho mercantil Otras leyes municipales
3. EXPERIENCIA PREVIA
Elaboración de planes de trabajos Un año en coordinación y ejecución de actividades económicas.
4. OTROS ASPECTOS
Tratar con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Organizar, orientar y dirigir grupos.

JEFE UNIDAD DE COOPERACIÓN

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe Unidad de Cooperación
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Cooperacion
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06080001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar al equipo de trabajo del departamento responsable del mantenimiento y apertura de relaciones nacionales e internacionales en materia de cooperación, supervisión y colocación de perfiles de proyectos elaborados por miembros del departamento	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

- Coordinar el equipo y trabajo realizado en el departamento de cooperación teniendo reuniones quincenales con el equipo, consultas bilaterales y revisión de documentos elaborados
- Mantener, establecer y celebrar reuniones internacionales y nacionales con diversos medios comunicación, con entes vinculados a la cooperación y gestionar la firma de convenios y carta compromiso con los cooperantes
- Sondar nuevas áreas de cooperación y trasladar información municipal a los cooperantes
- Elaborar, revisar, supervisar, colocar y dar seguimiento a los perfiles de proyecto
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, verificando en el campo el estado del proyecto, reuniones con los agentes ejecutores y sistematización de información
- Liquidar los proyectos que fueron adjudicados de acuerdo a los términos planteados
- Coordinar y revisar el trabajo del departamento con el Alcalde, con Gerentes y Jefaturas
- Actualizar cada año el plan de cooperación externa.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

Licenciado en Relaciones Internacionales, Derecho o Ciencias Políticas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo local y municipalismo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De dos años a menos de tres años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de la realidad nacional e internacional, liderazgo, dominio de idioma inglés, capacidad de solución de problemas, capacidad de propuesta y toma de decisiones.

ASISTENTE DE UNIDAD DE COOPERACIÓN

D. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente De Unidad De Cooperación
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Unidad De Cooperación
UNIDAD	Unidad De Cooperación
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06080002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar apoyo secretarial, así como realizar labores de recepción, archivo y envío de correspondencia generada por el Departamento de Servicios Generales

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Encargada de digitar información y envío de la misma a las unidades correspondientes.
- Atender teléfono y toma de recados.
- Encargada de archivar la correspondencia enviada y recibida.
- Servir de apoyo en las actividades que se generan en el departamento.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimo bachiller en administración o carreras afines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre redacción • Conocimiento sobre archivo • Manejo de paquetes computacionales.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio e iniciativa • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad analítica • Facilidad para preparar informes

JEFE DE UNIDAD DE MEDIACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Mediación
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Unidad de Mediación
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06090001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir y asesorar a la población mediante el sistema legal vigente, ley primaria, ley secundaria, legislación municipal, descripción general y métodos alternativos como la mediación, conciliación y arbitraje aplicado, análisis, evaluación.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos legales para salvaguardar el uso adecuado de los mecanismos para fundamentar la paz y la armonía entre los ciudadanos, de las comunidades urbanas y rurales. • Desarrollar prácticas que permitan controlar y evaluar la problemática Nacional, ya que el flagelo de la Intolerancia nos ha hecho caer en conflictos de difícil reparación Moral, Económica y Física 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Nivel Académico: Licenciado en Ciencias Jurídicas o Carreras a Fines	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Leyes Municipales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experticia en puestos similares 	

4. OTROS ASPECTOS

Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones.

ENCARGADO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Desarrollo Agropecuario
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico Local EMPRE
UNIDAD	Desarrollo Agropecuario
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	060100001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar a miembros de las comunidades; para la preparación de almácigos, productos orgánicos, follajes, fungicidas, pesticidas, cuidado y mantenimiento de parcelas demostrativas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones a miembros de las Comunidades sobre elaboración de productos orgánicos, pesticidas, herbicidas, fungicidas y otros. • Desarrollo de capacitaciones sobre elaboración de almácigos. • Desarrollo de capacitaciones sobre mantenimiento de parcelas demostrativas. • Brindar apoyo con máquinas desgranadoras de maíz, a los agricultores del Municipio de San Martín • Gestionar la compra de insumos agrícola combustibles y lubricantes para uso en desgranadoras de maíz • Encargado de planificar las visitas a las comunidades del Municipio. • Programar reuniones de trabajo con las diferentes comunidades. • Establece y mantiene control de la producción que se genera en las diferentes parcelas demostrativa • Participa en la elaboración del presupuesto anual de la unidad a su cargo. • Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Participa en la vacunación de animales. • Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de las desgranadoras de maíz. • Brindar seguimiento al proceso de mantenimiento, siembra y recolección de cosecha de los cultivos. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que se presente. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico agropecuario o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Principios y prácticas de las técnicas agropecuarias. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre manejo de máquinas desgranadoras. • Conocimiento sobre química para preparación de abonos e insecticidas. • Sobre vacunación de animales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisión en el desarrollo del sector. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar el trabajo • Capacidad para supervisar al personal • Habilidad para tratar con público 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para redactar informes técnicos • Capacidad para programar y evaluar el trabajo • Poseer técnicas de fertilización

ASISTENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo Agropecuario
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Desarrollo Agropecuario
UNIDAD	Desarrollo Agropecuario
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	060100002
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar los procesos de capacitación y preparación de almácigos, productos orgánicos, follajes, fungicidas, pesticidas, cuidado y mantenimiento de parcelas demostrativas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las gestiones de organización y planificación de actividades que desarrolla el Técnico agropecuario. • Preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la unidad agropecuaria. • Apoyo en el desarrollo de capacitaciones de productos orgánicos: follajes, fungicidas, pesticidas, cuidado y mantenimiento de parcelas demostrativas. • Apoyar la supervisión del desarrollo de actividades de los agricultores independientes. • Preparación de informes, cartas y memorándum externos e internos. • Encargado del archivo de correspondencia recibida y despachada • Asistir en representación de su jefe inmediato superior a reuniones administrativas • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico agropecuario, estudiante universitario en un área de administración de empresas, agronomía o carreras a fin. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre leyes que rijan los principios, técnicas y prácticas de actividades agropecuarias. • Manejo de equipo informático. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

- 1 año de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de procedimientos agropecuarios

4. OTROS ASPECTOS

- Saber organizar el trabajo
- Captar instrucciones orales y escritas
- Establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

ENCARGADO DE LA BOLSA DE EMPLEO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Bolsa de Empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social
UNIDAD	Bolsa de Empleo
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	060110001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar atención a las personas usuarias en la búsqueda de empleo, mediante los recursos institucionales y estrategias metodológicas, participativas individuales y grupales (gestión laboral en empresas).	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de ofertas laborales a usuarios no solamente en nuestras ofertas si no a nivel de red. • Orientación laboral personalizada • Inscripción de aspirantes en red • Inscripción de empresas • Inscripción de empresas laborales • Actualización de datos de los aspirantes • Atención permanente a empleados • Participar en la organización de ferias de empleo locales • Atender a usuarios solicitantes durante la ausencia del gestor de empleo del Ministerio de Trabajo. • Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que tengan relación directa con el puesto desempeñado 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado o egresado en ciencias sociales o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de bolsa de empleo • Gestiones de empresas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para elaborar informes técnicos 	

- Capacidad de comunicarse de manera verbal y escrita
- Actitud proactiva y dinámica
- Capacidad de trabajar en equipo

ENCARGADO DE BIENESTAR ANIMAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado De Bienestar Animal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe De Bienestar Animal Municipal
COLABORADOR	
UNIDAD	Bienestar Animal Municipal
CODIGO DE GERENCIA	0600
CODIGO DE CARGO	06012001
NUMERO DE CARGOS	X
NIVEL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Aplicar estrategias de prevención, diagnóstico, control y tratamiento de enfermedades para incidir en la salud animal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
Examinar a los animales y comprobar su estado de salud Diagnosticar enfermedades y establecer el mejor tratamiento Vendar las heridas que tengan los animales Realizar intervenciones quirúrgicas dentales, oftalmológicas y ortopédicas Vacunar a los animales para prevenir enfermedades Esterilizar a gatos y perros cuando sea necesario Recetar medicamentos Asesorar a los propietarios de mascotas sobre nutrición, medicina preventiva y cuidados generales Realizar visitas a domicilio esporádicas, en caso de urgencia	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Licenciatura en medicina veterinaria y zootecnia o técnico de veterinaria	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Experiencia en la realización de distintos tipos de intervenciones quirúrgicas, vacunas y revisiones médicas en animales	
Conocimiento del equipo médico (aparatos de rayos X) y procedimientos de anestesia.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
2 años como mínimo	
4. OTROS ASPECTOS	
Propositivo Buenas relaciones interpersonales Honesto Responsable Trabajo en equipo No problemas de horario	

7- ANEXOS

ANEXO 1: GLOSARIO

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICION
COMURES	CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
ISDEM	INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
FUNDEMUCA	FUNDACION PARA EL DESARROLLO LOCA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CENTROAMERICA Y EL CARIBE
AECID	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
LCAM	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAM	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIZACION FUNCIONAL	SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES.
CARGO	ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA.
POLÍTICA INSTITUCIONAL	SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE.
ESTRATEGIA	ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCCIÓN DE UN O MAS OBJETIVOS SUPERIORES.
CAPACITACIÓN	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
DESCRIPTOR DE CARGO	ES LA DESCRIPCIÓN DEL CARGO A PARTIR DE SU NOMINACIÓN FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.
NIVELES FUNCIONARIALES	LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO.

CATEGORÍAS	LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MERITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.
SISTEMA RETRIBUTIVO	ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACION DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL