



ALCALDIA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE.

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Ciudad de Quezaltepeque, noviembre de 2014.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICA: que en el Acta número CUARENTA Y CINCO de la Sesión Extraordinaria celebrada por la Municipalidad de esta Ciudad, el día trece de noviembre del dos mil catorce, del Libro de Actas Municipales, que esta Alcaldía lleva en el presente año, se encuentra el acuerdo que textualmente dice:” ACUERDO NÚMERO DOCE: El Concejo Municipal CONSIDERANDO : Que a solicitud de esta Administración el Equipo Técnico Asesor conformado entre ISDEM, COMURES, y la Fundación DEMUCA, han proporcionado asistencia técnica para la implementación de “La Ley de la carrera administrativa Municipal”, para la generación de instrumentos técnicos para dicho proceso los cuales se han trabajado en coordinación con miembros del Concejo Municipal y el Equipo Técnico Operativo de esta municipalidad en la elaboración, revisión y aprobación de dichos instrumentos; por lo cual El Concejo Municipal en uso de las Facultades que le confiere el Código Municipal en Art. 30 numeral 4 y 6 ACUERDA: Aprobar después de haber analizado , revisado y discutido los siguientes manuales por la Comisión respectiva de este Concejo en coordinación con el Equipo Técnico de las instituciones antes mencionadas los siguientes instrumentos: I- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES II – MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS III- MANUAL DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION IV- IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO. Se autoriza a la Gerencia Administrativa para que realice las acciones pertinentes para su implementación.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO; Alcaldía Municipal y Jefatura del Distrito, Quezaltepeque a veinte días del mes de noviembre de dos mil catorce.

LIC. CARLOS ANTONIO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL



LIC. RAL ALBERTO PLEITES FLORES
SECRETARIO MUNICIPAL



1. Introducción

El presente Manual denominado Descriptor de Cargos de la municipalidad de Quezaltepeque tiene como propósito ser una herramienta que contribuya a orientar la organización de la administración de recursos humanos, a efecto de fomentar el desarrollo de la estructura organizativa funcional y la adecuada identificación de los cargos y los requerimientos para el desempeño.

El manual descriptor de cargos y categorías es un instrumento de la administración de los sistemas de recursos humanos, fundamental para el reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, desarrollo de la carrera y evaluación del desempeño, donde se indican las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización.

Este instrumento proporciona información sobre el perfil profesional; las características o requisitos que deba poseer la persona que desempeñará 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 (organigrama estructural de la administración municipal, 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 manual responde a la realidad de la municipalidad de Quezaltepeque, dado que su naturaleza se ofrecen los elementos determinados y requeridos para su aplicación y funcionamiento, los cuales responden a la realidad técnica, administrativa y financiera de esta municipalidad.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

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

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- b) Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- c) Tener una herramienta que facilite al ascenso de las categorías.
- d) 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.

INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	METODOLOGIA	5
4	BASE LEGAL	8
5	REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	21
6	CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES GENERICOS	11
7	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA	13
8	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL	15
9	PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS	16

3. BASE LEGAL

3.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.

El Art. 203 párrafo 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 indica 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, 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; establece que: **“La autonomía del Municipio comprende: 3º.-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, podemos concluir que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

3.2. CODIGO MUNICIPAL.

El Art. 2 párrafo 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 vimos 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 Manual de Descriptor de Cargos y Categorías de las Municipalidades.

3.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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 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/la empleado/a o funcionario/a 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/la empleado/a o funcionario/a 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.

3.4 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 y en varios artículos, según los Municipios, existen disposiciones que de diversas maneras regulan que las acciones a ejecutar el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, deben manifestarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Cargos, de tal modo que los cargos reflejen su ubicación dentro de dicha estructura y las unidades que le conforman, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que han de ocupar un cargo determinado.

4. ELEMENTOS BASICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS.

Son elementos básicos a considerar para el diseño del manual descriptor de cargos los siguientes:

- 4.1.1 El diagnóstico acerca del estado de la estructura orgánica funcional y los cargos existentes en cada unidad de la municipalidad, explorando sus funciones, relaciones inter-unidades e intra-unidades que ejercita, así como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.
- 4.1.2 Los niveles funcionariales de dirección, técnicos, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 4.1.3 Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

5. DEFINICION, USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD.

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

Que es el Manual de Cargos y Categorías?: **“Es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los cargos que se albergan en 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 las funciones que cumple el empleado/a, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde el está obligado a establecer para favorecer la viabilidad operativa y generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

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, es decir tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo. 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 se relacionan 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 que cada 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/as municipales y que han de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado. La ubicación en una categoría determinada, constituye una condición que está directamente vinculada a la persona, es decir a su desempeño, méritos y tiempo dentro de un cargo, por lo tanto no hay una relación que determine la categoría a partir del cargo ya que entre ambos se encuentra la calidad y eficiencia con que se desempeña un empleado/a en el cargo y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa los mecanismos para que un empleado/a 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 de a considerar en la definición de categorías:

CATEGORÍAS 3^a - 2^a - 1^a

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

El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y categorías es recomendable que sea atribución específica de la unidad de recursos humanos o 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 de cargos y categorías, 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.

El manual descriptor de cargos y categorías ha de ser revisado 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 ha de comunicarse y 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 LA GERENCIA GENERAL** y los 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.

6. ELEMENTOS BASICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD.

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. Organigrama Estructural de la municipalidad de Quezaltepeque.
- 6.2. Matriz de distribución de cargos por niveles para efectos de uso y aplicación tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.
- 6.3. Catálogo de perfiles de las unidades funcionales, cargos, niveles y categorías de la administración municipal debidamente codificada.
- 6.4. Matriz Descriptora de Cargos funcionariales.

7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

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;

8. DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES.

NIVELES Y CARGOS.			
DIRECCION	TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Director del CAM.	Secretario Municipal		Cuerpo de Agentes Municipales.
Jefe/Director de Cuerpo de Agentes Municipales.		Asistente de Despacho	Motorista.
Síndico Municipal.	Auditor Interno.		Ordenanzas
Jefe de Contabilidad	Asesor legal	Auxiliar de contabilidad.	Custodio de Cementerio
Jefe de Comunicaciones	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer		Auxiliar del área de Comunicaciones
Tesorero Municipal	Oficial de Información	Auxiliar de Tesorería	Auxiliar de alumbrado publico.
Jefe del registro del Estado Familiar		Auxiliar del Registro del Estado Familiar	
Jefe de la UACI.		Auxiliar de la UACI	Auxiliar de parque y zonas verdes
	Encargado de catastro y registro.		Peón de bacheo
Administrador de Mercado.	Inspector del control de inmuebles y empresas.	Auxiliar de Medio Ambiente.	
	Auxiliar de control de inmuebles y empresas	Auxiliar de cuentas Corrientes.	Encargado de archivo
Jefe de Proyección Social y participación Ciudadana	Encargado del alumbrado publico	Auxiliar de recuperación de mora	Bodeguero.
Jefe de la Unidad de planificación y proyectos	Encargado de mantenimiento de Caminos	Encargado de polideportivo	Auxiliar del polideportivo.
	Supervisor de Mercado.	Asistente de servicios públicos	Cobrador de Mercado.
Jefe de la Unidad de Administración Tributaria municipal.	Encargado de Cuentas Corrientes.	Auxiliar de administrador de mercados	
	Encargado de la recuperación de Mora		Encargado de cementerio.
	Encargado de Fiscalización. Encargado de Asistencia tributaria.		
Jefe de Desechos Sólidos.		Encargada de Inventario de materiales	Encargado de parques y zonas verdes.
			Motorista de camión recolector.
	Proyectista.	Auxiliar de proyección social y participación ciudadana.	Peón recolector de barrido de calles.

	Encargada del Centro para el Desarrollo Productivo de las Mujeres.	Encargada del Centro Desarrollo Infantil (CDI).	Ayudante de mecanico.
Jefe de Mantenimiento.	Profesor de Informatica. Coordinador de Biblioteca.	Auxiliar Administrativo de mantenimiento.	Albañil.
	Electricista	Auxiliar del Electricista.	Carpintero
		Mecanico de obra de Banco	Auxiliar de Mantenimiento.

9. CATALOGO DE UNIDADES FUNCIONALES, CARGOS, NIVELES Y CATEGORIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra dentro 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 funcionarial y con la categoría solo para conseguir dos propósitos:

- a) Identificar la categoría en que todos los empleados/as inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Para 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.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos 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 03060101**: en este caso el código (1) o código de nivel gerencial es **03-060101** que indica el nivel jerárquico de la jefatura administrativa dentro de la estructura general (**Concejo Municipal, Despacho del Alcalde y Jefatura Administrativa**), el código (2) o código de unidad **0306-0101** que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la unidad 6 del orden jerárquico 03 que es "**Registro y control tributario**", el código (3) o código de sección **030601-01** este indica que sección ocupa dentro de la unidad en este caso la sección 1 que es "**Control de inmuebles y empresas**" y finalmente el código correlativo de cargo **03060101** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el 1 que es "**Encargado del control de inmuebles y empresas**".

En algunos casos aparecerán dos ceros, esto indica la no pertenencia del cargo ya sea a una sección o a una unidad, es decir que para dicho cargo no hay sección y/o unidad, por ejemplo: el 02000001 como es de notar en el lugar del número de unidad se encuentran dos ceros, 02000001 al igual que el lugar del número de sección, esto indica que no está ligado por su naturaleza a ninguna unidad y ninguna sección. Se puede también encontrar 01020001 donde el espacio de la sección está ocupado por dos ceros, en este caso nos indica que la unidad a la que pertenece, no está dividida en ninguna sección por lo tanto está ligada únicamente a una unidad.

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.

CODIGO			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIA
NIVEL GERENCIAL 1	UNIDAD 2	SECCION 3					
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejales	N/A	Ninguna
	0102	010200	Comisiones de Concejo	01020001	Encargados de comisiones	N/A	Ninguna
	0103	010300	Sindicatura municipal	01030001	Sindico municipal	N/A	Ninguna
	0104	010400	Secretaria Municipal	01040001	Secretario Municipal	N/A	Ninguna
				01040002	Asistente de Secretaria	Soporte Administrativo	3ª
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditora Interna.	N/A	Ninguna
				01050001	Asistente de auditor	N/A	Ninguna
	0107	010700	Jurídico	01070001	Jefe Unidad Jurídica	N/A	Ninguna
	0108	010800	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01080001	Miembros de la comisión.	N/A	Ninguna
0109	010900	UAIP	01090001	Oficial de Información	Técnico	3ª	

02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	N/A	Ninguna
	0201	020100	Proyecto Aula Fundación Telefonica	02010001			3ª.
				02010002		Técnico	3ª.
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales.	02020001	Jefe del CAM	N/A	Ninguna
				02020002	Agentes Municipales.	Operativo	3ª.
	0203	020300	Unidad de Comunicacione	02030001	Jefe de Comunicación	Dirección	3ª.
				02030002	Asistente de Comunicacion	Técnico.	3ª.
				02030003	Encargada de relaciones publicas de comunicacion	soporte	3ª
	0204	020400	Unidad de Proyectos	02040001	Técnico de proyectos	Técnico	3ª.
	0205	020500	Unidad de Transporte	02050001	Jefe de Transporte		
			Promocion social	02060001	Coordinadora de Promosion Social	tecnico	3ª
	0205	020500	Unidad de Transporte	02050001	Encargado de Transporte	soporte	3ª
			Promocion social				
	0207	020700	Unidad de Medio Ambiente	02070001	Encargado de la unidad de Medio Ambiente	Técnico	3ª
	0208	020800	Unidad de turismo	02080001	Encargada de la unidad	Técnico	3ª.
	0209	0209	Unidad de Niñez y Adolescencia	02090001		Soporte Administrativo	3ª.
	0210	0210	Unidad de la mujer	02100001	Encargada de la unidad de genero	Soporte Administrativo.	3ª.
02100001				Asistente de la unidad de Genero			

0212		UACI	0403B000 1	Tesorera	Dirección.	3ª.
			0403B000 3	Auxiliar	Soporte Administrativo	3ª.
			0402C001	Jefe de transporte	Dirección	3ª.
			0402C000 6	Auxiliar de jefe transporte	Soporte	3ª
			0402C000 7	Mecánico	Técnico	3ª.
	0403C01	Mantenimiento municipal	0403C000 1	Jefe de mantenimiento de calles rurales	Dirección	3ª.
			0403C000 2	Secretaría	Soporte Administrativo	3ª
			0403C000 3	Auxiliares	Operativo	3ª
			0403C000 4	Fontaneros	Operativo	3ª
			0403C000 5	Albañiles	Operativo	3ª
			0403C000 6	Electricistas	Técnicos	3ª
			0403C000 7	Ayudante de electricista	Operativo	
			0403C000 8	Carpintero	Operativo	3ª
			0403C000 9	Mecánico de obra de banco	Técnico	3ª
	0404C01	Cementerios	0404C010 1	Encargado de cementerio	Operativo	3ª.
			0404C010 2	Auxiliar de Cementerio	Operativo	3ª.
	0404C02	Rastro y Tiangué	0404C020 1	guardarrastro y colector de Tiangué	Técnico	3ª.
			0404C020 2	Auxiliar del rastro y tiangué	Soporte Administrativo	3ª.
	0405C00	Administración de Polideportivo	0405C000 1	Encargado de cancha aguilár	Operativo	3ª.
			0405C000 2	Auxiliar	Soporte Administrativo	3ª.

		0406C00	Promoción social	0406C000 1	Coordinador de deporte	Técnico	3ª.	
		0407C00	Centro de Documentación.	0407C000 1	Encargada	Dirección	3ª.	
				0407C000 2	Auxiliar	Técnico	3ª.	
	0401D	0401D0 0	Gerencia de Planificación y Servicios Públicos.	0401D000 1	Asistente de Planificación y servicios Públicos	Dirección	3ª.	
					0401D000 2	Secretaría de Subgerencia	Soporte Administrativo	3ª
					0401D000 3	Auxiliar Administrativo	Soporte Administrativo.	3ª.
					0407D000 4	Inspector	Técnico	3ª
					0401D000 5	Operador de Retro Excavadora.	Técnico.	3ª.
					0407D000 4	Auxiliar Técnico	Técnico	3ª.
		0401D0 1		0401D010 1	Encargado de ordenamiento y Desarrollo Territorial.	Técnico	3ª	
		0401M0 1	Agropecuario y Medio ambiente	0401M010 1	Encargado de Agropecuario y Medio Ambiente	N/A	Ninguna	

10. - PERFIL DE CARGOS Y CATEGORIAS.

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 cargo 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) Objetivo del Puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado
- c) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo
- d) 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:

CONCEJO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Concejal(es)
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno.
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	10 Concejales y 4 suplentes.
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 con el voto de los dos tercios de los concejales el presupuesto de ingresos y egresos de cada año a más tardar un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. Velar por la buena marcha del gobierno, la administración y los 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. Son los responsables de dar aplicabilidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Otras que el Concejo municipal y el Código municipal les delegue o designe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> La requerida en el conocimiento de las necesidades de los diferentes sectores de la municipalidad; saber leer y escribir. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Conocimiento de la legislación municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Exponer propuestas y sus respectivas soluciones

COMISIONES DEL CONCEJO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de concejo
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DEL CARGO	01020001
NIVEL	Ninguna
CATEGORIA	Ninguna
NUMERO DE CARGOS	X
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"> • Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de las comisiones de las cuales formen parte; entre las que podemos citar: Niñez y Juventud, Cultura, Deportes y Educación, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Urbano, Mercado, Comunicaciones y Prensa, Seguridad y Gestión Internacional, entre otras • Integrar la Comisión municipal de la Carrera Administrativa. • Asistir a las reuniones del Concejo Municipal. • Coordinación de las audiencias de los/as concejales/as • Elaboración de liquidaciones. • Atender y realizar llamadas telefónicas • Llevar el archivo personal y correspondencia de cada concejal/a. • Todas las demás actividades encomendadas por el Concejo municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Mínimo Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de Leyes Municipales y Desarrollo Local	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 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 	

DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DEL CARGO	02000001
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Representar los intereses del municipio por medio del cual fue elegido. Promover obras y acciones que fortalezcan la calidad debida de los habitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar Proyectos, mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional. ▪ Reuniones con diferentes unidades y gabinetes gubernamentales. ▪ Reuniones administrativas con el personal de la municipalidad. ▪ Audiencia al Público. ▪ Ponencia dentro y fuera del municipio. ▪ Entrevistas en medios de comunicación ▪ Supervisión e inspección de obras ▪ Inauguraciones de obras ▪ Es el corresponsable del establecimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. ▪ Presidir la comisión de La Carrera Administrativa Municipal. ▪ Todas las demás actividades inherentes al cargo y las funciones establecidas en el código 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO APLICA 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO APLICA 	

SINDICATURA MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
NIVEL	N/A
CATEGORIA	NINGUNA
NUMERO DE CARGOS	1
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 lo soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar la cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de Municipalidad • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. • Velar porque los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales • Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley. • 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 • Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales • Emitir opinión sobre diferentes aspectos del quehacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal. • Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal. • Autorizar con su firma de "VISTO BUENO" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. • Las demás establecidas en el Código municipal o las designadas por la Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- De preferencia ser Abogado de la República.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Código municipal y otras leyes referentes a las municipalidades	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- No aplica	
4. OTROS ASPECTOS: honestidad, responsabilidad	

SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario/aMunicipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DEL CARGO	01040001
CATEGORIA	Ninguna.
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
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 y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo • Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros • Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. • En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. • Coordinar y administrar el Recurso Humano de la Municipalidad. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal. • Las demás que están detalladas en el Código Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Lic. En ciencias Juridicas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Administración pública o municipal	
- Computación.	

- Conocimiento en el área legal y contable
- Manejo de equipo de oficina
3. EXPERIENCIA PREVIA
- Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción

SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Secretaría Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DEL CARGO	01040002
CATEGORIA	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Auxiliar al secretario municipal en todas las funciones que el desempeña cuando está ocupado o en su ausencia.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • colaborar al secretario municipal en la Elaboración de actas y acuerdos correspondientes • Asistir en la certificación de acuerdos que emita el concejo municipal. • Organizar Expedientes y documentos del concejo • Recibir y elaborar todo tipo de correspondencia. • Dar trámite a la correspondencia recibida y contestar las mismas. • Atender a las audiencias solicitadas al secretario municipal. • Realizar apoyo administrativo y logístico al señor secretario municipal. • Realizar y atender las llamadas telefónicas. • Las demás actividades inherentes al cargo, cuando sean requeridas por el señor secretario. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Estudiante de derecho o administración de empresas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Administración pública o municipal - Computación. - Conocimiento en el área legal - Manejo de equipo de oficina 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años de experiencia en puestos similares, técnicas de redacción y archivo	
4. OTROS ASPECTOS	
Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción	

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente General
UPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	N/A
CATEGORIA	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros. • Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal. • Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Municipalidad. • Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal. • Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes gerencias y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales. • Proponer al Alcalde Municipal las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales. • Realizar las labores inherentes al cargo que le solicite el alcalde y el concejo 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Administracion de Empresas, carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento del manejo de office. • Conocimiento de programas computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 Años desempeñando cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de Responsabilidad 	Ordenado y con iniciativa

NOTIFICADOR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificador
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar y organizar las actividades que se desarrollen institucionalmente.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar y desarrollar las actividades de la documentación que los empleados soliciten enviar fuera del municipio. • Recibir los oficios de remisión, documentacion adjunta si lo hubiere. • Iniciar el procedimiento de organizar, ordenar y remitir información o documentacion. • Llevar vitacora de firma de entrega y recibido. • Llevar el registro de la documentación que los ciudadanos tramiten en la unidad. • Rendir mensualmente los informes de las actuaciones al jefe inmediato • Realizar cualquier otra actividad de acuerdo a la responsabilidad que le sean asignadas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachillerato, minimo 9° grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de manejo de moto, vehiculo y nomenclatura.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 1 años de desempeñar tareas similares al cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Con iniciativa, creatividad, honesto, responsable y buenas relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de Solidaridad con la ciudadanía - Facilidad de expresión oral y escrita

UNIDAD DE INFORMACION.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de información
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la información
CODIGO DE UNIDAD	0109
CODIGO DE CARGO	01090001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Técnico.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar, administrar y facilitar el acceso a la información pública municipal, como un derecho de toda persona, mediante procedimientos sencillos, de manera oportuna y veraz 	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información Solicitada y notificar a los particulares. • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las diferentes unidades responsables de la municipalidad las mantengan actualizadas. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Realizar las notificaciones correspondientes. • 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. • Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas por la unidad y presentarla al Alcalde municipal. • Las demás actividades que sean requeridas por el alcalde o el concejo municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas o comunicaciones, o estudiante con un mínimo de 70% de materias aprobadas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Atención a Usuarios, Administración, con conocimientos en computación, mantenimiento de	

sistemas de páginas web y Conocimientos del área municipal y Desarrollo Local;
3. EXPERIENCIA PREVIA
▪ Al menos un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
▪ Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. ▪ Facilidad de comunicación. ▪ Conocimientos Computación ▪ Actitud proactiva ▪ Capacidad para anticiparse a los problemas ▪ Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo • Habilidad de solución de problemas en su ámbito de trabajo.

UNIDAD DE GÉNERO.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad de GÉNERO
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Genero
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Implementar la política Municipal de Equidad de Género, así como la Política Nacional de la Mujer y demás leyes secundarias.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de trabajo de la unidad. • Contribuir al cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que amparen los derechos de la mujer. • Aplicar los instrumentos internacionales ratificados por el Estado en la materia. • Promover en el municipio, la oferta educativa y laboral sin discriminación de género. • Promover el respeto a las diferencias étnicas, culturales entre hombres y mujeres. • Promover la eliminación de actitudes discriminatorias sexuales, raciales, religiosas o discapacidades. • Promover y reconocer las contribuciones históricas de las mujeres en el municipio. • Elaborar anualmente un informe que registre las actividades realizadas y el grado de cumplimiento de la ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra la Mujer. • Coordinar acciones con la entidad rectora a fin de garantizar la efectividad de las medidas, estrategias y normativa legal aplicable. • Asesorar al alcalde y su concejo municipal sobre la equidad de género y sobre las actividades a desarrollar. • Realizar charlas y eventos en la comunidades sobre los valores y temas necesarios para la mujer y la igualdad de género.. • Las demás actividades que sean requeridas por su jefe inmediato o el señor Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	

- Lic.En ciencias Juridicas o Psicologo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos sobre diversas Leyes generales.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Buenas relaciones Interpersonales	- Experiencias y habilidad para afrontar problemas de la Mujer.

UNIDAD DE GÉNERO.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de la Unidad de Genero
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de la Unidad de Genero
UNIDAD	Unidad de Genero
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con la encargada de la unidad de Género, para fortalecimiento de esta y dar una mejor atención a las usuarias(os).	
F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y desarrollar las actividades que le corresponda de acuerdo a la ley. • Llevar un libro de recepción de la documentación presentada de acuerdo a la ley. • Fotocopiar la documentación que sea necesaria de la Unidad. • Archivar la documentación tramitada por los usuarios. • Recibir y elaborar memorándum cuando sea necesario. • Recibir y canalizar las demás denuncias formuladas por cualquier persona u organización • Brindar asistencia a las personas denunciantes • Elaborar informes cuando el jefe lo solicite • Realizar las tareas inherentes al trabajo. 	
G. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller en cualquier opción o estudiante de ciencias juridicas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocedor sobre diversas Leyes de Genero y Generales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Buenas relaciones interpersonales.	- Amable, Alto grado de Responsabilidad.

UNIDAD DE MEDIACION Y CONTRAVENCION ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Coordinadora de Mediacion y Contravencion Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Mediacion y Contravencion Administrativa.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	1
E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recibir y resolver solicitudes de ciudadanos por Contravenciones cometidas y conflictos en el municipio.	
F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias que contribuyan a la convivencia ciudadana y a la prevención de la violencia. • Coordinar con Organismos Internacionales la ejecución de convenio para el desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia. • Atender al público que solicite asistencia técnica en cuanto a la mediación en la contravención administrativa. • Iniciar el procedimiento administrativo sancionar. • Citar según sea el caso al denunciado a su representante legal. • Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto. • Coordinar de manera continua y sistemática la capacitación y sensibilización en materia de convivencia, mediación y prevención de violencia a todos los servidores municipales y ciudadanía. • Establecer norma, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de Mediación y convivencia en procesos del trabajo onstitucional, a través de la estrategia de información, investigación y comunicación. • Elaborar notas para solicitar y desarrollar relaciones de colaboración y asitencia técnica, cuando se estime oportuno. • Realizar labores inherentes al cargo. 	
G. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Estudios Universitarios, Lic. En Ciencias Juridicas o Psicologo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de Leyes contravencionales y generales.	

3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 2 años de desempeñar tareas similares al cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Capacidad de planificación y organización de trabajo. - Buenas Relaciones Interpersonales	- Alto grado de responsabilidad - Facilidad de expresión oral y escrita

MEDIACION Y CONTRAVENCION ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Mediacion y Contravencion Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinadora de Mediacion y Contravencion Administrativa
UNIDAD	Unidad de Mediacion y Contravencion Administrativa.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	1
H. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con las solicitudes de ciudadanos por Contravenciones cometidas y conflictos en el municipio.	
I. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar a desarrollar las labores de Mediacion y Contravencion, Administrativas en el ámbito Municipal. • Colaborar con las comunidades y asociados para el desarrollo de programas y proyectos de convivencia ciudadana y Prevencion de la Violencia. • Atender y ordenar al público que solicite asistencia técnica en cuanto a la convivencia ciudadana. • Coordinar de manera continua la capacitación y sensibilización y convivencia a todos los servidores municipales. • Archivar las solicitudes y quejas recibidas y organizarlas de manera que facilite su manejo. • Elaborar informes de lo acontecido cuando lo solicite el jefe de inmediato. • Realizar labopres inherentes al cargo. 	
J. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Estudios Universitarios en Leyes o de Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de Leyes.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 2 años de desempeñar tareas similiares al cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Con iniciativa, creatividad, honesto, responsable y buenas relaciones humanas.	- Alto grado de Solidaridad con la ciudadanía - Facilidad de expresión oral y escrita

MEDIACION Y CONTRAVENCION ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificador de Mediacion y Contravencion Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinadora de Mediacion y Contravencion Administrativa
UNIDAD	Unidad de Mediacion y Contravencion Administrativa.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	1
K. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar y organizar las actividades que se desarrollen en el ámbito de Contravenciones cometidas y conflictos de los ciudadanos en el municipio.	
L. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar y desarrollar las actividades de la documentación que los ciudadanos entreguen para la resolución alternativa de conflictos. • Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere. • Iniciar el procedimiento administrativo de sancion. • Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto. • Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente ley o en las ordenanzas municipales orientadas para la convivencia ciudadana. • Llevar el registro de la documentación que los ciudadanos tramiten en la unidad. • Rendir mensualmente los informes de las actuaciones al concejo municipal • Realizar cualquier otra actividad de acuerdo a la responsabilidad que le sean asignadas. 	
M. REQUISITOS DEL PUESTO	
4. FORMACION BASICA	
- Bachillerato y conocimientos de ciencias Juridicas.	
5. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de Leyes.	
6. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 1 años de desempeñar tareas similiares al cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Con iniciativa, creatividad, honesto, responsable y buenas relaciones humanas.	- Alto grado de Solidaridad con la ciudadanía - Facilidad de expresión oral y escrita

AUDITORIA INTERNA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor Interno.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DEL CARGO	01050001
CATEGORIAS	Ninguna.
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Evaluar, examinar e informar al concejo municipal, sobre el cumplimiento del control interno y de las demás leyes y Reglamentos aplicables en el ámbito municipal.</p>	
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. • Revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración. • Verificar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno, según la ley de la Corte de Cuentas de la República. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento de paquetes computacionales.	

- Contabilidad Gubernamental
- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal, Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno, tanto las emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experticia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

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

AUDITORIA INTERNA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Auditoría.
SUPERIOR INMEDIATO	Auditor Interno
UNIDAD	Auditoría.
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DEL CARGO	01060001
CATEGORIAS	Ninguna.
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en la evaluaciones y exámenes que se le informan al concejo municipal, sobre el cumplimiento del control interno y de las demás leyes y Reglamentos aplicables en el ámbito municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Auditor en el Plan Anual de Trabajo. • Asistir al Auditor en las diferentes operaciones laborales que se ejecuten. • Recibir y dar tramite a las solicitudes referentes a datos que necesiten las diferentes áreas. • Llevar un registro de la información que solicite la Corte de Cuentas. • Llevar un registro de los informes y memorándum. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Ejercer las demás responsabilidades inherentes al trabajo que le solicite el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Nivel Académico: Licenciado en administración de empresas o contaduría publica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de paquetes computacionales. - Contabilidad Gubernamental - Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal, Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno. - Finanzas Municipales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- dos 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/a, capacidad para la toma de decisiones. 	

UNIDAD JURIDICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe Juridico
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Juridica
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DEL CARGO	01070001
CATEGORIAS	Ninguna.
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar de manera oportuna la asesoría jurídica sobre las actividades municipales que se desarrollan para el beneficio, local y territorial.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar Judicial y extra-judicialmente a la municipalidad, en cualquier clase de juicios que se estén ventilando en contra de la misma o que este promovido por la misma contra personas Naturales o Jurídicas. ▪ Conocer los procesos Administrativos sancionatorios en primera instancia, investigando, notificando al infractor seguir el debido proceso y dictar sentencia. ▪ Proporcionar Asesoría Jurídica a las diferentes areas institucionales ; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito ▪ Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos Municipales. ▪ Elaborar instrumentos notariales que sean solicitados por el Concejo Municipal o por las respectivas unidades aprobadas previamente por el Concejo Municipal. ▪ Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal ▪ Asesorar al Alcalde Municipal, Gerentes, Jefes de Unidades y Sindico en aspectos Legales y Administrativos sobre los Servicios Municipales. ▪ Las demás actividades que le sean requeridas por el Alcalde o algún miembro del Concejo municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Nivel Académico: Abogado y notario de La República.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento de paquetes computacionales.	
- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal, Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno, tanto las emitidas por la Corte de Cuentas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 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/a, capacidad para la toma de decisiones. 	

UNIDAD JURIDICA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asesor juridico.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de unidad jurídica
UNIDAD	juridica.
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	02090001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir al fortalecimiento de las decisiones de derechos y deberes institucionales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la elaboracion del plan anual y presupuesto de la unidad. - Realizar capacitaciones sobre las reformas que tengan las leyes para actualizarse. - Elaborar notas e informes cuando lo solicite el jefe. - Revisión de estatutos, subsidiarios, rectificación de partidas. - Verificar diligencias de recuperación de mora, elaboración de contratos, asesoría, títulos matrimonios, divorcios, remediciones, litigios de inmuebles, defunciones, matrimonios - Elaborar y revisar ordenanzas cuando lo soliciten. - Elaborar informes de actividades realizadas - Cumplir con cualquier otra actividad inherente al cargo y que sea requerida por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Lic. En ciencias jurídicas, abogado y notario.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Leyes laborales municipales y generales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
Honestidad, responsabilidad, iniciativa	Poseer liderazgo

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DEL CARGO	01080001
CATEGORIAS	No aplica
NIVEL	Ninguna
NUMERO DE CARGOS	4 propietarios y 4 suplentes.
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el cumplimiento y procedimientos 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 y de ascenso. • Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos • Rendir informe semestral al Concejo Municipal • Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución. • Desarrollar las demás actividades que le demanda la ley de la carrera administrativa 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO APLICA 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 	

AUDITORIA EXTERNA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditoría Externa.
SUPERIOR INMEDIATO	
UNIDAD	Auditoría Externa.
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DEL CARGO	01060001
CATEGORIAS	Ninguna.
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Verificar las operaciones ejecutadas que estén dentro del marco normativo legal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<p>-Auditar las operaciones que se efectúen en la municipalidad en todas y cada una de las areas que conforman la institución.</p> <p>-presentar el informe final de las inconsistencias encontradas en las operaciones ejecutadas, después de la auditoria.</p>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Nivel Académico: Licenciado en administración de empresas o negocios	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Contabilidad Gubernamental • Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal, Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno. • Finanzas Municipales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 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/a, capacidad para la toma de decisiones. 	

REGISTRO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registradora Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro municipal
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto. • Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. • Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa. • Todas las demás actividades requeridas por la LCAM. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de bachillerato 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en la elaboración de expedientes de personal. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años desempeñando cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete computacionales, trabajadora, responsable con iniciativa. 	

PROMOCION SOCIAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COORDINADORA DE PROMOCION SOCIAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	PROMOCION SOCIAL
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS	1
N. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Elaborar políticas sociales y coordinar las diferentes actividades con los organismos del municipio y fuera del municipio, así como de la ciudadanía en general.	
O. 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. • Orientar y promover la organización comunitaria en el municipio. • Organizar las diferentes directivas de ADESCOS en barrios, colonias y caseríos. • Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario. • Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. • Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. • Capacitar y organizar a las ADESCOS. • Gestionar la cooperación para el desarrollo de las comunidades, con instituciones gubernamentales y no Gubernamentales. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo requerida por el señor alcalde o concejo. 	
P. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Minimo Bachillerato o Estudiante Universitario.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de los procesos de Participación ciudadana y de la política nacional de participación ciudadana en los municipios.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 1 año de desempeñar tareas similares al cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
Capacidad de planificación y organización de trabajo.	Alto gado de responsabilidad Facilidad de expresión oral y escrita

PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor social.
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de promoción Social.
UNIDAD	Promoción social.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	4
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con las políticas sociales y coordinar las diferentes actividades con los organismos del municipio y fuera del municipio, así como de la ciudadanía en general.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, establecer y mantener una adecuada comunicación entre autoridades municipales y las diferentes áreas externas de los sectores. • Divulgar sistemáticamente a la comunidad los proyectos y programas que reflejan la labor desarrollada por la municipalidad. • Canalizar la información a los diferentes sectores que estén involucrados en las decisiones tomadas por el concejo municipal. • Colaborar en planificar y coordinar las presentaciones del Alcalde y Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos. • Coordinar con la Unidad de comunicación los programas Culturales. • Coordinar y organizar el periodo mural de la Alcaldía, con comunicaciones. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le solicite el coordinador. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
.Con estudios de Bachillerato minimo noveno.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
.Conocimientos de los procesos de Participación ciudadana	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
.Capacidad de planificación y organización de trabajo .Buenas relaciones Interpersonales	.Alto grado de responsabilidad .Facilidad de expresión oral y escrita

PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Coordinador de Deportes
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de promoción Social.
UNIDAD	Promoción social.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Elaborar Plan de políticas sociales y coordinar las diferentes actividades con los organismos del municipio y fuera del municipio, así como de la ciudadanía en general en el ámbito del Deporte.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo deportivo. • Organizar y desarrollar capacitaciones de futbol en la escuela municipal. • Atender reuniones con asociaciones y representantes deportivas. • Organizar competencias a nivel de escuelas de futbol en el municipio de quezaltepeque. • Llevar un registro de los datos de los alumnos de las escuelas deportivas. • Arganizar y fomentar a nivel municipal torneos en las diferentes ramas deportivas. • Presentar informes mensuales con el detalle de las actividades realizadas. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
.Con título de Profesor en educación Fisica.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
.Que posea conocimiento deportivos en las diferentes ramas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Con iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. - Facilidad de expresión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de responsabilidad. - Con experiencia en organizar y desarrollo de torneos de diferentes ramas.

PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor de Deportes
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de promoción Social.
UNIDAD	Promoción social.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1
E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar en las políticas sociales y coordinar las diferentes actividades con los organismos del municipio y fuera del municipio, así como de la ciudadanía en general en el ámbito del Deporte.	
F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan anual de trabajo deportivo. • Promover y desarrollar capacitación de futbol en la escuela municipal. • Organizar reuniones con asociaciones y representantes deportivos. • Organizar competencias a nivel de escuelas de futbol en el municipio de Quezaltepeque. • Llevar un registro de los datos de los alumnos de las escuelas deportivas. • Organizar y fomentar a nivel municipal torneos en las diferentes ramas deportivas. • Presentar informes periodicos con el detalle de las actividades realizadas. • Realizar las tareas inherentes al cargo que le encomiende el jefe 	
G. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Que posea Titulo de Profesor en Educacion Fisica.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Que posea conocimientos Deportivos en las diferentes ramas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
-.Capacidad de planificación y organización de trabajo - .Con iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.	-.Alto grado de responsabilidad -.Facilidad de expresión oral y escrita

PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Profesor
SUPERIOR INMEDIATO	coordinadora de promoción Social.
UNIDAD	Promoción social.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	2
H. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar y desarrollar el plan anual de las actividades educativas en el Centro de Educacion.	
I. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar y desarrollar las actividades aducativas en la escuela que le corresponda. • Desarrollar las clases en forma sistematica. • Contribuir con la escuela en labores que soliciten. • Colaborar con los otros compañeros maestros cuando lo soliciten. • Diseñar y aplicar la pedagogía de manera que facilite el aprendizaje de los alumnos. • Presentar informes periódicos al jefe de la Unidad sobre las actividades realizadas en la Escuela. • Realizar cualquier otra actividad de acuerdo a la responsabilidad que le sean asigandas. 	
J. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Que posea Titulode Profesor de Educacion, lic. En ciencias de educación	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Que posea conocimientos sobre Tecnicas educativas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
-Capacidad de planificación y organización de trabajo - .Con iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.	- .Alto grado de responsabilidad - .Facilidad de expresión oral y escrita

PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cancha Francisco Aguilar
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinadora de promoción Social.
UNIDAD	Promoción social.
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1
K. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Atender el desarrollo de las actividades educativas y deportivas de la comunidad en la Cancha francisco aguilar.	
L. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la cancha en buenas condiciones para coordinar y desarrollar las actividades educativas deportivas en la cancha. • Abrir y cerrar las instalaciones a la hora que le corresponda. • Contribuir con las escuelas en lo que le soliciten. • Colaborar con los equipos que estén en torneo. • Coordinar con el promotor el uso de la cancha de manera que no se fomente el desorden. • Presentar informes al jefe de las sobre las actividades realizadas en la cancha. • Realizar cualquier otra actividad de acuerdo a la responsabilidad que le sean asigandas. 	
M. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Noveno grado, minimo 6° grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Que posea conocimientos sobre mantenimiento de canchas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
-organización de trabajo - .Con iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.	-.Alto grado de responsabilidad -.Facilidad de expresión oral

DIRECTOR DEL CAM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Director De Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, Organizar, dirigir y controlar el CAM, para garantizar los bienes del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del agente municipal • Mantener una estrecha relación con el Alcalde Municipal ocasional Encaminada a facilitar la coordinación de máxima importancia en lo relacionado a su competencia • Dada las características del CAM se mantiene una relación directa con el Alcalde para todo lo relacionado al funcionamiento operativo del CAM • Mantener una relación externa con terceros PNA, Juzgados, Fiscalía y otras instituciones afines, empresa privada y ONG'S que coadyuven en los proyectos de servicio de la comunidad • Informar continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados • Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales • Responsable de la elaboración de los planes operativos • Elaboración de reporte sobre actuaciones de los agentes 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener la calidad de bachiller, minimo 9º grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área Policial 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área Policial y haber recibido el curso de preparación de la pnc 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuestos por el Alcalde al concejo Municipal para su nombramiento • Ser Mayor de edad • De honradez y moralidad notoria • Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano 	

SUBDIRECTOR DEL CAM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub Director
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Agente Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030002
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
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 de la Policía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las ordenes de su jefe inmediato superior • Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor • Supervisar constantemente el cumplimiento de las ordenes dadas al personal de la Institución • Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos que se estén desarrollando • Controlar la asistencia licencias y permisos del personal operativo y administrativo 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 elaboración del IDN (Informe Diario de Novedades) • Realizar Cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener la calidad de bachiller, minimo 9º grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área policial 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área policial 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuesto por el Alcalde al Concejo Municipal para su nombramiento • Ser mayor de edad • De honradez y moralidad notoria 	

ENCARGADO DEL AREA DE ADMINISTRACION DEL CAM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado Administrativo del CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Director
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030007
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Policía Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de entrada y salida de correspondencia. • Llevar los archivos ordenados y actualizados de la institución. • Llevar el registro y control de las altas y bajas del personal. • Mantener el registro de informes, acuerdos y Ordenanzas Municipales. • Llevar el control y archivo de las licencias permisos e incapacidades del personal • Redacción y elaboración de toda la documentación generada en el area. • 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	
- Tener conocimientos secretariales y de computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 1 año	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad - Salvadoreño (a) por nacimiento - Buen estado de salud - De honradez y moralidad notoria - Someterse a los correspondientes exámenes de actitud y conocimiento sobre la materia 	

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Agente Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Director del CAM
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales.
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DEL CARGO	02010001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	39
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proteger y cuidar el patrimonio de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de las políticas emanadas por el Alcalde relacionadas a la competencia de dicho cuerpo y asignadas expresamente al mismo. • cumplir órdenes establecidas y los lineamientos de trabajo de tipo administrativo y operativo. • Ejecutar los planes de trabajo del CAM, previamente autorizados por el jefe. • Planificar con el jefe para la protección de los Bienes institucionales • Elaborar, dar seguimiento y evaluar el plan operativo • Realizar acciones para el orden de vendedores en zonas comerciales de los mercados. • Asistir al administrador de mercados y los colectores cuando lo requieran • Realizar cualquier actividad inherente al cargo que sea solicitada por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas en seguridad preventiva, constancia de recibido del curso de la academia. 	
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"> ▪ Contar con Capacitación Psicológica ▪ Buenas Relaciones Humanas ▪ Capacitación en Primeros Auxilios ▪ Habilidad para comunicarse con facilidad ▪ Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto 	

COMUNICACIONES Y CANAL MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Comunicaciones y Canal Mpal.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Comunicaciones y canal municipal
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proyectar una imagen positiva de la institucion ante las diferentes comunidades a través de la divulgación masiva de los diferentes proyectos o gestiones realizadas para mejorar el desarrollo local, económico, social y cultural del pueblo de Quezaltepeque.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Plan Anual de Comunicación y Prensa • Dirección y coordinación de las funciones a ejecutar por la unidad para realizar con eficacia el trabajo de proyectar una imagen positiva de la municipalidad • Establecer una relación directa y estrecha con los Medios de Comunicación • Redacción de convocatorias y comunicados de prensa sobre eventos municipales • Maestro de ceremonia en diferentes eventos municipales. • Dar cobertura fotográfica de las actividades Municipales • Actualización de la información para redes sociales y pagina web de la Municipalidad • Actualización de periódico mural • Redacción de discursos para los diferentes eventos municipales • Todás las demás actividades inherentes al cargo requeridas por el señor jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Publicas o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y buenas relaciones con los medios de comunicación, facilidad de redacción, buena ortografía, manejo de paquetes informáticos, manejo de redes sociales, manejo de cámaras de video y fotografía, manejo de fotocopidora 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 1 año	
4. OTROS ASPECTOS	
Capacidad de planificación y organización de trabajo.	Alto grado de responsabilidad Facilidad de expresión oral y escrita

COMUNICACIONES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del departamento de Comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040003
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar el material necesario para la difusión del que hacer municipal, a través de material escrito, impreso o audiovisual. Organizar y ejecutar eventos municipales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coberturas de eventos • Redacción • Protocolo • Organización de eventos • Diseño Grafico • Producción audiovisual • Locución de notas • Maestro de Ceremonia/ Animación • Relaciones Publicas • Manejo de sonido • Realizar cualquier tarea afin asignada por el jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de Comunicaciones o afines • Licdo. En Relaciones Publicas, Periodismo o afines • Técnico en diseño grafico y producción audiovisual 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático • Adobe Suit • Sony Vegas, Relaciones Publicas • Técnicas de locución, redacción, en fotografía y video • Excelente ortografía 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • En área de comunicaciones y/o relaciones publicas • Uso de sonido profesional • Diseño grafico, Edición de video, Fotografía 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo • Con disponibilidad de tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Amable • Con iniciativa

COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Relaciones Públicas de la Unidad de Comunicación.
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de comunicación y canal municipal.
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1
N. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proyectar una imagen positiva institucional ante las diferentes comunidades a través de las Relaciones Publicas con los diferentes proyectos locales que se desarrollen ya sean, deporte, económico, social y cultural.	
O. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memorandum sobre aspectos que conciernen al cargo. • Redactar y Elaborar correspondencia que requiera comunicaciones. • Atender al público que solicite audiencia con el encargado cuando no se encuentre. • Atender los movimientos sociales municipales. • Sacar fotocopias y enviar fax cuando se requiera. • Recibir correspondencia y documentación de comunicacion y darla a conocer al jefe. • Llevar un registro de los documentos recibidos y elaborados. • Cumplir con las actividades que le encomienden el jefe. 	
P. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
Licenciatura en Comunicaciones	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Redaccion, ortografía y archivo.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
.Con Iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. .Capacidad de planificación y organización de trabajo	.Alto grado de responsabilidad .Facilidad de expresión oral y escrita

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y COMPRAS INSTITUCIONALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la UACI
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	02120001
CATEGORIAS	Direccion
NIVEL	3°
NUMERO DE CARGOS	1
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 que constituyen la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de compras anuales de la municipalidad. • Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previa a iniciar 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. • Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. • Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. • Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año. • 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 	

finés establecidos.

- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la informaci3n requerida por esta.
- Cumplir y hacer cumplir las dem3s responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Realizar todas las dem3s actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA.

- Estudios universitarios, m3nimo tercer a3o en 3reas afines a administraci3n de empresa, econom3a o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades• Conocimiento en la elecci3n de contrataciones• Conocimiento del C3digo Municipal | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de c3mputo• Manejo de fax. Esc3ner• Manejo de fotocopiadora |
|---|--|

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres a3os de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

AUXILIAR DE LA UACI

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de la UACI
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UACI
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	02120002
CATEGORIAS	3 ^a .
NIVEL	Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	3
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cumplir con las políticas, lineamientos, o requerimientos, establecidos en la Ley LACAP, para realizar todas las actividades relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cotizaciones de bienes y/o servicio previa solicitud o requerimientos, debidamente firmados y sellados. • Entrega de quedan a proveedores. • Recepción de facturas para pagos. • Elaboración de formularios de egresos de mercadería. • Clasificación y revisión de facturas por rubro y proyectos. • Solicitud de traslados de fondos a tesorería y contabilidad por medio de cuadros de información de gastos. • Elaboración de órdenes de pago sistematizadas através de RED Safimu, Administrados por el Ministerio de Hacienda. • Entrega de informe semanal de gastos del fondo común al concejo municipal. • Hacer procesos de adquisiciones, bienes o servicio • Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar las actas respectivas • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe de la UACI. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios universitarios, minimo bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax y fotocopidora
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Tres años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

BODEGA 1

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Bodega 1
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de uaci
UNIDAD	Bodega 1
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCION	021500
CODIGO DE CARGO	02150003
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener un stock de papelería y demás materiales para la realización de las labores .	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un control e inventario de la papelería y utiles institucional. • Elaborar requisición de papelería y utiles, utilizados para el mantenimiento de la administración municipal. • Mantener aseada y ordenada la bodega. • Tener el cuidado de avisar cuando se este terminando la papelería y materiales necesarios para las labores institucionales • Tener un control de la entrada y salida de la papeleria y demás enseres de la bodega. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de la UACI. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller o Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
• Facilidad de expresión	Honesto, responsable, cuidadoso
• Buenas relaciones interpersonal	

BODEGA 1

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Bodega 1
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encardado de archivo y bodega
UNIDAD	Bodega
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCION	021500
CODIGO DE CARGO	02150003
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener un stock de partes y suministros en la bodega.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un control e inventario de los materiales, enseres y herramientas para los diferentes proyectos a realizar. • Elaborar requisición de materiales utilizados para el mantenimiento de la administración municipal. • Mantener aseada y ordenada la bodega. • Tener un control de la entrada y salida de los materiales y demás enseres de la bodega. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de la bodega. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
• Facilidad de expresión	Honesto, responsable, cuidadoso
• Buenas relaciones interpersonal	

BODEGA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Bodeguero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de uaci
UNIDAD	Bodega
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCION	021500
CODIGO DE CARGO	02150003
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener el cuidado de herramientas y demás materiales para la realización de las labores .	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un control e inventario de la herramienta y materiales institucional. • Elaborar requisición de herramienta y material, utilizados para el mantenimiento de la administración municipal. • Mantener aseada y ordenada la bodega. • Tener un control de la entrada y salida de la herramienta y materiales de la bodega. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de la bodega. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller o Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
• Facilidad de expresión	Honesto, responsable, cuidadoso
• Buenas relaciones interpersonal	

BODEGA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Bodega y oficios varios
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encardado de bodega
UNIDAD	Bodega
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCION	021500
CODIGO DE CARGO	02150003
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener ordenado y organizado para facilitar los movimientos en la bodega.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un control e inventario de los materiales y herramientas. • Elaborar requisición de materiales utilizados para el mantenimiento de la administración municipal. • Informar a los jefes de area sobre la necesidad de herramienta cuando este terminando • Mantener aseada y ordenada la bodega. • Verificar los materiales y herramienta en existencia • Tener un control de la entrada y salida de los materiales y demás enseres de la bodega. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de bodega. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber de inventario	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
• Facilidad de expresión	Honesto, responsable, cuidadoso
• Buenas relaciones interpersonal	

GERENCIA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	N/A
CATEGORIA	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar gestión técnica administrativa de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamento y disposiciones del Concejo Municipal e Instrucciones del Gerente, Buscando la eficiencia, eficacia y economía. • Elaborar conjuntamente con el Comité Técnico y proponer al Concejo Municipal el Plan anual de Trabajo de la Municipalidad. • Elaborar conjuntamente con el comité Técnico y Comisión del Concejo Municipal, el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento. • Coordinar y supervisar la ejecución del desarrollo de los planes de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo de la municipalidad. • Realizar el seguimiento e informes periódicamente y por escrito al gerente general sobre el avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo específicamente en cuanto a metas administrativas. • Actualizar conjuntamente con el Comité Técnico de forma anual el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos para adecuarlo a las nuevas circunstancias. • Actualizar los organigramas. • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley que competen a su cargo. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo solicitada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Administración de Empresas. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estrategias y presupuestos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Recurso Humano. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 Años desempeñando cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y Ordenado • Honesto y con iniciativa 	

GERENCIA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Gerencia Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	N/A
CATEGORIA	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las llamadas y contestarlas de las diferentes dependencias. • Colaborar en lo que le solicite el jefe • Elaborar informes y memorandum que le indiquen y entregarlos • Archivar los informes y memorándum que reciba • Solicitar y recibir el material y papelería que solicite • Realizar cualquier otra actividad de acuerdo a la responsabilidad que le sean asignadas. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo solicitada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administracion, Comercio o 9º grado minimo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Conmutador. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Años desempeñando cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y Ordenado • Dinamico y deseos de superación. 	

GERENCIA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recepcionista
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Gerencia Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	N/A
CATEGORIA	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las llamadas y distribuirlas en las diferentes dependencias. • Anotar las llamadas que entran como las que salen • Mantener despejado el espacio, para marcar la entrada y salida • Mantener aseado el conmutador y avisar al jefe inmediatamente de cualquier anomalía que surja. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo solicitada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administracion, Comercio o 9º grado minimo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Conmutador. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Años desempeñando cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y Ordenado • Dinamico y deseos de superación. 	

INFORMATICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Informatica
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Informatica
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	N/A
CATEGORIA	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar gestión Informatica y los sistemas de Programacion de la Municipalidad, garantizando a la institución eficiencia en la ejecución de los programas instalados para realizar un trabajo eficaz, eficiente y transparente para el logro de los objetivo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo. • Elaborar plan preventivo de los equipos computacionales de toda la institución • Planificación de trabajo para la limpieza y mantenimiento de las computadoras. • Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. • Coordinar con empleados e informar sobre el uso correcto de los equipos que están bajo su responsabilidad. • Realizar visitas de inspección de las dependencias para detectar que utilicen en forma adecuada los equipos de computación. • Dar seguimiento a recomendaciones de jefes y encargados de capacitaciones para empleados. • Atender otras funciones afines al puesto encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Informatica o Sistemas O Ingeniero 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocedor de la Informatica. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 Años desempeñando cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con facilidades de la Comunicación • Con capacidad de apoyar y coordinar con la diferentes oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable.

INFORMATICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Informatica
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Informatica
UNIDAD	Informática
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	N/A
CATEGORIA	N/A
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Apoyar a su jefe en la coordinación , organización de la gestión Informatica y los sistemas de Programacion de la Municipalidad, garantizando a la institución eficiencia en la ejecución de los programas instalados para realizar un trabajo eficaz, eficiente y transparente para el logro de los objetivo.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las programaciones necesarias que soliciten las diferentes unidades • Evaluar permanentemente los planes y programas institucionales • Identificar y proporcionar soluciones a los problemas computacionales en cada oficina • Mantener un control adecuado de los equipos informáticos • Supervisar el buen uso de las computadoras. • Proporcionar al jefe inmediato informes de lo acontecido en sus labores. • Recibir, analizar y recomendar en las solicitudes de las necesidades de las diferentes áreas. • Elaborar informes solicitados para las instancias correspondientes relacionadas con la informática. • Apoyo técnico a las solicitudes de informática. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico Universitario de Sistemas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocedor de la Informatica. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 Años desempeñando cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con facilidades de la Comunicación • Con capacidad de apoyar y coordinar con la diferentes oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable.

RECURSO HUMANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recurso humano
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Recurso humano
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110004
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Desarrollar labores que fortalezcan al personal institucional en su quehacer laboral asistiéndolos en sus necesidades.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de recurso humano • velar por mantener el orden dentro de las instalaciones municipales. • Mantener actualizados los expedientes del personal • Elaborar las diferentes planillas de salarios, seguro social, afps. • Mantener un banco de datos actualizados que contenga índices de personal, tales como inventario de recurso humano, incremento de personal, aumento de sueldos, rotaciones. • Aplicar los diversos descuentos en planillas a los empleados de los compromisos adquiridos y que la ley faculta de poderlo hacer. • Verificar las marcaciones del personal y aplicar descuentos • Realizar tareas inherentes al cargo que le solicite el jefe 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Lic. En administración de empresas o estudiante de cuarto año de carrera afin.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Elaborar planillas, manejo de personal y manejo de leyes laborales municipales.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 2 años de experiencia.	
4. OTROS ASPECTOS	
Honesto, responsable, con iniciativa	

RECURSO HUMANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Recurso Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recurso Humano
UNIDAD	Recurso Humano
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	3ª
CATEGORIA	Soporte
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar en el que hacer a la unidad de recurso humano para fortalecer sus labores	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las llamadas y atender a las diferentes dependencias. • Actualizar los expedientes de los empleados municipales • Elaborar y entregar informes y memorándum que le solicite el jefe • Archivar toda la documentación que afecte la elaboración de la planilla • Atender a los empleados cuando requieran de algún servicio de la unidad. • Llevar el control de los permisos particulares • Llevar el control de las marcaciones mensualmente • Colaborar en la elaboración y revisión de las planillas. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo solicitada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio o estudiante de administración de empresas 3 año 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de planillas, computación, y personal . 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Años desempeñando cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y Ordenado • Dinamico y deseos de superación. 	

CONSERJE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CONSERJE
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	GERENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
CATEGORIA	OPERATIVO
NIVEL	TERCERO
NUMERO DE CARGOS	6
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener aseado el área que le corresponda, como los escritorios gaveteros y demás utensilios de las oficinas	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las oficinas y muebles del area que le corresponda. • Organizar y coordinar las actividades periódicas a realizar • Verificar los baños que estén aseados • Llevar el control de los productos que le entregan para realizar el aseo • Mantener informado al jefe inmediato sobre los acontecimientos • Verificar el agua de los barriles si hubieren • Solicitar a su debido tiempo el producto y material para sus labores. • Atender a los empleados cuando le soliciten su colaboracion • Realizar las otras labores encomendadas por el jefe y que sean inherentes al trabajo 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1 FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9° grado, minimo 6° grado 	
2 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser cuidadoso en el aseo a ejecutar. 	
3 EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año 	
4 OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con iniciativa, honesto, reponsable y Con deseos de trabajar. 	

ARCHIVO GENERAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de archivo.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Administrativa.
UNIDAD	Archivo General
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE CARGO	02150001
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener un archivo y registro de todos los documentos administrativos de la municipalidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • coordinar con la oficial de información lo solicitado por usuarios y se encuentre en archivo general. • Llevar un control de los documentos que se reciben para archivarlos. • Llevar un control de entrada y salida de documentos con las requisiciones. • Clasificar la documentación de las diferentes unidades de la administración municipal. • Mantener y conservar el resguardo de la información financiera por el período de 10 años. • Informar de la documentación que se deba depurar del archivo • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller .	
2. CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de inventario de archivos. • Ordenamiento de documentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax • Manejo de fotocopidora
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

ARCHIVO GENERAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de archivo.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Administrativa.
UNIDAD	Archivo General
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE CARGO	02150001
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener un archivo y registro de todos los documentos administrativos de la municipalidad.	
<ul style="list-style-type: none"> coordinar con la oficial de información lo solicitado por usuarios y se encuentre en archivo general. Llevar un control de los documentos que se reciben para archivarlos. Llevar un control de entrada y salida de documentos con las requisiciones. Clasificar la documentación de las diferentes unidades de la administración municipal. Mantener y conservar el resguardo de la información financiera por el período de 10 años. Informar de la documentación que se deba depurar del archivo Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller .	
2. CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de inventario de archivos. Ordenamiento de documentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de fax Manejo de fotocopidora
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión Buenas relaciones interpersonal 	

ARCHIVO GENERAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Archivo.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Archivo.
UNIDAD	Archivo General.
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE CARGO	02150002
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	2
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar a ordenar la documentación del archivo municipal por unidad para que facilite el poder encontrarla.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a personas que soliciten documentos, y coordinar con el oficial de acceso a la información pública. • Despachar documentación que soliciten las distintas dependencias de la administración municipal. • Llevar el control de fichas de cédulas. • Llevar el control de diligencias matrimoniales. • Llevar el control de plantares de recién nacidos. • Llevar el control de oficios de notarios. • Llevar el control de la documentación de proyectos. • Mantener ordenada el área del archivo municipal y velar por el buen uso de los documentos. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el encargado de archivo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos en Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de inventario de archivos. • Manejo de equipo de computo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de fax • Manejo de fotocopidora
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

GERENCIA ADMINISTRATIVA

B. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	NOTIFICADOR
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	GERENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
CATEGORIA	OPERATIVO
NIVEL	TERCERO
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con las diferentes áreas, mediante las notificaciones a diversas instituciones, empresas, dentro y fuera del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con las unidades que necesiten mandar y entregar documentaciones. • Organizar y coordinar las actividades periódicas a realizar • Verificar los documentos de entrega • Llevar el control de entrega de documentación como la recibida • Mantener informado al jefe inmediato sobre los acontecimientos • Verificar el mantenimiento de la moto • Entregar los documentos contra firma, sello y hora. • Realizar las otras labores encomendadas por el jefe y que sean inherentes al trabajo 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
5 FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial opción contador 	
6 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos, motos y conocimiento de nomenclaturas local y san salvador. 	
7 EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año 	
8 OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con iniciativa, honesto, reponsable y Con deseos de trabajar. 	

UNIDAD FINANCIERA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	GERENTE FINANCIERO
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Financiera
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Instrumentalizar y operatividad las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión financiera.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la unidad. • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. • Ingresar partidas contables al sistema integrados y aplicación de normativas de la D.G.C.G • Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad. • Digitar partidas contables de Ingresos y Egresos • Control de depreciaciones de los activos de la Municipalidad • Pago de cotizaciones al ISSS Y AFP y retenciones de Renta al M. de H. • Enviar informes financieros y presupuestario a la DGCG • Entrega de informes financieros al Concejo Municipal • Informes al Ministerio de Hacienda sobre retenciones f-910 • Impresión de libro diario, libro auxiliar, libro mayor y partidas contables • Revisión de documentos a pagar para verificar su legalidad • Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo • Verificación de la codificación presupuestaria, el uso de las diferentes fuentes de financiamiento. • Elaboración del presupuesto municipal anual. • Recopilar toda la información consolidada y estados financieros para ser enviados a consolidaciones de la D.G.C.G. • Elaboración de planillas de pago. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el señor alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	

<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en contaduría pública, Administración de empresas - Haber aprobado el curso de la Contabilidad Gubernamental 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes a fines • 	<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	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

UNIDAD FINANCIERA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Contador Financiero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero
UNIDAD	Financiera
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130002
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y operatividad las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, apoyar al jefe de la unidad en todas las actividades encomendadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo correspondiente. • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable financiero. • Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generen como resultado de la ejecución financiera. • Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el eficiente control interno. • Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias. • Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales. • Preparar los informes financieros mensuales de ingresos y gastos para el concejo. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el Jefe Inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Lic. en contaduría pública o administración de empresas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental y Comercial en el Sistema de Información Financiera Municipal, Diferentes leyes Tributarias y Leyes relacionados con la Contabilidad. 	<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	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión, honesta, responsable • Buenas relaciones interpersonal 	

UNIDAD FINANCIERA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad Financiera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero
UNIDAD	Financiera
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130003
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y operatividad las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, apoyar al jefe de la unidad en todas las actividades encomendadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de actividades presupuestarias, tesorería y la gubernamental . • Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas reserentes al SAFI en la institucion. • Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al ministerio de hacienda. • Generar informes financieros en la unidad, para las autoridades superiores de la institución y para presentarse a las direcciones generales del ministerio de hacienda. • Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional. • Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional. • Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. • Imprimir y solicitar firmas de estados financieros y otras actividades relacionadas. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el Jefe Inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Lic. en contaduría pública o administración de empresas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental y Comercial en el Sistema de Informacion Financiera Municipal, Diferentes leyes Tributarias y Leyes relacionados con la Contabilidad. 	<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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión, honesta, responsable• Buenas relaciones interpersonal |
|--|

FINANCIERA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Activo Fijo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UFI
UNIDAD	Financiera
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060101
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	4
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Llevar el inventario de todos los bienes de activo fijo institucional para ejercer un buen control sobre estos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las labores que le correspondan llevar a cabo. - Organizar la documentación correspondiente de todos los bienes adquiridos. - Coordinar con las jefaturas cuando se lleve a cabo la actualización de inventario - Codificar los activos existentes para ejercer un mejor control sobre estos - Dar a conocer los procedimientos de traslado o descargo de los activos cuando se produzcan - Entregar los formatos para llenar los procedimientos de los activos fijos - Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo requerida por el jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Mínimo estudios de Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de formación pedagógica en Educación física.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 2 años en realizar actividades similares al cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
Capacidad de planificación y organización de trabajo.	

FINANCIERA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Financiero
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Financiero
UNIDAD	Financiera
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060101
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	4
E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar en la parte contable y darle mayor eficiencia en el que hacer del area.	
F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las labores que le correspondan llevar a cabo. - Ordenar y codificar los documentos de hechos economicos para el registro de las operaciones financieras - Impresion de reportes - Aplicación al sistema de contabilidad mediante la elaboración de partidas contables - Organizar la documentación contable correspondiente. - Archivar la documentación correspondiente de los informes financieros - Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo requerida por el jefe inmediato. 	
G. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Mínimo estudios de Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de contabilidad.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 2 años en realizar actividades similares al cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
Capacidad de planificación y organización de trabajo.	

FINANCIERA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Financiero.
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Financiero
UNIDAD	Financiera
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060102
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con su jefe inmediato en la parte financiera de acuerdo a sus actividades laborales para mejorar la labor del area,	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar la documentacio finaciera de forma organizada y ordenada. - Coordinar con el encargado de la sección las diferentes actividades realizar. - Elaborar notas, informes y memorándum que requiera su jefe inmediato . - Preparar la documentación requerida por su jefe - Organizar y codificar los documentos de hechos economicos de las operaciones financieras . - Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo requerida por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller contador.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocedor de practicas contables financieras	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
Honesto, responsable y con iniciativa	

FINANCIERA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Financiero
UNIDAD	Financiera
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060101
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	4
H. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con el area de contabilidad para funcionar eficientemente.	
I. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades que le corresponda ejecutar. - Aplicación al sistema de contabilidad mediante la creación de partidas contables. - Recolección de firmas en documentación - Impresión de reportes - Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo requerida por el jefe inmediato. 	
J. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Mínimo estudios de Bachillerato opción contador.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimientos de contabilidad	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años en realizar actividades similares al cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
Capacidad de planificación y organización de trabajo contable	

FINANCIERA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Contable.
SUPERIOR INMEDIATO	Contador Financiero
UNIDAD	Financiera
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060102
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	1
E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Aplicar los conocimientos contables en la institución para apoyar las labores institucionales del area,	
F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar y codificar los comprobantes de ingreso y egreso para el correspondiente registro de las operaciones. - Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el presupuesto municipal. - Recolección de firmas en documentacion. - Asentamiento del documento en el libro de egresos - asentamiento de saldos presupuestarios de los especificos. - Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo requerida por el jefe inmediato. 	
G. REQUISITOS DEL PUESTO	
3. FORMACION BASICA	
- Bachiller opción contador.	
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocedor de contabilidad	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
Honesto, responsable con iniciativa	

TESORERIA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE CARGO	02140001
CATEGORIAS	No Aplica
NIVEL	No Aplica.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la unidad. • Recaudación, custodia y erogación eficiente de fondos cualquiera que sea su origen. • Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies municipales y otros. • Custodiar y proveer al personal autorizado de especies valoradas y no valoradas, para controlar su utilización y existencia. • Efectuar las retenciones a empleados y realizar las remisiones a donde corresponda a tiempo. • Preparar, revisar y entregar oportunamente todos los informes financieros a los diferentes departamentos e instituciones que lo soliciten. • Remesar diariamente los ingresos del día a las instituciones bancarias. • Efectuar los desembolsos al fondo circulante, contra entrega de comprobantes. • Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan. • Control, custodia y erogación eficiente de los fondos fodes25% Y 75%. • Distribución del fondo FODES 75%, en los diferentes proyectos y registrar su control. • Control y distribución eficiente de ingresos y egresos por donaciones u otros medios. • Elaborar las constancias de salarios a los empleados municipales. • Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas bancarias. • Mantener la solvencia financiera para afrontar las necesidades de la municipalidad. • Tener datos actualizados para cualquier informe al Concejo. • Preparar, elaborar y remitir el F-910 anualmente al Ministerio de Hacienda. • Mantener la información actualizada por auditorías. • Mantener la información actualizada para la entrega oportuna de liquidaciones de proyectos, por auditorías. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el señor alcalde. 	

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA.

- Lic. en contaduría pública o Lic. de administración de empresa

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- | | |
|---|--|
| <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. | <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, honesto y responsable
- Buenas relaciones interpersonal

TESORERIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Tesorera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorera
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE CARGO	02140002
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los registros y procesos de egresos en el sistema (SAFIMU). • Elaborar registro y proceos de notas de debito y notas de crédito en el sistema (traslados bancarios). • Elaboración de cheques de pago. • Elaborar y manrtener los controles financieros al día. • Registrar y respaldar toda la documentación de pagos. • Registrar los movimientos de ingresos y egresos y sus respectivos saldos a la fecha. • Fotocopiar egresos de proyectos para ser entregados al encargado de proyecto. • Elaboración de constancia de sueldos. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudiante de los últimos años de administración de empresa o contaduría pública.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Código municipal y leyes tributarias • Conocimientos contables. • Conocimiento de archivos 	<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	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

TESORERIA.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cajera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorera
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE CARGO	02140003
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativa.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recolectar los fondos que ingresan a la administración municipal y mantener un control sobre estos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público esmerada • Elaborar recibos de ingresos y egresos. • Hacer cortes diarios en el sistema y manualmente. • Elaborar recibos de tasas e impuestos, títulos a perpetuidad del cementerio y vialidades. • Elaborar un resumen diario y mensual del control de los ingresos. • Elaborar las remesas hacia los diferentes bancos. • Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. • Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y consignada en el presupuesto y autorizada por el concejo municipal. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por la tesorera. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller en contaduría pública o estudiante de los últimos años de administración de empresa o contaduría pública	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y municipalismo • Código municipal y leyes tributarias • Conocimientos contables. • Conocimiento de archivos. 	<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	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

TESORERIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesoreria
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorera
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040005
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	2
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar con las labores que le corresponden en el area de tesoreria.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y desarrollar las actividades. • Realizar las constancias de renta para los empleados cuando lo solicitan. • Colaborar con archivar los documentos de egreso mensualmente. • Mantener informado al jefe de todo el acontecimiento que surja. • Desarrollar en forma sistematica las actividades que le corresponden. • Atender con cortesía los empleados que requieran algún servicio del area. • Elaborar informes, notas, memorándum que requiera el jefe. • Presentar informes periódicos al jefe de la unidad sobre las actividades realizadas. • Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que sea requerida por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante de administración de empresas, contaduría o mínimo bachiller. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
- Conocimientos de personal, contables, planillas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un año de realizar tareas similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, respetuoso, de notoria honradez.	

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la UATM
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero.
UNIDAD	UATM
CODIGO DE UNIDAD	0218
CODIGO DE CARGO	02180001
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Darle cumplimiento a lo dispuesto en la tarifa de arbitrios a los contribuyentes para el pago de las obligaciones tributarias, mediante los procedimientos del sistema SATMUS .	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad • Programar semanalmente inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de empresas registradas de manera permanente. • Programar el envío de notas a Empresas requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificar las empresas. • Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones de empresas. • Efectuar las notificaciones anuales a las empresas por el impuesto fijado. • Atender las apelaciones de los contribuyentes por no estar de acuerdo con los impuestos y tasas • Elaborar políticas, normas y procedimientos a implementar para un mejor control • Investigar las empresas registradas que ya no operan y su solvencia con la UATM • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de la UATM. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudiante de contaduría o administración de empresas, estudios mínimos de Bachillerato	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley General tributaria municipal, y de los procedimientos administrativos en el manual del SATMUS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de programas computacionales
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión, honesto, responsable. 	

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Jefe de la UATM
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UATM
UNIDAD	UATM
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130001
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir al jefe de la unidad en las labores para apoyar el cumplimiento de estas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • colaborar y ejecutar el plan de trabajo de la unidad. • coordinar el funcionamiento de la unidad cuando el jefe se ausente. • Enviar informes cuando el jefe lo requiera • Revisión de documentos a pagar para verificar su legalidad • Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo • Elaboración del presupuesto municipal anual. • Recopilar toda la información requerida por el jefe. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller opción contador	
-	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ordenanzas, tarifa de arbitrios y demás leyes a fines 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fax • Manejo de fotocopidora
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

UATM.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Catastro.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UATM
UNIDAD	UATM
CODIGO DE UNIDAD	0217
CODIGO DE CARGO	02170001
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes 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 fiscales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las inspecciones en las empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal. • Realizar las modificaciones en el registro y catastro municipal. • Controlar y archivar en forma alfabética o por sectores las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes clasificados. • Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al impuesto de empresas y negocios. Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control del contribuyente. • Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales que conlleven a una actualización de los nuevos contribuyentes. • Controla el cumplimiento por parte de los contribuyentes respecto a las presentaciones de las declaraciones tributarias. • Revisar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas. • Proponer los planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes. • Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización. • Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje la base real de la liquidación de impuestos y tasas. • Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes actualizados y controlados. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de la UATM. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de previo orden universitario, en materias de Administración de	

Empresas, Ciencias Jurídicas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley General trbutaria municipal, y de los procedimientos administrativos en el manual del SATMUS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de programa computacionales.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

UATM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Responsable de Empresas
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UATM
UNIDAD	UATM
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Administrar los servicios de cobros de manera eficiente y oportuna y así poder realizar proyectos en beneficios de los vendedores en general.</i>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de verificación de las empresas en existencia conforme un listado. • Solicitar los balances cuando estos no hayan sido entregados en el periodo establecido. • Verificar los estados de cuenta de las empresas y hacerles del conocimiento de su situación dependiendo del resultado. • Recibir la información recolectada de acuerdo a las inspecciones realizadas por el inspector. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- bachiller.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- ordenanzas y tarifa de impuestos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable. - Buenas relaciones humanas.	- Respetuoso

UATM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Inspector de Empresas
SUPERIOR INMEDIATO	Responsable de Empresas
UNIDAD	UATM
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Encargado de censar y verificar la situación legal de las empresas que se aperturan en este municipio.</i>	
F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar las rutas de listados censados de empresas para depurar. • Solicitar recibos de pago a usuarios de impuestos y verificar que estén al día. • Aperturar negocios si no están legalmente inscritos. • Verificar con cuentas corrientes la situación de pago de las empresas. • Coordinar con recuperación de mora la situación de las empresas morosas. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe. 	
G. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller cualquier opcion.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Ordenanzas y tarifas municipales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable.	- Respetuoso
- Buenas relaciones humanas.	

UATM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Responsable de Inmuebles
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UATM
UNIDAD	UATM
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
H. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Encargado de censar y verificar la situación legal de los inmuebles en este municipio.</i>	
I. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de verificación de inmuebles nuevos. • Solicitar recibos de pago de impuestos que estén al día. • Inscribir inmuebles si no están legalmente inscritos. • Verificar con cuentas corrientes la situación de pago de los inmuebles. • Coordinar con recuperación de mora la situación de los inmuebles. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe. 	
J. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachillerato, mínimo Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Tarifa de arbitrios, ordenanzas municipales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable. - Buenas relaciones humanas.	- Respetuoso

UATM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Inspector de Inmuebles
SUPERIOR INMEDIATO	Responsable de Inmuebles
UNIDAD	UATM
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
K. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Encargado de censar y verificar la situación de inscripción de los inmuebles que inican en este municipio.</i>	
L. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar mediante listados los inmuebles para verificar las cantidades reales. • Solicitar recibos de pago de impuestos que estén al día. • Aperturar inmuebles si no están legalmente inscritos. • Verificar con cuentas corrientes la situación de pago de los inmuebles. • Coordinar con recuperación de mora la situación de los inmuebles. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe. 	
M. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller, minimo Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Ordenanzas, leyes y tarifa de arbitrios	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable. - Buenas relaciones humanas.	- Respetuoso

RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recuperacion de mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UATM
UNIDAD	Recuperacion de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
N. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Encargada de verificar la situación de pago de impuestos municipales y buscar los procedimientos de recuperación de mora cuando exista.</i>	
O. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deben establecerse para mejorar y aumentar el nivel de recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales en mora. • Coordinar con el encargado del control tributario de inmuebles y empresas, el mantener conciliada la información de la mora permanentemente. • Elaborar los estados de cuenta en mora del cobro de impuestos y tasas por servicios. • Emitir estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los Avisos-Recibos de cobro solicitados por los contribuyentes. • Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control sobre los morosos para constatar la veracidad de datos y saldos. • Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a la ley • Informar al jefe inmediato de la situación de la mora recolectada • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe. 	
P. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Tercer año universitario ciencias económicas, mínimo bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Tarifas municipales, ordenanzas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Honrado, responsable. - Buenas relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetuoso

RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Recuperacion de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recuperacion de Mora
UNIDAD	Recuperacion de mora
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
Q. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Colaborar en las tareas de la unidad para un mejor resultado y apoyo a su jefe.</i>	
R. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de listados de morosos. • Coordinar con el notificador de recuperación de mora para organizar por zonas las rutas • Solicitar recibos de pago de impuestos que estén al día. • Entregar estados de cuenta a los morosos. • Coordinar con cuentas corrientes la entrega de estados de cuenta. • Coordinar con recuperación de mora los planes de pago para los morosos. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe. 	
S. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller, minimo Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Tarifa de arbitrios, ordenanzas y reglamentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable.	- Respetuoso
- Buenas relaciones humanas.	

RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificador de Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recuperación de Mora
UNIDAD	Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
T. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Remitir los estados de cuenta a los usuarios en mora para apoyo y obtener un mejor resultado de la recuperación de mora</i>	
U. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de listados de morosos para hacer efectiva la entrega el estado de cuenta. • Mantener informado a su jefe de la entrega de estados de cuenta. • Al entregar estados de cuenta deberán firmar de recibido. • Verificar los estados de cuenta entregados semanalmente contra lo cancelado. • Coordinar con recuperación de mora los planes de pago para los morosos. • Colaborar con el personal ante algún documento que deba salir de la institución • Coordinar con el auxiliar las entregas de los estados de cuenta en mora • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe. 	
V. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller, mínimo Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Tarifa de arbitrios, ordenanzas y reglamentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Honrado, responsable. - Buenas relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetuoso

CUENTAS CORRIENTES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cuentas corrientes.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UATM.
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0218
CODIGO DE CARGO	02180001
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
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 pago.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio • Realizar la gestión administrativa de cuentas corrientes. • Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes para constatar la veracidad de los datos y saldos. • Gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos. • Velar por que el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes. • Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados. Enviar reportes de contribuyentes morosos al Síndico Municipal • Atención a contribuyentes en todos los aspectos que tienen que ver con la unidad. • Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes. • Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo) • Llevar actualizada una base tributaria que refleja la condición de los contribuyentes y usuarios del Municipio. • Saldar fichas de Tasas e Impuestos Municipales para el año • Registrar cargos y descargos en fichas de contribuyentes. • Realizar la emisión de estado de cuentas. Solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes. • Realizar los recibos pre-elaborados que se presentan a cancelar a Tesorería. • Registros de aperturas, traspasos, cierre, modificaciones, transferencias de contribuyentes • Actualizar registros de Cuentas corrientes con Catastro • Proporcionar políticas políticas que incentiven al cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias. • Llevar reporte sobre la recuperación de mora, cuando exista ordenanza de dispensa de intereses moratorios. • Elaboración de convenios de pago. 	

<ul style="list-style-type: none"> • GESTION DE COBROS A LAS EMPRESAS QUE ESTAN FUERA DEL MUNICIPIO Y QUE TIENEN ACTIVIDAD ECONOMICA EN ESTE MUNICIPIO. • Gestionar el cobro con las entidades de Gobierno o empresas empresaprovdas sobre las tasas por sevicios municipales. • Coordinar con con la unidad de contabilidad y catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de la UATM. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de previo orden universitario, en materias de Administración de Empresas, contaduría pública.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley General trbutaria municipal, y de los procedimientos administrativos en el manual del SATMUS, ordenanzas y tarifa de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de paquete computacionales..
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

CUENTAS CORRIENTES

A IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuenta Corriente
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cuenta Corriente
UNIDAD	Cuentas corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
W. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Colaborar en las tareas de la unidad para un mejor resultado y apoyo a su jefe.</i>	
X. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de listados de estados de cuenta. • Elaborar recibos de pago de impuestos • Abonar en tarjetas los pagos realizados por los usuarios. • Actualizar las tarjetas de tasa e impuestos anualmente • Entregar estados de cuenta a los usuarios. • Coordinar con el notificador la entrega de estados de cuenta. • Coordinar con el jefe los planes de pago para los usuarios. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe. 	
Y. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller, minimo Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Tarifa de arbitrios, ordenanzas y reglamentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable.	- Respetuoso
- Buenas relaciones humanas.	

CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuenta Corriente
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cuenta Corriente
UNIDAD	Cuenta Corriente
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
Z. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Colaborar en las tareas de la unidad para un mejor resultado y apoyo a su jefe.</i>	
AA. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de listados de morosos. • Solicitar recibos de pago de impuestos que estén al día. • Entregar estados de cuenta a los morosos. • Coordinar con cuentas corrientes la entrega de estados de cuenta. • Coordinar con recuperación de mora los planes de pago para los morosos. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe. 	
BB. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller, mínimo Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Tarifa de arbitrios, ordenanzas y reglamentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable.	- Respetuoso
- Buenas relaciones humanas.	

PLANIFICACION Y SERVICIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de planificación y servicios publicos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Planificación y servicios públicos
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	02080001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Crear una política encaminada al desarrollo del municipio de Quezaltepeque, para fortalecer el ámbito urbano y rural en cuanto a la vivienda y los servicios publicos.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar su respectivo plan de trabajo de la unidad. - Capacitar en temas de construcción y prestación de servicios a los empleados. - Verificar que los encargados de area de los servicios públicos le den fiel cumplimiento a las leyes, normas y ordenanzas institucionales. - Visitas a los lugares de trabajo para dar seguimiento a las labores de los encargados y jefes. - Monitorear y dar seguimiento a las construcciones de viviendas, urbanizaciones y lotificaciones. - Coordinar reuniones con el vice ministerio de vivienda u otras entidas gubernamentales y no gubernamentales, así como el apoyo de la empresa privada. - Supervisar los trabajos de mantenimiento de calles rurales. - Las demás actividades que sean requeridas por la Gerencia General. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Estudios de arquitectura o ingeniería civil	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Sobre el área de construccion y servicios públicos municipales, usar computadora y paquetes computacionales, uso de internet.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años de experiencia	
4. OTROS ASPECTOS	
Honestidad, responsabilidad, iniciativa.	Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo

PLANIFICACION Y SERVICIOS PUBLICOS.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de planificación y servicios públicos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de planificación y servicios públicos
UNIDAD	Planificación y servicios públicos
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130004
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativa.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar en las labores institucionales al gerente de planificacion.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público esmerada • Entregar solicitudes de construcción y explicar las dudas. • Elaborar las resoluciones de permisos. • Exigir a inspectores resolver con prontitud las inspecciones a solicitudes de permiso. • Elaborar un informe mensual del control de las solicitudes. • Controlar las salidas de los inspectores con respecto a las visitas diarias en busca de las construcciones y reparaciones del municipio. • Verificar que los inspectores le den seguimiento a las construcciones que solicitan permisos para que cumplan las especificaciones de la solicitud. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarifas de Impuestos de construcción • leyes de construccion 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de fotocopidora
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 1 años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

PLANIFICACION Y SERVICIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Inspector de desarrollo urbano
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de planificación y servicios publicos.
UNIDAD	De planificación y Servicios públicos
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	02160004
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	3
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el orden en el desarrollo urbano de las construcciones en el municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar vitacora de los lugares visitados diariamente y entregarlos al jefe inmediato. • Colaborar con las personas que soliciten asesoramiento para el proceso de los permisos. • Cumplir con la ley de vivienda y construccion. • Verificar que todas las construcciones y reparaciones tengan su respectivo permiso. • Realizar inspecciones de todas las colonias si están construyendo . • Mantener el archivo de todas las resoluciones entregadas. • Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que sea requerida por el jefe 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

SERVICIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Servicios Publicos Municipales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de planificación y Servicios Municipal
UNIDAD	Servicios Publicos
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	02160001
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Técnico.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la unidad, para garantizar a la población en general una mejor prestación de los servicios municipales. • Elaborar el plan de mantenimiento de la unidad recolectora de basura. • Asegurar la prestación de servicios en todas las areas que le corresponden. • Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos municipales. • Coordinar y supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental, con la unidad de medio ambiente. • Encargado del personal de campo. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las demás designadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente calidad de servicio • Atender las solicitudes de la población entrono al tema de los servicios municipales. 	<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	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

SERVICIOS PUBLICOS.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de servicios públicos municipales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de servicios públicos municipales.
UNIDAD	Servicios públicos
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021606
CODIGO DE CARGO	02160601
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar las tareas que le corresponden para colaborar en el area con su jefe inmediato.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar requisición de materiales utilizados para darle cumplimiento a las labores. • Mantener informado a su jefe cuando surja algún problema del area. • Mantener aseado el mobiliario y equipo que le corresponde. • Elaborar los informes cuando el jefe lo requiera o sea necesario • Recibir y elaborar memorándum cuando se requiera. • Hacer y recibir llamadas cuando se requiera. • Colaborar con los empleados ante alguna necesidad que tengan. • Resguardar los materiales y equipos que utilizan para ejecutar sus labores. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller, estudios mínimos 9º grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber computación, maquina de escribir	•
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

REGISTRO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registradora de Familia.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de servicios publicos.
UNIDAD	Registro de Familia
CODIGO DE UNIDAD	0219
CODIGO DE CARGO	02190001
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Proporcionar certeza jurídica al Registro del estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.</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. • Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. • Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. • Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio • Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. • Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales • Recabar información y remitir 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 Vialidades y Títulos a Perpetuidad • Actualizar correspondencia recibida en el tiempo que la Ley Establece. • Realizar todas las actividades que la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar le requiera. 	

- Las demás actividades que sean requeridas por el Secretario Municipal o el señor Alcalde

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA.

- Debe preferencia ser Abogado de la República. Tener conocimientos y experiencia de acorde al puesto o idoneidad para el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonal

REGISTRO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub jefe del Registro Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Registradora Familiar.
UNIDAD	REF
CODIGO DE UNIDAD	0219
CODIGO DE CARGO	02190002
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyo a la unidad del Registro Familiar para mejorar el servicio hacia el usuario.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público con extensión de certificaciones. - Extender boleto de nacimientos y defunciones - Reponer partidas de nacimientos - Extender permisos de enterramientos y traslados de cadáveres - Elaboración de recibos, para pago en Tesorería - Extender Carné de Minoridad - Reparación de los libros de partidas. - Digitación del libro de nacimientos - Enviar para otras Alcaldías partidas de defunciones - Archivar la documentación después de haberle asentado y marginado - Enviar Nota el RNPN, cuando el fallecido no tiene Duí. - Ordenar el archivo de Libros - Asentamiento de partidas de Unión No Matrimonial - Asentamiento de Regímenes Patrimoniales - Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por la jefa del Registro del Estado Familiar, o el señor Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

REGISTRO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente del Registro Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Registradora Familiar.
UNIDAD	REF
CODIGO DE UNIDAD	0219
CODIGO DE CARGO	02190002
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyo a la unidad del Registro Familiar para una mejor atencion hacia el usuario.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público con extensión de certificaciones. - Extender boleto de nacimientos y defunciones - Reponer partidas de nacimientos - Extender permisos de enterramientos y traslados de cadáveres - Elaboración de recibos, para pago en Tesorería - Extender Carné de Minoridad - Reparación de los libros de partidas. - Digitación del libro de nacimientos - Enviar para otras Alcaldías partidas de defunciones - Archivar la documentación después de haberle asentado y marginado - Enviar Nota el RNPN, cuando el fallecido no tiene Duí. - Ordenar el archivo de Libros - Asentamiento de partidas de Unión No Matrimonial - Asentamiento de Regimenes Patrimoniales - Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por la jefa del Registro del Estado Familiar. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

REGISTRO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar del Registro Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Registradora Familiar.
UNIDAD	REF
CODIGO DE UNIDAD	0219
CODIGO DE CARGO	02190002
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyo a la unidad del Registro Familiar para una mejor atencion hacia el usuario.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público con extensión de certificaciones. - Extender boleto de nacimientos y defunciones - Reponer partidas de nacimientos - Extender permisos de enterramientos y traslados de cadáveres - Elaboración de recibos, para pago en Tesorería - Extender Carné de Minoridad - Reparación de los libros de partidas. - Digitación del libro de nacimientos - Enviar para otras Alcaldías partidas de defunciones - Archivar la documentación después de haberle asentado y marginado - Enviar Nota el RNPN, cuando el fallecido no tiene Duí. - Ordenar el archivo de Libros - Asentamiento de partidas de Unión No Matrimonial - Asentamiento de Regímenes Patrimoniales - Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por la jefa del Registro del Estado Familiar, o el señor Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía y conocimientos de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

SERVICIOS PUBLICOS.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cementerio
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de servicios publicos.
UNIDAD	Cementerio
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021607
CODIGO DE CARGO	02160701
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	tecnico.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dar buena atención al usuario y mantenimiento al cementerio, con el fin de mantener en mejores condiciones las instalaciones .	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. • Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. • Asignar los puestos de enterramiento. • Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. • Mantener la limpieza del cementerio. • Cumplir con todas las demás actividades que requieran la ley de cementerios. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	• Conocimientos de la Ley de cementerios.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

SERVICIOS PUBLICOS.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cementerio
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cementerio.
UNIDAD	Cementerio
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021607
CODIGO DE CARGO	02160701
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	tecnico.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar a realizar las labores de limpieza y vigilancia del cementerio, con el fin de mantener las condiciones de limpieza.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar a mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. • Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. • Coordinar con el jefe la asignación de puestos de enterramiento. • Colaborar a revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. • Mantener la limpieza del cementerio. • Cumplir con el aseo de las oficinas y limpieza de muebles y utensilios. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el encargado de cementerio. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	• Conocimientos de la Ley de cementerios.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

MERCADO.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de servicios públicos
UNIDAD	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realización de Plan de Trabajo, ordenar e incrementar las recaudaciones de los impuestos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de sostenibilidad. • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de distribución de los puestos de venta. • Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. • Custodiar y controlar los tiquetes. • Supervisar las responsabilidades que llevan a cabo los cobradores para mantener la satisfacción de los vendedores y compradores. • Realizar campañas de limpieza entre los vendedores de limpieza. • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Jefe Inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller Opcion Contador	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- En administración de Mercados.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Buenas relaciones Humanas - Honesto, responsable.	- Buenas relaciones Interpersonales.

MERCADO

A IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colector de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercado Municipal
UNIDAD	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
CC: OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Administrar los servicios de cobros de manera eficiente y oportuna y así poder realizar proyectos en beneficios de los vendedores en general.</i>	
DD: FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de cobro, a través de listados censados por lo empleados. • Colectar los tributos por uso de puestos fijos y puestos transitorios (tiquetes). • Liquidar diariamente contra tiquetes entregados, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día. • Reportar al Administrador diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios. • Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador. 	
EE REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
-	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable.	- Respetuoso
- Buenas relaciones humanas.	

MERCADO

A IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colaborador de servicios públicos
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercado Municipal
UNIDAD	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
FF. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Apoyar al personal de mercados para ejecutar las labores de forma eficiente .</i>	
GG. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cobro a los usuarios de los mercados cuando lo requiera el administrador. • Llevar el registro de los ingresos en sistema de manera que facilite su analisis. • Liquidar diariamente contra tiquetes entregados, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día o reportarse con tesorería para la entrega y liquidacion. • Reportar al Administrador diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios. • Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración. • Apoyar al administrador a resolver problemas que se den en los mercados • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador. 	
HH. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Bachiller, minimo Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Computación, contometro	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 1 año	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable. - Buenas relaciones humanas.	- Respetuoso

SERVICIOS PUBLICOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colector de Terminal de buses
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercado Municipal
UNIDAD	Mercado
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
II. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Realizar los cobros de manera eficiente y oportuna y así poder mejorar los ingresos institucionales.</i>	
JJ. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el cobro de manera que todos los transportistas cancelen sus impuestos que le corresponden. • Colectar los tributos por los transportes que pasan de otra poblacion. • Liquidar diariamente contra tiquetes entregados, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día. • Reportar al Administrador diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios. • Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador. 	
KK. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Noveno grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
-	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 2 años	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, responsable. - Buenas relaciones humanas.	- Respetuoso

GANADERIA Y VISTO BUENO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Ganadería y Visto bueno
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe De Servicios Publicos
UNIDAD	Ganaderia y visto bueno
CODIGO DE UNIDAD	
CODIGO DE SECCION	
CODIGO DE CARGO	
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Organizar el registro de la extensión de cartas de ventas de acuerdo al procedimiento que indica el reglamento, según Art, 41 y 44.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registran y se controlar todos los documentos que establecen la propiedad del ganado y su transacción comercialización, (Cartas de Ventas). • Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del departamento de Visto Bueno. • Elaborar cartas de ventas por semovientes, después de la respectiva revisión del documento por el encargado del Rastro Municipal. • Remitir informe mensual, a las oficinas de marcas y fierro, Ministerio de Agricultura y Gobernación Departamental, Estadística y Censo y otras Instituciones a fines. • Mantener actualizado el registro de control de pago de los diferentes servicios. • Registro de Comerciante, Corretero y Destazador. • registro de Matricula de Fierro de herrar ganado mayor. • Coordinar los equipos de trabajo para el día de Tiangué • Cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionado con el departamento de Visto Bueno 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
Bachiller cualquier opción	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Ley de marcas y fierros	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años	
4. OTROS ASPECTOS	
Honesto, responsable, con iniciativa, con capacidad de solventar los problemas.	

GANADERIA Y VISTO BUENO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cajera de Ganaderia y Visto bueno
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de Ganaderia y visto bueno
UNIDAD	Ganadería y Visto Bueno
CODIGO DE UNIDAD	
CODIGO DE SECCION	
CODIGO DE CARGO	
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar el cobro de los servicios que se prestan en el rastro municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Extender los recibos de ingreso por cada servicio que lleguen los usuarios a solicitar. • Cuadrar los ingresos percibidos contra los recibos elaborados. • Colaborar a elaborar cartas de ventas cuando sea necesario. • Remitir informe mensual, de los ingresos que se generaron. • Mantener informado al jefe de los pagos de los diferentes servicios. • Mantener registro de Comerciante, Corretero y Destazador. • cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionado con el departamento de Visto Bueno 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
Bachiller cualquier opción	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Ley de marcas y fierros	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años	
4. OTROS ASPECTOS	
Honesto, responsable, con iniciativa, con capacidad de solventar los problemas.	

GANADERIA Y VISTO BUENO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Ganaderia y Visto bueno
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de Ganaderia y visto bueno
UNIDAD	Ganadería y Visto Bueno
CODIGO DE UNIDAD	
CODIGO DE SECCION	
CODIGO DE CARGO	
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar a organizar el registro de la extensión de cartas de ventas y otros documentos para dar un mejor servicio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en dar servicio que requiera los usuarios. Colaborar a programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del departamento de Visto Bueno. Elaborar cartas de ventas por semovientes, después de la respectiva revisión del documento por el encargado del Rastro Municipal. Elaborar informe mensual, a las oficinas de marcas y fierro, Ministerio de Agricultura y Gobernación Departamental, Estadística y Censo y otras Instituciones a fines. Mantener actualizado el registro de control de pago de los diferentes servicios. Elaborar informes, notas u otro documento que requiera la encargada. Prestar la colaboración en el equipo de trabajo para el día de Tiangué Cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionado con el departamento de Visto Bueno 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
Bachiller cualquier opción	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Elaborar informes y notas, manejo de maquina de escribir	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años	
4. OTROS ASPECTOS	
Honesto, responsable, con iniciativa, con capacidad de solventar los problemas.	

RASTRO Y TIANGUE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	GUARDA RASTRO Y COLECTOR DE TIANGUE
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	JEFATURA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD	Rastro y Tiangue
CODIGO DE UNIDAD	
CODIGO DE SECCION	
CODIGO DE CARGO	
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Organizar el registro de la extensión de cartas de ventas de acuerdo a los procedimientos que indica el reglamento, según Art, 41 y 44	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En la Sección del Rastro Municipal, se registran y se controlan todos los documentos de ganado mayor y menor que se sacrifican en las instalaciones del rastro (Cartas de Ventas) y Boletos de Ganador Menor Cerdos). • Supervisar el funcionamiento normal del Rastro y Tiangue Municipal • Efectuar la elaboración de condiciones de salubridad de los animales vivos previos al sacrificio • Registrar los boletos de destace en el libro, conforme a las disposiciones legales vigentes • Elaborar el manifiesto de ganado mayor • Verificar que las instalaciones del tiangue se encuentren en buen estado de funcionamiento, solicitado y supervisando el mantenimiento oportuno • Organizar y ejecutar y evaluar los programas de control sanitario de los animales en las Instalaciones de éste • Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales. • Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de los destaces realizados • Controlar y entregar semoviente en poste, previo pago de los tributos correspondientes • Supervisar y verificar el ingreso de animales a los corrales del rastro • Colectar los tributos por el uso de las instalaciones el día de tiangue. • Liquidar diariamente los tributos recolectados por las actividades realizadas en el Rastro y Tiangue • Informar a la Jefatura de Servicios Públicos Municipales de las instalaciones realizadas en el tiangue. • Revisión de Ganado Mayor, según el reglamento de Marcas y Fierros. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	

1. FORMACION BASICA.	
9º grado mínimo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Ordenanza de pagos por servicios	Colores y fierros de aimales
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 1 año	
4. OTROS ASPECTOS	
Honrado, responsable, capacidad de relacionarse con diferentes clases de personas, con iniciativa	

RASTRO Y TIANGUE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Guarda rastro y tiangue
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Guarda rastro y colector de tiangue
UNIDAD	Rastro y Tiangue
CODIGO DE UNIDAD	
CODIGO DE SECCION	
CODIGO DE CARGO	
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar a organizar el registro de los documentos para dar un mejor servicio a los usuarios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el servicio que necesiten los usuarios. Colaborar a programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del departamento de rastro y tiangue. Elaborar documento que solicite el encargado del Rastro Municipal. Elaborar informe mensual, de los animales destazados cerdos y ganado. Mantener actualizado el registro de control de pago de los diferentes servicios. Elaborar informes, notas u otro documento que requiera el guardarrastro. Prestar la colaboración en el equipo de trabajo para el día de Tiangue Cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionado con el departamento de Visto Bueno 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
Bachiller cualquier opción	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
Elaborar informes y notas, manejo de maquina de escribir	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años	
4. OTROS ASPECTOS	
Honesto, responsable, con iniciativa, con capacidad de solventar los problemas.	

UNIDAD DE ASEO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Aseo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios publicos.
UNIDAD	Unidad de Aseo
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	02160002
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la buena y pronta prestación de los servicios municipales, para que la comunidad se sienta satisfecha por el servicio dado.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar y realizar labores de organización y supervisión del personal de campo. • Apoyar y coordinar con el jefe de la unidad de servicios municipales, por la pronta y mejora calidad de los servicios al municipio. • Coordinar a los motoristas y asignar vehículos recolectores • Organizar las vacaciones anuales de los empleados • Mantener herramientas de trabajo en existencia para dotar a los trabajadores • Extender permisos de manera que no afecte la labor institucional • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachillerato estudios mínimos 9º grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente calidad de servicio • Atender las quejas sobre la falta de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo automotor
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 1 años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

ASEO PUBLICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista de tren de aseo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Aseo.
UNIDAD	De Aseo publico
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	02160003
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar con el jefe de la unidad de servicios, para brindar un buen servicio de transporte a la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las rutas establecidas para la recolección de desechos solidos • Verificar diariamente el vehiculo, agua, aceite, combustible y todo lo necesario para evitar algún incidente a la hora de laborar • Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado. • Conducir con diligenciedad y responsabilidad, para evitar cualquier tipo de accidentes. • No manejar el vehículo asignado bajo los efectos del alcohol o algún tipo de drogas. • Coordinar con el jefe de la unidad las actividades a realizar durante la semana, para evitar el consumo del combustible. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe de la unidad de servicios. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Poseer licencia de conducir de tipo liviana.	•
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Tres años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

ASEO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de aseo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Aseo.
UNIDAD	De Aseo Publico
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021601
CODIGO DE CARGO	02160101
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	8
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpio el Municipio, cumpliendo las funciones de barrer y la recolección de la basura en los lugares asignados por el jefe de la unidad.	
A. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden. • Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza. • Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. • Recolectar la basura domiciliar, comercial e industrial del Municipio. • Llevarla disposición final de los desechos sólidos a la planta asignada. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	•
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

TRANSPORTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE TRANSPORTE
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Planificacion y Servicios Publicos
UNIDAD	Unidad de Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Llevar de manera ordenada un control y registro de cada uno de los vehículos así como su mantenimiento, para brindar una mejor calidad de servicio a la ciudadanía.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar actualizado control del gasto de combustible por vehículo. • Brindar a tiempo el adecuado mantenimiento preventivo a cada vehículo de la Municipalidad. • Realizar las respectivas requisiciones para la compra de repuestos y combustibles. • Llevar control (VITACORA) Del trabajo de reparación de los vehículos en el taller. • Llevar control (VITACORA) de entrega de combustible, y el uso para el cual es destinado. • Llevar control (VITACORA) de la entrega De lubricantes de los vehículos. • Tomar la fecha de los cambios de aceite que le corresponda a cada vehiculo • Todas las actividades inherentes al cargo requeridas por el jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Estudios mínimos de Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento de manejo de todo tipo de vehiculos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Mínimos de 2 años de experiencias en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Honrado, respetuoso	Alto grado de responsabilidad Facilidad de expresión oral y escrita

TRANSPORTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de jefe de transporte
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Transporte.
UNIDAD	De Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021601
CODIGO DE CARGO	02160101
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	8
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar en todo lo necesario y mejorar las labores encomendadas por el jefe de la unidad.	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las notas e informes que le solicite el jefe inmediato. • Limpieza de oficina, escritorios y equipo. • Elaborar las requisiciones de las necesidades de transporte. • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato • Mantener informado al jefe de lo que acontezca cuando el no se encuentre. • Llevar un registro de las notas recibidas y memorandum • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Bachiller, Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	• Manejar computadora
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

MECANICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mecanico.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Transporte
UNIDAD	Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040004
CATEGORIAS	3 ^a .
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el mantenimiento de los vehículos de la municipalidad en general para que estén en disposición de laborar normalmente.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los vehículos antes de salir a laborar diariamente • Solicitar a los motoristas informen, de cualquier falla que el vehiculo tenga. • Solicitar los materiales necesarios para reparar algún vehiculo dañado. • Llevar control de entrada y salida de los vehículos de la municipalidad. • Velar por los cambios de aceite y engrase de los vehiculos. • Velar por el orden en cuanto a la limpieza y aseo de los vehículos institucionales. • Verificar en la tarde el estado de los vehiculos • Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo noveno grado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
- Tener amplios conocimientos en mecánica de todo tipo de vehiculos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos años de experiencia. 	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, de notoria honradez.	

TRANSPORTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista Administrativo.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de transporte
UNIDAD	Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040003
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el Manejo y cuidado de los vehículos de la institución que le asignen.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el vehículo que le asignen de la municipalidad. • Mantener en buen estado la unidad de transporte institucional. • Transportar documentación institucional cuando sea necesario • Mantener la documentación que lo faculta a manejar • Llevar a empleados a hacer inspecciones de campo. • Avisar al mecanico de cualquier desperfecto que le observe • Verificar el estado del vehículo antes de utilizarlo. • Lavar el vehiculo diariamente antes de usarlo y despues. • Todas las demás actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el jefe.- 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo noveno grado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
- Manejar vehículos, poseer licencia de conducir de tipo liviana.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos años de realizar tareas similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, de notoria honradez.	

MANTENIMIENTO DE CALLES RURALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Mantenimiento de Calles Rurales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente planificación y servicios públicos
UNIDAD	Mantenimiento de calles Rurales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021603
CODIGO DE CARGO	02160301
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de Calles. • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicio públicos de calles • Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles. • Dar mantenimiento a la infraestructura institucional en todas sus necesidades • Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio. • Identificar la necesidad de mantenimiento de calles. • Presentar informes periódicos al Jefe de unidad. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe inmediato, 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- INGENIERO CIVIL, O ESTUDIANTE DE INGENIERIA	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Terracería y construccion	• Tener conocimientos de electricidad.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

MANTENIMIENTO DE CALLES RURALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista Tractor de Banda
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Calles Rurales.
UNIDAD	Mantenimiento de Calles Rurales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021604
CODIGO DE CARGO	02160403
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar 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"> • Revisión y verificación del equipo antes de salir a trabajar • Manejar y operar el Tractor de Banda. • Dar mantenimiento a las vías rurales. • Realizar reparaciones menores del equipo. • Avisar inmediatamente al mecanico de cualquier daño que la maquina sufra • coordinar con el mecanico el uso de la maquinaria. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Manejo de tractor de banda y otros	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 1 año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Emprendedor. • Honradez. • Buena conducta. • Buenas relaciones interpersonal 	

MANTENIMIENTO DE CALLES RURALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista de Camion de Volteo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Calles Rurales.
UNIDAD	Mantenimiento de calles
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021604
CODIGO DE CARGO	02160403
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	2
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando un desarrollo efectivo de sus labores en el lugar que se le requiera.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el aceite, el agua, el combustible y la solución de los frenos antes de usar el vehiculo • Manejar y operar el Camion de Volteo. • Dar mantenimiento a las vías rurales. • Realizar reparaciones menores del equipo. • Ejecutar las labores de acuerdo a las necesidades de la comunidad. • Asear el vehiculo al finalizar la jornada de trabajo • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de mantenimiento de calles rurales. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber manejar todo vehiculo	• Licencia Pesada.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
• Emprendedor, honrado, buena conducta, buenas relaciones	

MANTENIMIENTO DE CALLES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de maquinaria pesada
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de mantenimiento de calles rurales.
UNIDAD	Mantenimiento de calles rurales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021604
CODIGO DE CARGO	02160403
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el buen mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada de la municipalidad para mantener las calles en buen estado.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar requisición de materiales utilizados para el mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad. • Manejar y operador del mini cargador. • Manejar y operador de la maquina retro excavadora. • Manejar y operador de la moto niveladora. • Realizar el mantenimiento preventivo y control de la maquinaria pesada. • Supervisar y coordinar con la unidad de proyectos el uso de la maquinaria pesada. • Coordinar las Reparaciones de la maquinaria pesada con el mecanico. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	• Poseer licencia de conducir tipo pesada.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

MANTENIMIENTO DE CALLES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador de maquinaria Retroexcavadora
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Mantenimiento de Calles Rurales.
UNIDAD	Mantenimiento de calles rurales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021604
CODIGO DE CARGO	02160403
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar 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"> • Manejar y operar la Retroexcavadora. • Dar mantenimiento a las vías rurales • Compactacion de las calles. • Elaboracion de cunetas. • Realizar reparaciones menores del equipo. • Supervisary coordinar con la unidad de proyectos el uso de la maquinaria. • Colaborar en tareas inherentes al cargo que solicite el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Poseer licencia pesada	•
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Emprendedor. • Honradez. • Buenas relaciones interpersonal 	

MANTENIMIENTO DE CALLES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de mantenimiento
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de mantenimiento de calles rurales.
UNIDAD	Mantenimiento de calles rurales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021604
CODIGO DE CARGO	02160401
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar y apoyar en el desarrollo de actividades de los proyectos en beneficio de la comunidad, y dándole mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios prestados.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas aquellas actividades inherentes al nombramiento y que son asignadas por el Jefe. • Informar al Jefe Inmediato de cualquier anomalía en las diferentes instalaciones municipales. • Presentar un informe diario de las actividades realizadas. • Brindar y darle mantenimiento al alumbrado publico de la zona urbana y rural del Municipio. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de mantenimiento de calles Municipales. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios de noveno grado minimo Sexto Grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Saber leer y escribir y poseer conocimientos básicos de fontanería.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Disponibilidad de Servicios. • Buenas relaciones interpersonal 	

MANTENIMIENTO DE CALLES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mecanico de Obra de Banco
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de mantenimiento de calles rurales.
UNIDAD	Mantenimiento de calles rurales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021604
CODIGO DE CARGO	02160401
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar actividades de soldadura y reparación en todo lo que requiera la institución.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar operaciones de Obra y Banco en los momentos precisos. • Colaborar con el Jefe inmediato para un mejor desarrollo de las labores institucionales • Realizar trabajos de soldadura cuando sea necesario. • Dar mantenimiento a los carretones que utilizan los barredores • Colaborar en tareas inherentes que sean encomendadas por el Jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Bachiller.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Saber leer y escribir y poseer conocimientos de soldadura eléctrica, Soldadura autógena, uso de maquinas livianas utilizadas en esta área y electricidad industrial.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Disponibilidad de Servicios. • Colaborador. • Buenas relaciones interpersonal 	

MANTENIMIENTO DE CALLES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Fontanero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de mantenimiento de calles rurales.
UNIDAD	Mantenimiento de calles rurales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021604
CODIGO DE CARGO	02160402
CATEGORIAS	3 ^a
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el buen mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tuberías y canaletas de agua de todas las instalaciones municipales y las necesidades de albañilería.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar requisición de materiales utilizados para el mantenimiento del sistema agua. • Realizar los trabajos de albañilería y fontanería institucional • Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía registrada. • revisar que el agua llegue a los puestos del mercado, conforme a lo programado. • Presentar informes mensuales sobre el mantenimiento de la fontanería. • Realizar cualquier tipo de reparación de fugas. • Colaborar en tareas inherentes que le sean encomendadas por el Jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Conocimiento de fontanería y albañilería	•
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

PROYECTOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	GERENTE DE PROYECTOS
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	PROYECTOS
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Direccion.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisar y coordinar la verificación para la ejecución de los diferentes proyectos que se realicen en la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la supervisión de los proyectos. • Formular las carpetas Técnicas y perfiles de las personas a contratar. • Brindar asesoría Técnica para la formulación de proyectos. • Verificar y tramitar los permisos necesarios con las inttuciones gubernamentales, empresas privadas o ciudadadnos del municipio. • Todás las demás actividades inherentes al cargo requeridas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocimiento de leyes en materia para los proyectos humanos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Al menos 2 años de experiencia en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
Capacidad de planificación y organización de trabajo.	Alto grado de responsabilidad Facilidad de expresión oral y escrita

PROYECTOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TECNICO DE PROYECTOS
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Proyectos
UNIDAD	PROYECTOS
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040002
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la funcionalidad del área de proyectos, y llevar registros de permisos, compras y toda documentación necesaria para su funcionamiento. 	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y archivar la documentación para las compras de cada proyecto que se realicen de acuerdo a lo estipulado en la carpeta técnica. • Realizar las requisiciones para para las compras de materiales de los proyectos. • Inspeccionar de manera diligente los proyectos en desarrollo. • Supervisar y ordenar al personal que realiza los diferentes proyectos. • Todas las demás actividades inherentes al cargo requeridas por el tecnico de los proyectos. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura o Ingenieria Civil. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de computadora, y paquete computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Al menos 2 años de desempeñar tareas similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Honrado, respetuoso, responsable y con iniciativa 	Alto grado de responsabilidad Facilidad de expresión oral y escrita

PROYECTOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de Proyectos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Proyectos.
UNIDAD	Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	02160003
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Colaborar en la unidad llevando el resguardo de toda la documentación que se utiliza en la unidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen mantenimiento de la documentacion. • Elaborar las notas e informes necesarios de la unidad. • Atender las llamadas telefónicas de las unidades y del exterior. • Coordinar con la jefe en la realización de las labores institucionales. • Realizar todas las demás actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe de la unidad de servicios. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de bachillerato, secretaria.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Redacción.	•
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- 1 año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	

ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de asuntos agropecua y Medio Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Asuntos Agropecuarios y Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	02070001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. • Promover la educación ambiental dentro del Municipio. • Realizar la gestión de desechos sólidos. • Inspección en casos de violaciones ambientales. • Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. • Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 ley del medio ambiente) • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Proporcionar a la encargada de la Unidad de Relaciones Públicas y Gestión de Recursos informe con fotografías de las actividades realizadas, de manera física y virtual. • Cumplir con las funciones mencionadas en los Artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ley del Medio Ambiente. • Las demás actividades inherentes al cargo que sean requeridas por la gerencia General o el señor Alcalde 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
- Ingeniero Agrícola o Técnico en medio ambiental	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
- Conocedor de la Ley de Medio ambiente, saber utilizar computadora.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- De al menos 2 años de experiencia en cargos similares.	
4. OTROS ASPECTOS.	
Honesto, responsable, con iniciativa de investigación y verificación	

ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor Agropecuario y Medio Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Asuntos Agropecuario y medio ambiente
UNIDAD	Asuntos agropecuarios y medio ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040005
CATEGORIAS	3ª.
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	2
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por las necesidades de las comunidades en la parte agropecuaria y el medio ambiente .	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a los llamados que realice la comunidad en cuanto a la colaboración en agricultura y el medio ambiente . • Realizar las inspecciones solicitadas por la población en el menor tiempo posible. • Colaborar con las comunidades en lo agropecuario. • Mantener informado al jefe de todas las actividades realizadas. • Realizar visitas de campo constantemente en todas las comunidades. • Atender con cortesía los visitantes que requieran algún servicio del area. • Orientar a la comunidad en lo referente al cuidado del medio ambiente y agricola • Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que sea requerida por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo bachiller agricola. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
- Conocimientos agropecuarios y del medio ambiente.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un año de realizar tareas similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, respetuoso, de notoria honradez.	

ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor de Medio Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Asuntos Agropecuario y medio ambiente
UNIDAD	Asuntos Agropecuarios y medio ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040005
CATEGORIAS	3 ^a .
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	2
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por las necesidades de las comunidades en la cual cuenten con un medio ambiente favorable.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a los llamados que realice la comunidad en cuanto a la colaboración en el medio ambiente. • Realizar las inspecciones solicitadas por la población en el menor tiempo posible. • Colaborar con las comunidades en el medio ambiente hasta donde sea posible. • Mantener informado al jefe de todas las actividades realizadas. • Realizar visitas de campo constantemente en todas las comunidades. • Atender con cortesía los visitantes que requieran algún servicio del area. • Orientar a la comunidad en lo referente al cuidado del medio ambiente • Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que sea requerida por el jefe. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo bachiller agricola. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
- Conocimientos agropecuarios y del medio ambiente.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un año de realizar tareas similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, respetuoso, de notoria honradez.	

ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jardinero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Asuntos Agropecuarios y medio ambi
UNIDAD	Asuntos agropecuarios y medio ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE SECCION	021602
CODIGO DE CARGO	02160201
CATEGORIAS	3ª
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	7
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el mantenimiento y aseo de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que los parques y zonas verdes públicas cuenten con el adecuado aseo y estén en buenas condiciones. • Velar por el mantenimiento de parques: Plegar, podar, desyerbar la grama y arreglar las plantas y árboles de los parques de la municipalidad y de las zonas verdes del municipio. • Regar las plantas y plazas en tiempos de verano. • Recoger la basura de las canchas y parques de la zona donde limpia. • Lavar las fuentes y mantenerlas aseadas. • Mantener siempre limpio los parques y canchas del municipio. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales, o el señor Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
- Estudios mínimos de Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Saber leer y escribir	•
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonal 	