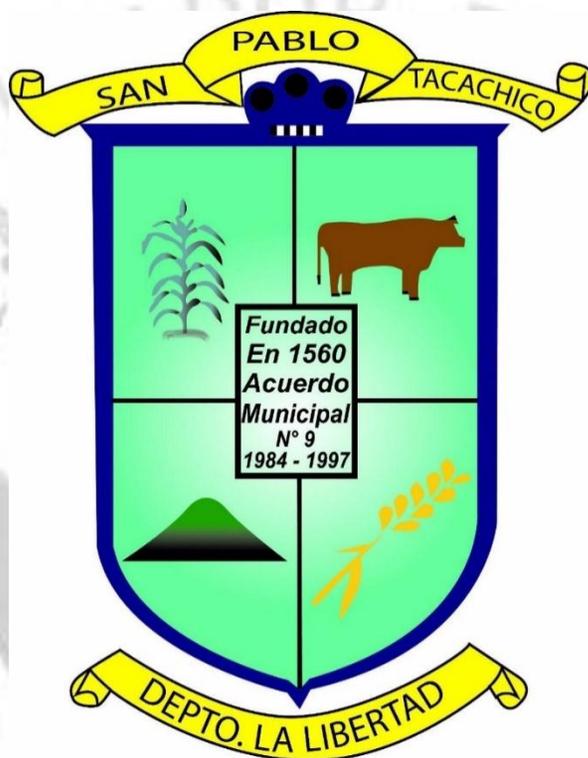


**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
2016**

ÍNDICE

3No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVOS	3
3	BASE LEGAL	4
4	BASE TEÓRICA	6
5	METODOLOGÍA	7
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	15
9	DESCRIPTOR DE CARGOS	17

1. Introducción

El Manual Descriptor de Puestos y Funciones , constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal en sus respectivos cargos.

En este documento se detallan las funciones que le corresponde desempeñar a los diferentes cargos que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, se establecen además, los requisitos mínimos o perfil básico que debe tener el ocupante de un cargo determinado.

Con el uso de esta herramienta la Municipalidad de San Pablo Tacachico facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como un mejor acompañamiento a los procesos de fortalecimiento institucional.

2. Objetivos

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Dotar a la Municipalidad de SAN PABLO TACACHICO de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno. Además promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad. El manual permite identificar las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para su efectivo desempeño. Además facilita procesos para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, 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 la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- d) Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

3. Base Legal

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

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

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

16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.

4. Base Teórica

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

- **División del Trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectivos, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
- **Autoridad:** la autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de liderazgo, inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal.
- **Responsabilidad:** la responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural. Por lo tanto, no se concibe autoridad sin la responsabilidad que acompañe el ejercicio del poder; es por eso que cuando se ejerce la autoridad nace la responsabilidad.
- **Disciplina:** es esencialmente la obediencia, la conducta, los signos exteriores de respeto manifestado de acuerdo a lo convenido entre la institución y sus empleados ya sea de forma escrita o tácita. Esto solo se puede lograr como resultado de una buena armonía entre la dirección y los empleados.
- **Unidad de Mando:** para la ejecución de un acto administrativo cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de su jefe inmediato superior. Una organización jerárquica bien delimitada y ordenada genera certidumbre, orden y sistematización de esfuerzos para una eficiente y eficaz prestación de servicios.
- **Unidad de Dirección:** un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución.

Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos.

- **Centralización:** es cuando la autoridad está centrada en un punto de la organización. No es un sistema bueno o malo en sí, puede ser adoptado o abandonado por la dirigencia a voluntad propia a partir de las circunstancias que se presenten; este tipo de organización existe siempre en toda empresa/institución en menor o mayor grado y de ello dependerá el límite favorable a la misma. Generalmente cuando una organización es pequeña la centralización es absoluta, pero cuando es grande el grado de centralización es menor debido que las órdenes pasan por una serie de intermediarios forzosos hasta llegar al último nivel.
- **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas.
- **Orden:** dentro de la Administración Pública debe prevalecer fundamentalmente el Orden Social y el Orden Material como medios eficaces para reducir los tiempos de respuesta en la prestación de un servicio o en el ejercicio de las facultades de Autoridad Pública que envisten a la Administración Municipal. El orden material implica un lugar adecuado con sus recursos idóneos para una determinada actividad; por otra parte el orden social implica la persona idónea y calificada para la ejecución o prestación de un determinado servicio o actividad. Esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
- **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

5. Metodología

La actualización del Manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Definición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones establecidas para cada unidad.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

6. Revisión y Actualización

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento es necesario a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Por consiguiente la Municipalidad se ve en la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Descripción de Puestos y Categorías, para responder a las metas y los objetivos institucionales con la eficiencia y la eficacia requerida.

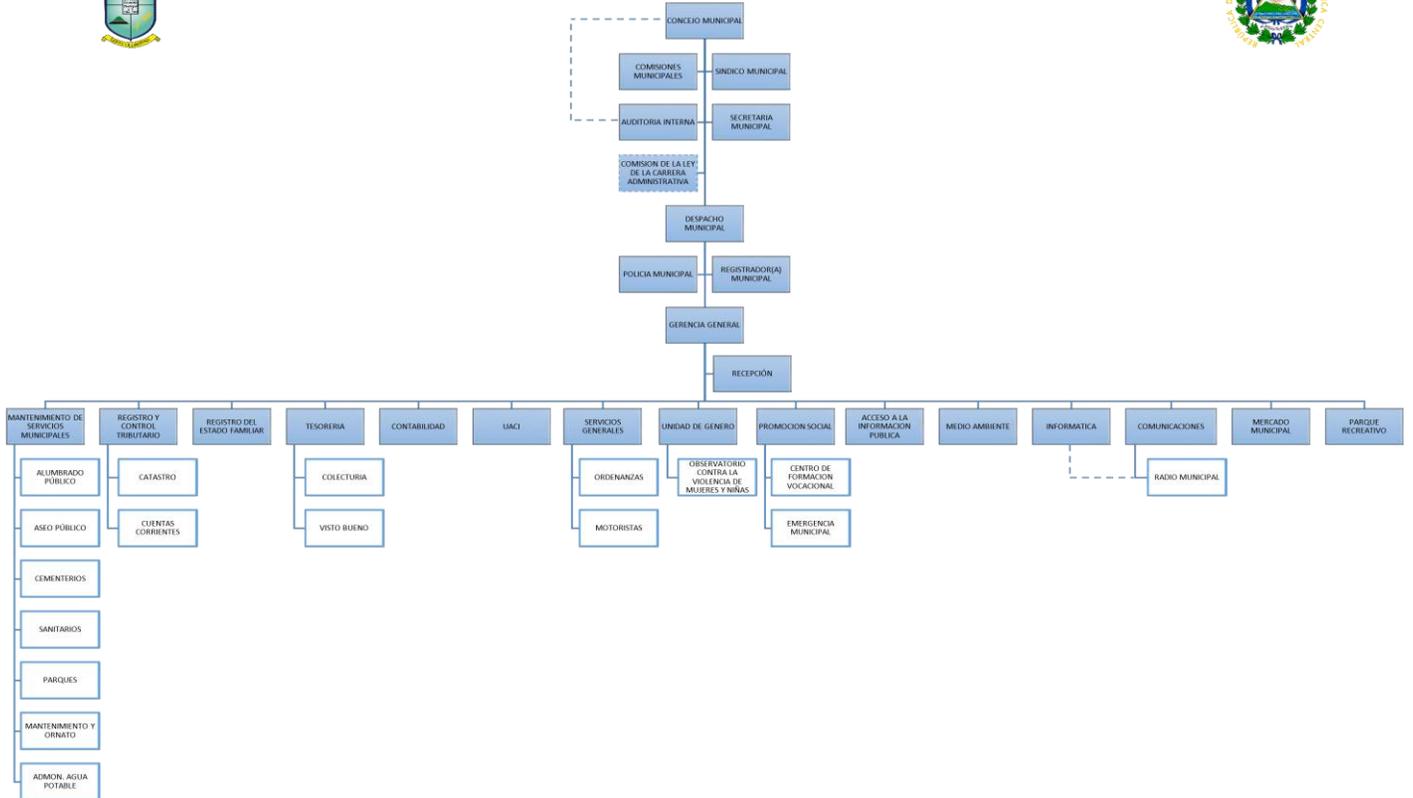
La revisión y actualización del Manual se lleva a cabo considerando los siguientes aspectos:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

7. Estructura Organizativa



ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



7.2 .NIVELES FUNCIONARIALES:

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

Pertenecen los empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden superior ó técnico los cuales se identifican a continuación.

Nivel de Soporte Administrativo

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

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

Los niveles funcionariales permiten dentro del presente manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a los empleados de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora salarial que se realiza a nivel del Manual Regulador del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

7.3 .CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª
Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo
<p>Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.</p> <ul style="list-style-type: none">• La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal.• La 2ª categoría el nivel intermedio y• La 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos. <p>Cada categoría operará de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.</p> <p>Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.</p> <p>Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.</p> <p>Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.</p> <p>La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.</p>

Todos los empleados ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la 3ª categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente, los empleados que desempeñan dichos cargos se encontrarán en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

8. Catálogo de Cargos

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

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION				
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejel	
	0101	010100	Comisiones de Municipales	01010001	Miembro de Comisión Municipal	
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico Municipal	
	0103	010300	Secretaria Municipal	01030001	Secretario Municipal	
	0104	010400	Auditoría Interna	01040001	Auditor Interno	
	0105	010500	Comisión Municipal de la LCAM	01050001	Miembro de la Comisión Municipal de la LCAM	
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	
	0201	020100	Cuerpo de Agentes Municipales	02010001	Encargado de Policía Municipal	
				02010002	Agente de Policía Municipal	Operativo
	0202	020200	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	02020001	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Técnico
0300	030000	Gerencia General	03000001	Gerente General	Técnico	

03	0301	030100	Recepción	03010001	Recepción	Soporte Administrativo
					Edecán	
	0302	030200	Mantenimiento de Servicios Municipales	03020001	Encargado de Servicios Municipales	Técnico
		030201	Alumbrado Público	03020101	Electricista	Operativo
		030202	Aseo Público	03020201	Motorista de Tren de Aseo	Operativo
				03020202	Barrendero	Operativo
		030203	Cementerios	03020301	Encargado de Cementerios	Operativo
		030204	Sanitarios	03020401	Encargado de Sanitarios	Operativo
		030205	Parques	03020501	Encargado de Parques	Operativo
		030206	Mantenimiento y Ornato	03020601	Encargado de Mantenimiento y Ornato	Operativo
				02020602	Bodeguero	Operativo
		030207	Administración de Agua Potable	03020701	Administrador de Sistema de Agua Potable	Soporte Administrativo
	03020702			Colector Proyecto de Agua Potable	Operativo	
	0303	030300	Registro y Control Tributario	03030001	Encargado de Registro y Control Tributario	Técnico
				03030002	Encargado de Catastro	Soporte Administrativo
				03030003	Encargado de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo
	0304	030400	Registro del Estado Familiar	03040001	Registro del Estado Familiar	Técnico
				03040002	Auxiliar de Registro de Estado Familiar	Soporte Administrativo

	0305	030500	Tesorería	03050001	Tesorero	Soporte Administrativo
				03050102	Colector	Soporte Administrativo
				03050103	Encargado de Visto Bueno	Operativo
	0306	030600	Contabilidad	03060001	Contador	Soporte Administrativo
	0307	030700	UACI	03070001	Encargado de UACI	Técnico
	0308	030800	Servicios Generales	03080001	Encargado de Servicios Generales	Operativo
				03080002	Ordenanzas	Operativo
				03080003	Motorista	Operativo
	0309	030900	Género	03090001	Encargada de Género	Técnica
				03090002	Encargada de Observatorio Contra la Violencia de la Mujeres y niñas	Técnica
	0310	031000	Promoción Social	03100001	Encargado de Promoción Social	Soporte Administrativo
				03100002	Encargado de Centro de Formación Vocacional	Operativo
				03100003	Encargado de Emergencia Municipal	Técnico
	0311	031100	Acceso a la Información Pública	03110001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Soporte Administrativo
0312	031200	Medioambiente	03120001	Encargado de Medioambiente		
0313	031300	Informática	03130001	Encargado de Informática		
0314	031400	Comunicaciones	03140001	Encargado de Comunicaciones	Técnico	

				03140002	Locutor de Radio Municipal	Operativo
	0315	031500	Mercado Municipal	03150001	Administrador de Mercado Municipal	Soporte Administrativo
03150002				Colector/Cobrador de Mercado Municipal	Operativo	
03150003				Encargado de Servicios Sanitarios de Mercado	Operativo	
	0316	031600	Parque Recreativo	03160001	Administrador de Parque Recreativo	Soporte Administrativo
03160002				Encargado de Mantenimiento De parque Recreativo	Operativo	
03160003				Cajero de Taquilla	Operativo	
03160004				Responsable de mantenimiento de Piscinas y Toboganes	Operativo	
03160006				Cocinero/a	Operativo	
03160007				Cajero Restaurante	Operativo	

1. Descriptor de Cargos

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

CONCEJAL/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE SECCION	010000
CODIGO DE CARGO	01000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo, en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal y los demás que las leyes de nuestro País les confiere.• Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y participar activamente en sus deliberaciones.• Integrar las comisiones de trabajo en las que el Concejo Municipal le delegue.• Velar por el cumplimiento de los acuerdos emanados por el Concejo Municipal.• Participar en todas las actividades desarrolladas por El Concejo Municipal.• Cumplir misiones oficiales que el Concejo Municipal le encomiende.• Canalizar propuestas o iniciativas ciudadanas tendientes a mejorar la gestión del Concejo Municipal.• Participar de la dirección, coordinación, administración y supervisar de la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.• Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro del municipio.• Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.• Asistir a capacitaciones.• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.• Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	

1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No aplica
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal y los demás que las leyes de nuestro País les confiere.

MIEMBROS DE COMISIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros de Comisiones
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE SECCION	010100
CODIGO DE CARGO	01010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.- Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo Municipal. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	

1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal
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"> • Colaborador/a, dinámico/a.

SÍNDICO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE SECCION	010200
CODIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico ejercer las funciones específicas establecidas en el Art. 51 del Código Municipal. • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	

<ul style="list-style-type: none"> De preferencia Abogado, de conformidad al art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República, Ley LCAM, Ley LACAP, Normas Técnicas de Control Interno
3. EXPERIENCIA PREVIA:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Que tenga conocimientos de Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc. Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.

AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor Interno
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE SECCION	010300
CODIGO DE CARGO	01030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Art. 106 Código Municipal. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. Elaborar el Plan de Trabajo Anual. Realizar borradores e informe final de auditorías. Elaborar informes de Auditoría interna y entregarlos a la Corte de Cuentas de La República. Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia. Realizar reuniones con Concejo Municipal en cuanto a Gestión Institucional, atendiendo sus requerimientos. 	

- Planear, Ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoria que incluya: El Sistema de Control Interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoria.
- Revisar que los componentes contables de egresos e ingresos estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente; y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
- Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al Programa de Auditoria establecido.
- Revisar y analizar los controles Internos Municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesaria su modificación.
- El resultado de los exámenes mensuales y anuales deberá ser presentado y explicado al Concejo Municipal para la toma de decisiones y correcciones a los procesos o controles internos, asimismo, hacer las propuestas correspondientes a cada caso y dar seguimiento a las observaciones a fin de superarlas.
- Aplicar la normativa legal y atributos según las NAG (Normas de Auditoria Gubernamental)
- Asistir a capacitaciones
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia Licenciado en Contaduría Pública o Administrador de Empresas; en su defecto Técnico en Contaduría Pública o Bachiller General o Técnico en el área contable.
- Suficientes conocimientos y experiencia comprobada en Auditoría Gubernamental.
- Tener Credencial del Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoria.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Haber recibido Cursos de Contabilidad Gubernamental y Auditoria de Gestión en el Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas respectivamente
- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años.

4. OTROS ASPECTOS

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 106 del Código Municipal
- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.

SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE SECCION	010400
CODIGO DE CARGO	01040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.• Respalda todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución.• Recibir toda la correspondencia que llega al Alcalde y Concejo.• Dar respuesta a la correspondencia del Alcalde y Concejo.• Efectuar los Matrimonios juntamente con el Alcalde.• Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.• Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.• En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.• Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.• Mandar al Diario Oficial para publicación las ordenanzas de la municipalidad• Revisión de expedientes de títulos de propiedad del municipio• Firmar las cartas de venta y dar asesoría a la encargada de visto bueno de acuerdo al Reglamento de Marcas y Fierros.• Elaborar expedientes de licencias de venta de bebidas alcohólicas.• Elaborar expediente de funcionamiento de rocolas y máquinas tragamonedas• Expedición de certificaciones conforme al libro de licencias y rocolas.• Revisión de procesos para pago de facturas y recibos a proveedores• Asistir a capacitaciones.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	

- Título de Educación Media (Bachiller General o Técnico) como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE SECCION	010500
CODIGO DE CARGO	01050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. • Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso • Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos • Rendir informe semestral al Concejo Municipal • Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual. • 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. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<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"> Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.

ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	020000
CARGOS BAJO SU MANDO	Cuerpo de Agentes Municipales y o Vigilancia, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Gerencia General.
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE SECCION	020000
CODIGO DE CARGO	02000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal Art. 47 Código Municipal.</p> <p>Representar los intereses de la ciudadanía del Municipio. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 48 del Código Municipal. Cumplir las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa Asigna a los Alcaldes en el Artículo 15 Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal • Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas • Que conozca y resuelva los problemas económicos, políticos y sociales del municipio 	

ENCARGADO DE POLICÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de Policía Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Policías Municipales
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE SECCION	020100
CODIGO DE CARGO	02010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad y velar por la seguridad Ciudadana.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad Ciudadana y cuidar las instalaciones municipales • Aplicar y hacer cumplir las normativa de la policía municipal • Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente. • Prevenir escándalos en el municipio. • Velar por la seguridad de los ciudadanos dentro de las instalaciones municipales como: en mercados, parques, Alcaldía, Parque recreativo, zonas verdes, plazas, etc. • Informar al señor Alcalde sobre las actividades realizadas. • Coordinar con la PNC en la prevención del delito y la venta clandestina de agua ardiente. • Velar porque los transportistas de ganado tengan su guía de conducción. • Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de sus labores. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual. 	

- Otras actividades que le designe el señor Alcalde Municipal.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Noveno grado como mínimo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas

3. EXPERIENCIA PREVIA

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

4. OTROS ASPECTOS

- Haber prestado servicio militar o en la PNC.
- Honrado, amable y cortés.

AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Agente de Policía Municipal y Vigilantes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Policía Municipal
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE SECCION	020100
CODIGO DE CARGO	02010002

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Cuidar el patrimonio de la Municipalidad y velar por la seguridad Ciudadana.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Prestar la seguridad requerida en los horarios y misiones asignadas
- Brindar vigilancia a las instalaciones Municipales y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior; así como por la seguridad del personal de la Municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.
- Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (Armas, munición y equipo policial)
- Rendir informes al Encargado cada vez que éste los requiera.
- Elaborar consignas diarias en su respectivo libro.
- Hacer uso responsable del uniforme, identificación y el equipo asignado.
- Elaborar misiones oficiales en los formatos establecidos por la Municipalidad para el uso y control de vehículos municipales.

- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Realizar patrullajes de rutina dentro del Municipio cuando el Jefe de Seguridad lo solicite.
- Coordinar con la PNC y demás autoridades competentes en las contravenciones administrativas.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Sexto grado como mínimo para Agentes y vigilantes.
- Para Agentes Municipales se requiere haber aprobado el examen psicológico y el curso de la Academia que imparte la PNC.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses mínimo en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Para Agentes y Vigilantes en general, se requiere que posean arman propia.
- Buenas Relaciones Humanas
- Capacitación en Primeros Auxilios
- Habilidad para comunicarse con facilidad
- Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto
- Habilidad para detectar las necesidades del Municipio
- Equilibrio temperamental.

REGISTRADOR (A) DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador (a) de la Carrera Administrativa Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE SECCION	020200
CODIGO DE CARGO	02020001

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Garantizar el registro actualizado de toda la información relacionada a la carrera administrativa de todo el personal de la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. • Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de RNCAM E ISDEM o por orden judicial. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado/a y responsable

GERENTE/A GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Gerente/a General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
CARGOS BAJO SU MANDO	Recepción, Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Registro y Control Tributario, Registro del Estado Familiar, Tesorería, Contabilidad, UACI, Servicios Generales, Unidad de Género, Promoción Social, Acceso a la Información Pública, Medio Ambiente, Informática, Comunicaciones, Mercado Municipal y Parque Recreativo Municipal.
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE SECCION	030000
CODIGO DE CARGO	03000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y políticas consensuadas por el Concejo Municipal.	

La Gerencia General constituye la unidad en la cual el Alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al Alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Dirigir y controlar las funciones y actividades de las unidades bajo su responsabilidad.
- Solicitar la ejecución del Presupuesto Municipal a la Contadora Municipal para ser presentado al Alcalde y Concejo Municipal para la toma de decisiones.
- Coordinar las capacitaciones para el personal y participar en el desarrollo de éstas.
- Ejercer liderazgo gerencial para promover una cultura organizacional basada en la misión, visión y valores de la Institución a fin de propiciar un clima de armonía y cooperación recíproca en todo el personal.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades bajo su cargo y reportar al Concejo Municipal el no cumplimiento de las mismas par la toma de decisiones.
- Ejercer el control de calidad de los servicios que presta la Alcaldía y de cada una de las jefaturas.
- Dar monitoreo y seguimiento a los planes operativos anuales de las diferentes unidades bajo su cargo.
- Proporcionar asesoría Administrativa a las Comisiones Municipales, Secretaría, Sindicatura y Policía Municipal para el desempeño de su trabajo a solicitud del Alcalde y Concejo Municipal.
- Darle seguimiento a los procedimientos establecidos en la normativa interna de la Alcaldía para contribuir a mejorar la labor municipal.
- Representar la Institución a solicitud del Concejo o Alcalde en comisiones de trabajo y/o capacitaciones.
- Autorizar informes que se presentaren al Alcalde y Concejo Municipal. (si el Alcalde o Concejo se los delega)
- Apoyar el proyecto de BECAS.
- Preparar el informe anual operativo Gerencial en base al informe anual operativo de cada Unidad.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Servir de enlace ejecutivo a nivel interno entre todas las Unidades, el Alcalde y Concejo municipal para la toma de decisiones.
- Servir de enlace ejecutivo a nivel externo entre las unidades bajo su cargo, la Corte de Cuentas de La República, Agentes Cooperantes, ISDEM, COMURES, FISDL y otras Instituciones públicas o privadas relacionadas, siempre que le fuere solicitado por el Alcalde.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

Licenciatura en Administración de empresas, Contaduría Pública, Ingeniero (a) Industrial o carreras afines.

De preferencia con estudios de Maestría en Administración, Finanzas y/o Afines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos sobre municipalismo, Contabilidad Gubernamental, Desarrollo local, administración y finanzas municipales.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración del tiempo, administración de personal. • Conocimientos de administración moderna principalmente administración de municipalidades. • En administración Pública. • En análisis y solución de problemas. • Facilidad para trabajar en equipos. • Liderazgo, Planificación y Organización. • Pensamiento estratégico. • Inteligencia emocional.

RECEPCIONISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Recepcionista
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE SECCION	030100
CODIGO DE CARGO	03010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar a la Gerencia en sus gestiones municipales y sistematizar la información y documentación utilizada para cumplir con las funciones encomendadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público. • Recepción de documentos. • Contestar llamadas telefónicas. • Recepción de correspondencia externa e interna. • Recepción de fax y despacho de estos, a diferentes Unidades y/o Jefaturas. • Establecer las citas que se le soliciten a la Gerencia y Alcalde. 	

- Digital cartas, memorandos y/u otro documento que sea necesario para la Gerencia y para el Alcalde.
- Revisar documentos en proceso de legalización (para firmas de la Gerencia y del Alcalde).
- Sellar y registrar en el libro correspondiente los documentos que salen ya firmados o marginados por la Gerencia y el Alcalde.
- Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.
- Apoyar en otras actividades a la (Fotocopias, anillados, etc.)
- Clasificación de documentos según su contenido para revisión y firma de la Gerencia y Alcalde (partidas, cheques, facturas, recibos, licencias, acuerdos, títulos, constancias de buena conducta, matrimonios, autorizaciones, etc.)
- Clasificación y archivo de documentos varios.
- Encargada del Fondo Circulante de la Alcaldía.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y el Alcalde, acordes a este puesto.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
- Elaborar acta Pre matrimoniales.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachillerato

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Archivo, redacción, atención al cliente, computación. Etc.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez, discreción, diligencia y buena presentación personal.

EDECAN

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	EDECAN
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0301-1

CODIGO DE SECCION	030100-1
CODIGO DE CARGO	03010001-1
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Orientar al público en general a/o en todas las unidades que buscan.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general en la entrada de la Institución. • Recepción de documentos cuando fuere necesario y entregarlos en Recepción. • Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades. • Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y el Alcalde, acordes a este puesto. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No necesaria. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones, disciplina, respeto, amabilidad, honradez, discreción, diligencia y buena presentación personal. 	

ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
CARGOS BAJO SU MANDO	Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Sanitarios, Parques, Mantenimiento y ornato, Administración Agua Potable.
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCION	030200
CODIGO DE CARGO	03020001
B. OBJETIVO DEL CARGO 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 BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público. • Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo público.• Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicio de recolección de basura.• Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos en todo el Municipio y su traslado al lugar de disposición final.• Verificar que los encargados de los cementerios cumplan con las leyes y ordenanzas vigentes.• Garantizar el buen uso y mantenimiento de los sanitarios municipales.• Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.• Supervisar los trabajos de mantenimiento y ornato.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Coordinar la administración del servicio de agua potable.• Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas bajo su mando.	

- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachillerato como mínimo o de preferencia estudios Universitarios de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Administración de personal y/o recursos humanos.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos de planificación operativa.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y con capacidad analítica.
- Facilidad para preparar informes.
- Habilidades numéricas
- Trabajo en equipo.

ELECTRICISTA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Electricista
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030202
CODIGO DE CARGO	03020201

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, zonas verdes, parques, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público.

<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes del público referente a nuevas acometidas, reparaciones, etc. • Elaborar y ejecutar micro proyectos de alumbrado público según las instrucciones del jefe inmediato. • Revisar y reparar la infraestructura del sistema eléctrico dentro de la Alcaldía, Parque Recreativo Municipal, Mercado, bodega y las otras dependencias de la Alcaldía. • Informar al Jefe inmediato sobre deficiencias detectadas en el servicio. • Reparación de lámparas dañadas de alumbrado público. • Informar a catastro sobre los nuevos contribuyentes o recalificaciones. • Elaborar y ejecutar todos los presupuestos y trámites con la empresa DEL SUR, S.A. Ya sean pruebas de factor potencia u otro trámite que dicha empresa solicite. • Atender los proyectos de alumbrado público para personas de escasos recursos económicos, siempre en coordinación con el jefe inmediato. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista autorizado.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Nomenclatura del Municipio. • Logística para realizar el trabajo. • Conocimientos de costos de materiales eléctricos. • Todo lo relacionado a la electricidad.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a, honrado, de buena conducta. • Debe poseer licencia de vehículos.

MOTORISTA DE TREN DE ASEO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista de Tren de Aseo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Público

CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030202
CODIGO DE CARGO	03020201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Conducir vehículo recolector de acuerdo a las rutas asignadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de transporte para la recolección de los desechos sólidos del municipio • Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo • Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo. • Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones. • Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado • Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas. • Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. • Velar porque se cuente con las herramientas y equipo necesario para la realización de las responsabilidades asignadas. • Llevar el control de los desechos sólidos que se entregan al Relleno Sanitario y entregarle al Jefe inmediato dichos reportes para que sean pagados en Tesorería. • Llevar un control de horas extraordinarias del personal que labora junto con El. • Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica de tercero a sexto grado ó idóneo al cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatura vial • Motorista con licencia de uso pesado 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interpretar indicaciones • Capacidad de relacionarse • Responsable, honesto • Disponibilidad de horario 	

RECOLECTOR/A DE TREN DE ASEO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Recolector/a de Tren de Aseo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Motorista de Tren de Aseo
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Publico
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030202
CODIGO DE CARGO	03020202
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Acompañar el tren de aseo para recoger los desechos sólidos en el recorrido asignado.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las labores bajo su responsabilidad• Acompañar la unidad recolectora del tren de aseo por las rutas asignadas, con el fin de recolectar desechos y llevarlos al crematorio municipal• Verificar el lavado de la unidad recolectora• Guardar las medidas de seguridad laboral• Clasificación de los desechos sólidos si fuere posible.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de Primero a Sexto Grado o idóneo al cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretar indicaciones• Capacidad de relacionarse• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario.	

BARRENDERO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Barrendero/a
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030202
CODIGO DE CARGO	03020203
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la Ciudad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer diariamente las Calles, Avenidas, Barrios, Colonias, etc. 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.• Cuidar los materiales y equipo que se le asigne.• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del Municipio.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de primero a sexto grado o idóneo al cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos y clasificación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.• Honesto• Comprometido con su trabajo.	

ENCARGADO/A DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Cementerio
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Cementerio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030203
CODIGO DE CARGO	03020301
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones de los Cementerios Municipales y verificar la distribución de las fosas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el aseo y mantenimiento de los cementerios periódicamente.• Mantener libros de enterramientos al día.• Llevar en un archivo las copias de los Títulos a perpetuidad en Cementerio.• Mantener los libros de refrendas al día.• Elaborar Plan Anual de Trabajo junto con el Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales.• Realizar cualquier otra Actividad encomendada por el jefe inmediato• Asistir a capacitaciones.• Coordinar con el jefe inmediato la presencia de la Policía Municipal cuando sea requerido.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de Primero a Sexto Grado o idóneo al cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor y Honesto.	

ENCARGADO/A DE SERVICIOS SANITARIOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicios Sanitarios
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Sanitarios
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030204
CODIGO DE CARGO	03020401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la limpieza en las Instalaciones Sanitarias de los sanitarios municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y accesorios de los servicios públicos• Atender con amabilidad y cortesía a todos los usuarios de dichos servicios• Cobrar por el uso del servicio de los sanitarios.• Entregar los Ingresos al jefe inmediato el mismo día para que éstos sean entregados a Colecturía.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a sexto grado o idóneo al cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza y atención al usuario.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atento/a , disciplinado, respetuoso/a, responsable, puntual y dedicado/a, honesto/a.• Identificado/a con los objetivos de la institución	

ENCARGADO/A DE PARQUES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Parque Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Parques
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030205
CODIGO DE CARGO	03020501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener la limpieza y ornato del Parque Municipal, el jardín dentro de la Alcaldía y la Concha Acústica.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer el parque Municipal y la Concha Acústica Municipal.• Darle mantenimiento y ornato al Parque Municipal y al jardín de la Alcaldía.• Vigilar porque se respeten las Ordenanza Municipales, Leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del Municipio.• Depositar en los contenedores la basura recogida a fin de que la unidad recolectora pueda recogerla.• Mantener los árboles y plantas de dichos lugares en buen estado.• Mantener limpias las fuentes del jardín de la Alcaldía.• Mantener limpia las instalaciones de la Concha Acústica.• Retirar todos los desechos sólidos de las instalaciones de la Alcaldía y colocarlo en el tren de aseo.• Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas y que contribuyan a mejorar el ornato y limpieza del Municipio.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a sexto grado o idóneo al cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza, ornato y cuidado de plantas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No necesaria	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honradez, disciplina, honestidad y creatividad.	

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y ORNATO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Mantenimiento de Bienes Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Mantenimiento de bienes públicos.
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030206
CODIGO DE CARGO	03020601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar mantenimiento y ornato adecuado a todos los bienes inmuebles del Municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y ejecutar el mantenimiento de las zonas verdes, calles y espacios públicos del Municipio.• Atender el buen funcionamiento de calles, zonas verdes y espacios públicos; así como el aseo y limpieza de uso común del municipio.• Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio.• Identificar la necesidad de mantenimiento de calles junto con el jefe inmediato.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a sexto grado o idóneo al cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de calles	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No necesaria.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad.• Trabajo en equipo	

BODEGUERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	BODEGUERO
SUPERIOR INMEDIATO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
UNIDAD	MANTENIMIENTO
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030206
CODIGO DE CARGO	03020602
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Vigilar y controlar las entradas y salidas de materiales propiedad de la Alcaldía	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable de vigilar que estén completos los materiales y herramientas• Llevar el registro de lámparas donadas, las lámparas quitadas, nuevas lámparas, alambres y todo lo que ocupan los sistemas de instalación;• Tener el cuidado, custodia de todo el archivo correspondiente a la bodega• Registro de todo lo que entra y lo que sale.• Autorizar la entrada y la salida de materiales• Verificar que las requisiciones de materiales y equipos estén debidamente autorizadas por los funcionarios correspondientes.• Reportar al jefe inmediato de averías o daños de los equipos en bodega• Responsable de control de inventario• Colaborar con el levantamiento de inventario físico.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
9º. grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimiento de sistema de bodegas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas• Honestidad• Responsabilidad• Amabilidad	

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN CASERÍO BARILLAS Y COLONIA LAS DELICIAS

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Administrador del sistema de Agua Potable
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Administración de Agua Potable
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030207
CODIGO DE CARGO	03020701
F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar con eficiencia y eficacia el servicio de agua potable a los usuarios del proyecto .	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de bombeo de agua potable. • Coordinar con los bomberos de forma periódica el tratamiento de desinfección o cloración del agua aplicando el procedimiento autorizado. • Atender las necesidades de reparaciones de los acueductos. • Verificar el bombeo de agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados • Aplicar la tarifa autorizada en la Ordenanza Municipal. • Elaborar los recibos con las lecturas correspondientes a cada medidor. • Atender las solicitudes de instalación de agua potable a nuevos usuarios de conformidad al proceso establecido en la ordenanza municipal para este proyecto. • Entregar a colecturía la base de datos para el cobro mensual a los usuarios. • Monitorear el sistema de control de consumo de agua. • Supervisar el uso responsable del recurso por parte de los usuarios. • Realizar otras actividades análogas a la administración del agua potable. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. • 	
H. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico o Bachiller General. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de potabilización de agua. • Conocimientos de Office. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

- Un año

4. OTROS ASPECTOS

- Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad.
- Trabajo en equipo

LECTOR/A DE CONTADORES

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	LECTOR/A DE CONTADORES
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del sistema de agua potable
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Administración de agua
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030207
CODIGO DE CARGO	03020702
J. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar la revisión de los contadores y tomar la lectura de los mismos para efectos de facturación.	
K. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Tomar las lecturas de todos los contadores del proyecto de agua potable.• Trasladar las lecturas al Administrador para que haga el recibo correspondiente.• Repartir los recibos a los usuarios de agua potable de dicho proyecto.• Colaborar en otros aspectos relacionados al proyecto que el jefe inmediato le solicitare• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
L. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a Noveno grado o idóneo al cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
Ninguno.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No necesaria.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad.• Trabajo en equipo	

BOMBEROS/AS DE AGUA POTABLE

M. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	BOMBERO/A DEL SISTEMA DE AGUA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Sistema de Agua
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Administración de Agua Potable
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCIÓN	030207
CODIGO DE CARGO	03020703
N. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el servicio de agua potable a los usuarios en las programaciones autorizadas	
O. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las bombas de agua de dicho proyecto• Dar el tratamiento de desinfección o cloración del agua aplicando el procedimiento autorizado.• Atender las necesidades de reparaciones de los acueductos.• Bombeo del agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados• Uso responsable del recurso de agua por parte de los usuarios.• Cumplir con el turno de bomberos las 24 horas del día y vigilar dicho proyecto.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
P. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a Noveno grado o idóneo al cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza y mantenimiento de pozos/ Sistemas de bombeo de agua	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
En fontanería, mantenimiento de pozos, etc.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad.• Trabajo en equipo	

ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad de Registro y Control Tributario
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
CARGOS BAJO SU MANDO	-Catastro -Cuentas Corrientes
SECCION	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030300
CODIGO DE CARGO	03030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar el control y dirigir el registro de contribuyentes por tasas e impuestos para realizar la Determinación de la Obligación Tributaria.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente.• Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.• Apoyar a Catastro y a Cuentas Corrientes para la efectiva tasación y cobros a los usuarios.• Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.• Analizar el Sistema y procedimientos de trabajo en forma permanente para mejorarlos y simplificarlos a fin de hacer más eficiente la administración tributaria de la Municipalidad.• Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral.• Participar en la preparación de estudios para la actualización de los Tributos Municipales.• Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de los mismos.• Otros que le sean asignados por el titular de la unidad.• Elaborar informes.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Solicitar al Concejo Municipal cambios o reformas a las ordenanzas de tasas e impuestos para su aprobación.• Encargarse de las ordenanzas de moras e intereses que el Concejo Municipal emita.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	

- Bachiller General, Técnico o Bachiller en Comercio y Administración o con estudios universitarios en Derecho, Administración de Empresas, Mercadeo o Ingeniería Industrial , con amplia experiencia en administración de cuentas por cobrar o idoneidad en el cargo. Mínimo dos años en alguna de las carreras mencionadas o afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Desarrollo local y Municipalismo
- Manejo de paquetes computacionales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Liderazgo, iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones personales
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Conocimiento de base de datos tributarios.

ENCARGADO DE CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de catastro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CODIGO DE CARGO	03030101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Coordinar y dirigir en la valoración catastral de las propiedades urbanas y rurales, para conocer el valor catastral y el impuesto a recaudar en el Municipio generando además información que se utilizan para fines de planificación.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y Coordinar con cuentas corrientes el trabajo y las actividades a realizar en esta Unidad.• Realizar visitas de campo para actualizar los avalúos catastrales.• Realizar levantamientos catastrales tanto urbanos como rurales para aumentar el número de contribuyentes.• Dar repuesta a los contribuyentes que reclaman el resultado del avalúo de manera amable explicando el resultado.• Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía.• Revisar junto con el Síndico Municipal el predio de zonas verdes que entregan los constructores a la Alcaldía.• Notificar al Concejo Municipal el predio de zonas verdes que le corresponden a la Alcaldía, donadas por personas naturales o empresas.• Solicitar al Concejo Municipal peritos valuadores que permitan conocer el valor de mercado de las propiedades urbanas y rurales.• Realizar zonificación catastral del municipio de acuerdo al estudio realizados para establecer un orden en la recaudación por zona de valor.• Formular proyectos Catastrales que permitan la recopilación de información catastral y su actualización.• Elaborar nuevas propuestas para incrementar las tasas o los impuestos.• Enviar a la empresa DEL SUR, S.A. la tabla de usuarios para la recaudación de tasas y/o impuestos de los usuarios.• Cumplir y hacer cumplir todas las ordenanzas de tasas e impuestos y la ordenanza contravencional del Municipio.• Hacer las inspecciones por denuncias junto con la Policía Municipal, Medio Ambiente, La Unidad de Salud, etc. Según sea el caso denunciado.	

- Inspeccionar negocios para el pago de los impuestos.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
- Coordinar con cuentas corrientes el cobro de los bienes inmuebles

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o persona idónea para ejercer el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Catastro, cartografía

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un Año en conocimiento de Riesgos

4. OTROS ASPECTOS

Honradez, buen trato con el público y buena presentación.

AUXILIAR DE CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de catastro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CODIGO DE CARGO	03030102

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Coordinar y dirigir en la valoración catastral de las propiedades urbanas y rurales, para conocer el valor catastral y el impuesto a recaudar en el Municipio generando además información que se utilizan para fines de planificación.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Apoyar en:
- Dirigir y Coordinar con cuentas corrientes el trabajo y las actividades a realizar en esta Unidad.
- Realizar visitas de campo para actualizar los avalúos catastrales.
- Realizar levantamientos catastrales tanto urbanos como rurales para aumentar el número de contribuyentes.

- Dar repuesta a los contribuyentes que reclaman el resultado del avalúo de manera amable explicando el resultado.
- Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía.
- Revisar junto con el Síndico Municipal el predio de zonas verdes que entregan los constructores a la Alcaldía.
- Notificar al Concejo Municipal el predio de zonas verdes que le corresponden a la Alcaldía, donadas por personas naturales o empresas.
- Solicitar al Concejo Municipal peritos valuadores que permitan conocer el valor de mercado de las propiedades urbanas y rurales.
- Realizar zonificación catastral del municipio de acuerdo al estudio realizados para establecer un orden en la recaudación por zona de valor.
- Formular proyectos Catastrales que permitan la recopilación de información catastral y su actualización.
- Elaborar nuevas propuestas para incrementar las tasas o los impuestos.
- Enviar a la empresa DEL SUR, S.A. la tabla de usuarios para la recaudación de tasas y/o impuestos de los usuarios.
- Cumplir y hacer cumplir todas las ordenanzas de tasas e impuestos y la ordenanza contravencional del Municipio.
- Hacer las inspecciones por denuncias junto con la Policía Municipal, Medio Ambiente, La Unidad de Salud, etc. Según sea el caso denunciado.
- Inspeccionar negocios para el pago de los impuestos.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
- Todas las demás actividades que le encomiende su superior.
- Coordinar con cuentas corrientes el cobro de los bienes inmuebles

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o persona idónea para ejercer el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Catastro, cartografía

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un Año en conocimiento de Riesgos

4. OTROS ASPECTOS

Honradez, buen trato con el público, buena presentación.

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Registro y Control Tributario
SECCION	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030302
CODIGO DE CARGO	03030201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro de gestión de cobros actualizado de acuerdo con lo dictaminado por Registro y Control Tributario.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Registrar los pagos en tarjetas de cuentas corrientes o en sistema mecanizado.• Controlar el orden en los archivos de cada contribuyente.• Establecer saldos en tarjetas de cuentas corrientes o en el sistema mecanizado.• Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación• Realizar aperturas de cuentas.• Elaborar notificaciones y/o liquidaciones de cobro de acuerdo al avalúo realizado (si fuera necesario el avalúo).• Dar repuesta a los contribuyentes que reclaman el resultado del avalúo de manera amable explicando el resultado.• Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes para el jefe inmediato.• Revisión de pago de tasas por usuario.• Elaborar las solvencias municipales y llevarla a Tesorería para firma.• Firmas las solvencias municipales juntamente con el Tesorero/a Municipal.• Verificar el control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad.• Elaborar planes de pago y recuperación de mora.• Elaboración y distribución de Avisos de Cobro.• Asistir a las capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales• Participar en proyectos específicos asignados por el Despacho.• Llevar el control de mora tributaria• Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes• Velar porque el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes y ordenanzas vigentes.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.• Efectuar el tiraje mensual de los avisos de cobro de inmuebles y Empresas.	

- Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.
- Elaborar listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro y control tributario.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea asignado
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller General, Bachiller Técnico, Contador público, Administrador de Empresas, Licenciatura en Derecho o mínimo 2° año de estudio en dichas carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.
- Experiencia en Cuentas por Cobrar.
- Que sepa manejar el estrés con el usuario.
- Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe /a del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
CARGO BAJO SU MANDO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030400
CODIGO DE CARGO	03040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público.• Confrontar documentos que se expiden.• Recepción y Revisión de documentos.• Inscripción de nacimientos, defunciones, divorcios, reposiciones, marginaciones, partidas de matrimonio, partidas de reposición, reconocimientos tanto notariales como por actos matrimoniales y otros actos y marginar las partidas correspondientes.• Firmar y sellar documentos.• Recibir y darle trámite a la correspondencia de las diferentes instituciones en lo relativo al Estado Familiar y Archivar.• Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento, de matrimonio, divorcios, reposiciones, regímenes patrimoniales, etc.• Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales.• Enviar copias de registros al Departamento General de Estadísticas y Censos.• Enviar correspondencia a las diferentes instituciones que lo soliciten.• Elaborar oficios para la Policía Nacional Civil, Alcaldías, Juzgados, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, CONNA, Migración. Etc.• Enviar o solicitar correspondencia a las diferentes instituciones relacionadas al Registro del Estado Familiar.• Elaborar informes semestrales a la Gerencia General o cuando les sea solicitado.• Rectificar via administrativa según el caso, con base al artículo 17 ley transitoria del Registro del Estado Familiar cuando hay errores materiales.• Elaborar constancias de no asentamiento, de soltería y constancias aclaratorias.• Certificación de Cédulas de Identidad Personal.• Asistir a capacitaciones.• Llevar el libro de Regímenes matrimoniales.• Aperturas y cierres de libros de cada año.	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia y según el Artículo 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; Debe ser Abogado/a o Notario, o con estudios en Ciencias jurídicas o Bachiller en cualquier especialización pero con experiencia en el REF.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones. • Conocimientos amplios de legislación civil y de la familia • Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía • Conocimientos de paquetes computaciones como Word, Excel, etc.

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030400
CODIGO DE CARGO	03040002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público. • Confrontar documentos que se expiden. • Revisión de partidas. 	

- Expedición especies municipales cuando la encargada se lo solicite. (en ausencia de la encargada).
- Ingresar al sistema registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y Reposiciones.
- Elaborar boletas de nacimientos.
- Reportar al Jefe del Registro del Estado Familiar daños en documentos.
- Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.
- Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales y al Departamento General de Estadísticas y Censos, en ausencia de la Jefa/e del Registro del Estado Familiar.
- Elaborar constancias de no asentamiento, de soltería y constancias aclaratorias.
- Certificación de Cédulas de Identidad Personal.
- Certificaciones de fotocopias de libros.
- Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo.
- Realizar otras tareas asignadas por el Jefe del Registro del Estado Familiar.
- Llevar el libro de Regímenes matrimoniales.
- Asistir a capacitaciones.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria, bachiller técnico o General.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de Constitución, Legislación Civil y de Familia, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.
- Conocimientos de computación avanzados.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa y buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Discreción.
- Visión estratégica
- Habilidad para escribir a máquina
- Manejo de paquetes computacionales.

TESORERO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
CARGOS BAJO SU MANDO	-Auxiliar de Tesorería -Encargado/a de Colecturía -Encargado de Visto Bueno
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030500
CODIGO DE CARGO	03050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.• Velar porque la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.• Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción.• Cuadrar diariamente los ingresos de la Municipalidad en coordinación con Colecturía y Contabilidad.• Firmar la documentación de egresos antes de ser remitida al departamento de Contabilidad.• Remitir la documentación de egresos para el DESE del Alcalde y el VISTO BUENO del Síndico.• Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. (libro Bancos).• Efectuar el pago de salarios al personal.• Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.• Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales y por cada proyecto de infraestructura o social.• Comprar, administrar, custodiar y distribuir las especies municipales.• Velar porque el libro de Bancos y especies Municipales se lleve en forma eficiente; ya sea de forma manual o en sistemas mecanizados.• Emitir constancias de sueldos.	

- Firmar las solvencias municipales; corroborando el pago con el respectivo recibo fórmula 1ISAM del usuario que solicita dicha solvencia.
- Preparar informes sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad cada seis meses para ser presentados a la Gerencia General; para que estos sean trasladados al Concejo Municipal para la toma de decisiones.
- Ser parte de la comisión para la elaboración del presupuesto municipal anual.
- Realizar los pagos en base a la ejecución presupuestaria.
- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejen y trasladarlos al Auxiliar de Tesorería para que realice las Conciliaciones Bancarias.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia debe ser Licenciado/a en Administración de empresas.
En su defecto Contador, Bachiller en Comercio y Administración o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la Administración Municipal y normativa Tributaria Municipal.
- Conocimiento de las NTC Interno de la CCR
- Conocimiento del Código Municipal y todas las leyes relacionadas con la Administración Municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopidora y equipo de cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Con experiencia de 1 año en cargos similares
- Habilidad para los números y para redactar informes.

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad
- Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de contómetro y computadora
- Conocimientos sobre legislación municipal
- Solvencia moral, responsable y con capacidad de resolver problemas.
- Toma de decisiones.
- Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo

AUXILIAR DE TESORERÍA

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030500
CÓDIGO DE CARGO	03050002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el Tesorero/a para la realización de las funciones de este Departamento.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la tesorera en los asuntos operativos de la funciones de tesorería• Asistir en el control de la percepción , custodia y erogación de fondos• Colaborar en mantener actualizado el registro de bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.• Brindar apoyo en el control de utilización y existencia de especies municipales con valor y sin valor.• Colaborar para que los ingresos se registren en el momento oportuno y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.• Asistir a la Tesorera/o en el pago de facturas o Recibos• Apoyar en legalizar documentos para reintegro.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Hacer las conciliaciones bancarias.• Todas las demás actividades que le encomiende su superior.• Cualquier otra delegada por su jefe inmediato• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración, bachiller General o Técnico. De preferencia Licenciada/o en administración de empresas o Contaduría pública.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">•Contabilidad• Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, y equipo de cómputo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en trabajos similares• Habilidad para los números y para redactar informes	

- Buenas relaciones interpersonales, etc.

4. OTROS ASPECTOS

- Habilidad para los números.
- Capacidad de elaborar informes,
- Conocimiento de paquetes utilitarios,
- Buenas relaciones interpersonales y
- Capacidad para trabajo en equipo

ENCARGADO/A DE COLECTURÍA.

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Colecturía
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
UNIDAD	Tesorería
SECCION	Colecturía
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCION	030501
CÓDIGO DE CARGO	03050101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recolectar diariamente el dinero que entregan los usuarios a la Municipalidad y entregar los informes o cortes de caja diariamente a Tesorería.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Entregar oportunamente los informes o cortes de caja diariamente a Tesorería, de conformidad a las programaciones.• Entregar a Tesorería diariamente para remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía después de hacer la cuadratura respectiva.• Elaborar y remitir informes que sean requeridos por Tesorería, Contabilidad, Gerencia General, Alcalde, Concejo Municipal y otros entes fiscalizadores del Estado.• Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales.• Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos.• Desarrollar cualquier otra función que su jefe inmediato superior le encomiende.• Recepción de avisos de cobro y/o formulas 1ISAM para el respectivo cobro.• Asistir a capacitaciones.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Llevar en sistema mecanizado el control de la Colecturía.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público, Bachiller General o Técnico.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.• Manejo de equipo como fax, fotocopidora y equipo de cómputo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, responsable, honesto, habilidad en el uso de contómetro y computadora, Conocimiento de Legislación Tributaria

ENCARGADO DE VISTO BUENO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Visto Bueno
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
SECCION	Visto Bueno
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE SECCION	030502
CÓDIGO DE CARGO	03050201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar un servicio eficiente en la elaboración de documentos de cartas de ventas, Carnet de menores, vialidades y títulos a perpetuidad de los cementerios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de cartas de venta• Emisión de Carnet de minoridad• Elaboración de vialidades• Elaboración y archivo de los títulos a perpetuidad de los cementerios.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Presentar el plan anual de trabajo junto con Tesorería.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público, Bachiller General o Técnico.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo como fax, fotocopidora y equipo de cómputo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, buena redacción, responsable y honesto.	

CONTADOR/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Contador/a Institucional
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
CARGO BAJO SU MANDO	NO TIENE
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030600
CODIGO DE CARGO	03060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y operativizar 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 y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su unidad.• Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.• Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.• Elaborar todos los recibos y planillas para pagos y remitirlas a Tesorería para el pago correspondiente.• Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.• Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.• Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.• Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.• Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal.• Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados.• Presentar reportes y estados financieros, presupuestarios mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda.• Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Hacer el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles.• Llevar el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.• Llevar control de depreciación y revalúo de bienes.• Participar junto con la comisión en la elaboración del presupuesto municipal anual.• Presentar el presupuesto al Concejo para su aprobación.	

- Realizar los devengamientos de Ingresos y Egresos.
- Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria.
- Revisar que los egresos cuenten con crédito Presupuestario.
- Comprobar que los egresos estén autorizados.
- Registrar las reprogramaciones y reformas presupuestarias.
- Proporcionar informes y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República
- Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
- Análisis de gastos y revisión de partidas contables
- Revisión de conciliaciones bancarias
- Preparar las transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del gasto.
- Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo ya sea a la Gerencia General o al Alcalde o al Concejo para la toma de decisiones.
- Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.
- Proporcionar información contable para la toma de decisiones
- Proporcionar la Corte de Cuentas de la República los originales de los libros de ingresos y egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación que ampare los registros contables, cuando sean requeridos
- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar informes contables.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia graduado en Contaduría Pública o Administración de Empresas. Mínimo bachiller contable, Técnico, General y con experiencia en el ámbito municipal.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestarían, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.
- Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social FODES.
- Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Desarrollo Local y Municipalismo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de síntesis y análisis
- Organizado y ordenado
- Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto
- Responsabilidad, Capacidad de planificar el trabajo y Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.

JEFE/A DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCION	030700
CODIGO DE CARGO	03070001

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

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

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.
- Administrar contratos, actualizar expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos.
- Revisar y aprobar informes de supervisión.
- Llevar el Banco de Contratistas de la Municipalidad actualizado.
- Contratar Proveedores de bienes y servicios.
- Levantar Acta de la Recepción Total o Parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.
- Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.
- Realizar la Programación Anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Revisar expedientes de procesos de adquisiciones y contratos
- Asistir a capacitaciones.
- Reunirse con el Concejo Municipal cuando fuere necesario.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la Adquisición y Contratación.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa relacionada.
- Realizar las tareas que su Jefe inmediato le solicite.
- Asistir a reuniones Inter gremiales y eventos municipales
- Presentar informes trimestrales al Ministerio de Hacienda.
- Subir registro a COMPRASAL.

- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y Administración con estudios universitarios en Contaduría Pública, Administración de empresas, Ingeniero Civil o Arquitecto.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades
- Conocimiento en la elección de contrataciones.
- Conocimientos sobre procedimiento COMPRASAL.
- Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.
- Manejo de equipo de cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación.
- Ser salvadoreño por nacimiento
- Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones
- Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos
- Conocer la legislación municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la
- Administración pública con relación a procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

NOTA: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.

ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Servicios Generales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCION	030800
CODIGO DE CARGO	03080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proveer un servicio diligente y efectivo en las áreas de limpieza, orden y logística institucional a fin de brindar apoyo oportuno a las diferentes unidades operativas de la Alcaldía.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la Alcaldía.• Controlar el ingreso de empleados o Instituciones al salón de usos múltiples, usando mecanismos de control como asistencia, calendarización, etc.• Planificar, coordinar y dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte utilizando para ello las solicitudes de mantenimiento de los motoristas de los vehículos, motocicletas, etc.• Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza y todos los requerimientos de compras Institucionales.• Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la Alcaldía.• Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro para cada vehículo.• Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.• Supervisar al equipo de ordenanzas que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.• Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipos debidamente autorizados.• Entregar la papelería en cada Unidad.• Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Estar atento al vencimiento de las tarjetas de circulación por cada vehículo automotor propiedad de la Alcaldía y gestionar la refrenda de los mismos antes del vencimiento de las tarjetas de circulación.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller General, Técnico o Contador público. De preferencia con estudios Universitarios en Economía. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fotocopidora <ul style="list-style-type: none"> Office Conocimientos contables. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
No necesaria	
4. OTROS ASPECTOS	
Responsabilidad, honestidad, iniciativa y actitud de servicio	

ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Ordenanza
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCION	030801
CODIGO DE CARGO	03080101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener aseado y limpio las áreas designadas de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas. Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales. Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones Realizar otras tareas encomendadas por la administración. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	

<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de fotocopidora • Manejo de laminadora
3. EXPERIENCIA PREVIA
No necesaria.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia. • Buen uso de fotocopidora

MOTORISTAS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Ordenanza
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Generales
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCION	030802
CODIGO DE CARGO	03080201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender con diligencia y responsabilidad la necesidad de transporte del personal para el cumplimiento de misiones oficiales dentro y fuera del Municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que todo viaje realizado esté debidamente autorizado y que sea para cumplir misiones oficiales. • Acatar con diligencia y responsabilidad todas las disposiciones del Reglamento General de Tránsito a la hora de conducir. • Cumplir las medidas de seguridad necesarias para el cuidado del vehículo asignado y del personal que es transportado. • Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo • Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo. • Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones. • Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado • Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas. • Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. • Velar porque se cuente con las herramientas y equipo necesario para la realización de las responsabilidades asignadas 	

<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato • Cumplir la normativa interna de transporte, mantenimiento y uso de vehículos • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. Licencia de conducir vigente
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo de vehículos • Medidas de seguridad para conductores • Ley general de tránsito
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargada de la Unidad de Género
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Unidad de Género
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	030900
CODIGO DE CARGO	03090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Trabajar en pro de la prevención de la violencia contra las mujeres, niños y niñas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. • Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo de la Unidad; así como elaborar el presupuesto de la Unidad de Género en base a la disponibilidad de fondos que el Concejo asigne. • Elaborar charlas sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales. • Coordinar con las Instituciones respectivas sobre el caso de atenciones de casos irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. 	

- Asistir a capacitaciones y retro alimentar a la población necesitada sobre el aprendizaje del tema.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología; o persona idónea para el cargo. Como mínimo bachiller General o Técnico.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De uno a dos años en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Integridad, Confianza, entusiasmo
- Sexo Femenino
- Computación
- Temas gerenciales
- Liderazgo

PSICOLOGA PARA EL OBSERVATORIO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑ@S DEL MUNICIPIO

E. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Psicóloga para el Observatorio de Violencia contra las Mujeres y Niñ@s del Municipio.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de la Unidad de Género
UNIDAD	Unidad de Género
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	030901
CODIGO DE CARGO	03090101

F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Brindar orientación y atención psicológica a la población de mujeres, niñas, niños víctimas de todo tipo de violencia.

G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Atender a la población que requiera del servicio de psicología.
- Brindar la orientación necesaria a las víctimas para proceder frente a los victimarios.
- Crear y llevar un expediente personalizado y privado de cada uno de los casos atendidos. Solo los podrá conocer los Cargos superior y El Concejo Municipal.

- Dar apoyo y/o brindar asesoría psicológica a los empleados de las diferentes Unidades de la Institución.
- Apoyar a los niños de las Escuelitas Municipales cuando así lo requieran.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

H. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Psicología o Siquiatría o doctorado en Psicología o Siquiatría. Mínimo para optar al cargo, egresado de cualquiera de las carreras mencionadas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

- Violencia en general, violencia de género y violencia intrafamiliar.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Conocimientos en el tema de violencia. O un año en proyectos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Profesionalismo
- Empatía
- Confidencialidad
- Amabilidad

ENCARGADO/A DE PROMOCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Promoción Social
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Promoción social
CARGOS BAJO SU MANDO	Encargado de Centro de Formación Vocacional, Encargado de la Unidad de Emergencia Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE SECCION	031000
CODIGO DE CARGO	03100001

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Impulsar la promoción social de la Municipalidad para contribuir a la convivencia y el bienestar de los ciudadanos y las comunidades

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Registro de asociaciones de desarrollo comunal.
- Coordinar el funcionamiento del Centro de Formación Vocacional con el encargado.
- Formulación y entrega de credenciales a miembros de juntas directivas.

- Asistencia a miembros de las juntas directivas recién estructuradas en el tema de sus funciones y atribuciones, derechos, deberes y obligaciones de los asociados.
- Gestión externa de financiamiento para la ejecución de algunos proyectos.
- Acompañamiento a directivas comunales en diligencias de gestiones varias
- Orientación de fechas y lugares de entrega del paquete agrícola por parte del Gobierno Central a los pequeños agricultores del Municipio.
- Asistencia a personas en diferentes temas de carácter social.
- Levantamiento de información y formulación de listados del Adulto Mayor para la entrega de alimentos del programa seguridad alimentaria; según la calendarización anual del Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- Levantamiento de información y formulación de listados de entrega de insumos agrícolas por parte de la Municipalidad a agricultores del Municipio.
- Promover en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, el desarrollo de eventos culturales, deportiva, educativa y recreativa.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores referente a: ADESCOS, Entrega de Insumos Agrícolas por parte de la Municipalidad como del Gobierno Central, Seguimiento de proyectos con Cooperantes como FUNDASAL, PLAN, Etc.
- Promover, organizar y orientar la participación ciudadana (Rendición de Cuentas por parte del Concejo Municipal hacia la Población, Talleres Vocacionales, Cabildos Abiertos) y apoyar la toma de decisiones del Concejo Municipal.
- Otras actividades relacionadas a la función social en la atención de las personas que así lo solicitan y que estén al alcance resolverlas en nombre de la Municipalidad y el Concejo Municipal.
- Participación en el comité de prevención contra la violencia.
- Participación en el comité de Festejos Municipales (fiesta patronales, independencia, día de la madre, día del padre, día del niño, otros).
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia con estudios en Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social o Sociología. Mínimo Bachiller Técnico o General.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de técnicas de participación ciudadana, leyes aplicables a las Municipalidades, conocimientos de computación, atención al cliente.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De preferencia dos años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Responsable, ordenado, con iniciativa, redacción de informes técnicos, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación.

ENCARGADO DEL CENTRO DE FORMACION VOCACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado del Centro de Formación Vocacional
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Promoción Social
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE SECCION	031001
CODIGO DE CARGO	03100101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar y evaluar los servicios de capacitación vocacional, así como monitorear que el equipo y maquinaria se encuentre en óptimas condiciones para que los resultados obtenidos llenen las expectativas tanto para la municipalidad como para la persona capacitada.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificación y administración de los recursos utilizados para los talleres• Elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual• Evaluación de los servicios prestados• Reuniones y actividades con alumnos• Monitorear el mantenimiento de los instrumentos y equipo asignados• Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.• Servicio de mantenimiento a equipo informático del Centro de Formación Vocacional.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios o técnicos; Estudios Mínimos Bachillerato o persona idónea para el cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las materias a tratar en los talleres	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trato con las personas• Amplitud de criterio e imparcialidad	

ENCARGADO EMERGENCIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado Emergencia Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Promoción Social
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE SECCION	031002
CODIGO DE CARGO	03100201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, dirigir y ejecutar el servicio de emergencias de salud de la Alcaldía	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la dotación recursos y equipos necesarios para la atención de emergencias de salud• Promocionar el servicio de emergencias municipales de salud• Atender las emergencias de salud en las programaciones y horarios establecidos• Elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual• Evaluación de los servicios prestados• Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Doctor/a graduado/a en Medicina General.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de emergencias	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trato con las personas• Amplitud de criterio e imparcialidad• Ética profesional• Actitud de servicio	

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Oficial Acceso a La Información
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
CARGO BAJO SU MANDO	Encargado/a de Archivo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE SECCION	031100
CODIGO DE CARGO	03110001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de Trabajo del área.• Entregar y controlar la información solicitada.• Atender al Público de forma esmerada, amable, eficiente y oportuna.• Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.• Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.• Asistir a Capacitaciones.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Hacer conciliaciones bancarias en ausencia de un Auxiliar de Tesorería.• Las demás establecidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Publica• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller Técnico o General. De preferencia Estudiante Universitario o Licenciado/a en Ciencias Económicas o en Derecho.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Buena ortografía• Conocimiento de las Leyes Municipales y LAIP• Redacción de instrumentos e informes.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 1 año en atención al cliente.• 2 años de trabajo en Municipalidades.	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.• Los requisitos señalados en el Artículo 49 de la Ley de Acceso a la Información Publica	

ENCARGADO/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad de Medio Ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE SECCION	031200
CODIGO DE CARGO	03120001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.• Promover la educación ambiental dentro del Municipio.• Realizar las inspecciones para autorizar la tala y poda de árboles.• Realizar la gestión de desechos sólidos.• Inspección en casos 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.• Realizar inspecciones periódicas en todo el Municipio, para verificar que se cumpla con la normativa ambiental.• Tener iniciativa para la creación de Ordenanzas y Reglamentos Ambientales aplicables al Municipio.• Participación en el comité municipal de prevención de la violencia.• Realizar las demás actividades inherentes al cargo.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Delegado para realizar actividades dentro del comité de protección civil.• Elaborar Informes a la Gerencia General y/o Concejo Municipal o al Alcalde Municipal• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Salud, estudiante de Ingeniería Agronómica, Ingeniero Agrónomo. Mínimo Bachiller Técnico o General con experiencia en el Área de Medio Ambiente.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.	

- Conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes

ENCARGADO DE INFORMATICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Informática
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Unidad de Informática
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031300
CODIGO DE CARGO	03130001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de Informática.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el soporte Técnico de los equipos informáticos de las Dependencias Municipales.• Planificar las nuevas aplicaciones a utilizar y/o desarrollar.• Supervisar y coordinar trabajos de programación si los hubiera.• Analizar tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas.• Dirigir la implementación de nuevos sistemas.• Seguimiento del programa de Catastro de Inmuebles o Empresas.• Análisis y creación de base de datos en las unidades de la Municipalidad que lo requieran.• Análisis de redes existentes y creación de nuevas redes si fueren necesarias.• Actualizar el software de los distintos equipos de la Municipalidad• Cualquier otra función relativa al tema informático que le sea asignado por el Jefe inmediato.• Desarrollar políticas y normas de seguridad para el uso del equipo. (manual de procedimientos).• Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo del equipo informático.• Verificar procesos de actualización de sistemas Informáticos.• Verificar que se cumpla el soporte técnico a los programas en funcionamiento.• Apoyar en el análisis de especificaciones técnicas informáticas en base a la necesidad por escrito del usuario.• Verificar que se realice respaldo de información de las unidades, periódicamente.• Proteger la integridad de la información, respaldos y programas de la municipalidad.• Verificar el uso de las redes de comunicación.• Restricción al uso de redes sociales e internet.• Elaborar back UPS de la Información del Sistema operativo SIFIM.	

- Asistir a Capacitaciones.
- Elaborar Informes semestrales de trabajo realizado del Plan Operativo de la Unidad de Informática.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Ingeniero, Licenciado ó Técnico en Sistema o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de Hardware
- Conocimiento de Software es aplicables al ámbito del quehacer Municipal.
- Conocimiento de Redes y servidores

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actualizado en los temas informáticos

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de comunicaciones
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCION	031400
CODIGO DE CARGO	03140001
F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar una afectiva comunicación con el público interno y externo de la institución, poseionar una imagen positiva de la municipalidad y de su gobierno local y lograr satisfacción plena en los públicos sobre el trabajo que realiza la institución atreves de la Administración Municipal en favor de la ciudadanía.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Creación e implementación del plan de comunicaciones de la institución• Seguimiento al cumplimiento del plan de comunicaciones de la institución.• Desarrollo de políticas comunicacionales que garanticen una efectiva comunicación con la ciudadanía• Diseñar e implementar la imagen institucional de la Municipalidad.• Garantizar el cumplimiento y realización de todas las herramientas comunicacionales necesarias para lograr una eficiente y eficaz comunicación con los públicos, (radial, televisiva, manejo de medios, comunicados, cuñas, radio comunitaria, banners , rótulos, vallas, redes sociales , web, conducción de eventos públicos, convocatoria a ronda de medios, etc.• Acatar del jefe inmediato superior, las instrucciones para las notas de prensa y boletines informativos.• Dar cobertura periodística a todos los eventos de la municipalidad.• Dar seguimiento y monitoreo mediático a todos los temas relacionados con el quehacer municipal• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Divulgar las notas informativas del quehacer de la municipalidad al público.• Montaje protocolar de los diferentes eventos públicos de la Alcaldía.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
G. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia Licenciatura en comunicación o periodismo. Mínimo Bachiller General, Técnico o con experiencia en comunicaciones.	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos multimedia • Relaciones públicas
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en cargos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión. • Actualizado en los temas municipales

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

H. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de comunicaciones
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCION	031400
CODIGO DE CARGO	03140002
I. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Apoyo en garantizar una afectiva comunicación con el público interno y externo de la institución, posesionar una imagen positiva de la municipalidad y de su gobierno local y lograr satisfacción plena en los públicos sobre el trabajo que realiza la institución a través de la Administración Municipal en favor de la ciudadanía.</p>	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en: • Creación e implementación del plan de comunicaciones de la institución • Seguimiento al cumplimiento del plan de comunicaciones de la institución. • Desarrollo de políticas comunicacionales que garanticen una efectiva comunicación con la ciudadanía • Diseñar e implementar la imagen institucional de la Municipalidad. • Garantizar el cumplimiento y realización de todas las herramientas comunicacionales necesarias para lograr una eficiente y eficaz comunicación con los públicos, (radial, televisiva, manejo de medios, comunicados, cuñas, radio comunitaria, banners , rótulos, vallas, redes sociales , web, conducción de eventos públicos, convocatoria a ronda de medios, etc. • Acatar del jefe inmediato superior, las instrucciones para las notas de prensa y boletines informativos. • Dar cobertura periodística a todos los eventos de la municipalidad. • Dar seguimiento y monitoreo mediático a todos los temas relacionados con el quehacer municipal 	

- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Divulgar las notas informativas del quehacer de la municipalidad al público.
- Montaje protocolar de los diferentes eventos públicos de la Alcaldía.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

J. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Mínimo Bachiller General, Técnico o con experiencia en comunicaciones.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipos multimedia
- Relaciones públicas

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actualizado en los temas municipales

LOCUTOR DE RADIO MUNICIPAL

K. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Locutor de Radio Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCION	031401
CODIGO DE CARGO	03140101

L. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Comunicar y alegrar a la población, informar a la ciudadanía del acontecer en el municipio y del quehacer de la municipalidad.

C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar las actividades propias de la Radio Municipal
- Programar la música
- Saludar a la audiencia
- Encargado de cobrar los anuncios pautados con los clientes
- Atender al público interesado en publicidad
- Desarrollar la programación establecida
- Hacer buen uso de los equipos asignados

- Apoyar todas las actividades de la alcaldía tanto en comunicaciones como en el desarrollo de cualquier tipo de eventos de la Alcaldía

M. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Mínimo 9º grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de locución

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Responsable, proactivo
- Buena voz
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Puntualidad
- Respeto
- Amabilidad

ADMINISTRADOR/A DEL MERCADO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Administrador/a del Mercado Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Mercado Municipal
SECCIÓN	Administración de Mercado
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	03150001

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Llevar el control de la administración del Mercado Municipal garantizando la seguridad de usuarios y arrendatarios del mercado municipal y vigilar que éstos, hagan buen uso de las Instalaciones.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Planificar la utilización del espacio físico del Mercado Municipal, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y 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 de cobro diariamente.

- Controlar el uso diario de tarjetas de cobros de arrendatarios del mercado.
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
- Supervisar las responsabilidades que realizan los cobradores y barrenderos del Mercado Municipal; a satisfacción de vendedores y compradores.
- Verificar que las pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado sean las correctas y que no se encuentren vencidos (as).
- Coordinar reuniones con Salud, ANDA, y otras Instituciones para mejorar el servicio en el mercado
- Supervisar las entregas diarias del cobrador de impuestos y del encargado de los servicios sanitarios públicos dentro del mercado municipal.
- Hacer las realizaciones de las entregas diarias en base a los fondos recaudados y especies de cada área y mandar al colector de impuestos en forma diaria a hacer la respectiva remesa a la Colecturía Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del mercado municipal, ordenanzas, municipales relacionadas con el mercado y otras disposiciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, la Comisión del Mercado Municipal que está conformada por miembros del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal.
- Cuidar y velar por el patrimonio Municipal.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Autorizar y firmar todos los documentos relacionados a la administración del Mercado Municipal de conformidad a la Ley.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Superior inmediato.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Contador o con conocimientos de contabilidad o persona idónea para el cargo. Mínimo Bachiller Contable, General o Técnico.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Municipal
- Conocimiento de Leyes Tributarias y Municipales
- Conocimiento de Procedimientos Tributarios

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Honradez, disciplina y creatividad
- Liderazgo e iniciativa
- Vocación de Trabajo en Equipo y excelente Atención al Público

- Debe Obligatoriamente Rendir Fianza a satisfacción del Concejo Municipal

COLECTOR - COBRADOR/A DE MERCADO MUNICIPAL

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Colector/a de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Mercado
UNIDAD	Administrador del Mercado.
SECCIÓN	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031501
CODIGO DE CARGO	03150101
F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar el Cobro de los Tributos Municipales legalmente establecidos de forma diaria, semanal, quincenal o mensual.	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de cobro, a través de Tarjetas en puestos fijos y Tiquetes en puestos transitorios. • Colectar los tributos por uso de puestos fijos (tarjetas) y puestos transitorios (tiquetes). • Liquidar diariamente contra Tiquetes entregados y Tarjetas de Control perforadas, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día. • Participar activamente en las Campañas de Limpieza que organice la Administración. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador. • Cumplir con las obligaciones y prohibiciones de los cobradores, estipuladas en el reglamento del mercado municipal. • Realizar el aseo y ornato de la oficina administrativa del mercado. • Remesar a diario los fondos recaudados después de que haya revisado y efectuado las realizaciones el Administrador del Mercado. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
H. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica de 9º. Grado o Bachiller Técnico, General o en Contaduría. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento contable. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atento/a , responsable , disciplinado, puntual 	

- Debe rendir Fianza según lo estime conveniente el Concejo Municipal
- Identificado/a con los objetivos de la Institución

ENCARGADO/A DE SERVICIOS SANITARIOS DEL MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicios Sanitarios
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD	Administrador del Mercado Municipal
SECCIÓN	Sanitarios
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031502
CODIGO DE CARGO	03150201
E. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la limpieza en las Instalaciones Sanitarias de los sanitarios municipales.	
F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y accesorios de los servicios públicos; las cuales serán supervisadas por el Administrador del Mercado, Unidad de Salud y la Unidad Ambiental de la Alcaldía Municipal. • Atender con amabilidad y cortesía a todos los usuarios de dichos servicios • Cobrar por el uso del servicio de los sanitarios y de manera obligatoria entregar los tickets. • Entregar los Ingresos al jefe inmediato el mismo día para que éstos sean entregados a Colecturía. • Asumir y realizar cualquier otra actividad o tarea que le sea encomendada por el Administrador del Mercado Municipal. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
G. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica de tercero a sexto grado o idóneo al cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y atención al usuario. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atento/a , disciplinado, respetuoso/a, responsable, puntual y dedicado/a, honesto/a. • Identificado/a con los objetivos de la institución 	

ADMINISTRADOR DE PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ENCARGADO DE PARQUE RECREATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	PARQUE RECREATIVO
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE SECCIÓN	031600
CODIGO DE CARGO	03160001
J. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asegurar a los ciudadanos el acceso y disfrute al Centro Recreativo en condiciones de seguridad e higiene para contribuir a un sano esparcimiento y a mejorar la convivencia comunitaria en familia.	
K. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar el personal operativo a cargo del funcionamiento y mantenimiento del Parque Recreativo• Mantener las instalaciones en condiciones de seguridad e higiene.• Brindar el mantenimiento adecuado a las instalaciones piscinas, las áreas recreativas, sanitarios y zonas verdes del Centro.• Cuidar el ornato del Turicentro.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Brindar una excelente atención al público en la entrada y la permanencia en el lugar• Garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
L. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Bachiller Técnico, General o Contable. De preferencia con estudios Universitarios en las Ciencias Económicas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos generales de administración.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas• Honestidad• Responsabilidad	

ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE RECREATIVO

M. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Mantenimiento de Parque Recreativo
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador
UNIDAD	PARQUE RECREATIVO
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE SECCIÓN	031600
CODIGO DE CARGO	03160001
N. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por mantener el aseo y ornato del Parque Recreativo	
O. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asegura la limpieza e higiene del parque recreativo• Garantizar el ornato del Parque Recreativo• Colaborar en la logística interna del Parque Recreativo	
P. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
9º Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Técnica de jardinería	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Respetuoso• Amigable• Tolerante• Servicio al cliente	

CAJERO/A DE TAQUILLA DE PARQUE RECREATIVO

Q. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Cajero/a de Taquilla de Parque Recreativo
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador
UNIDAD	Parque Recreativo
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE SECCIÓN	031600
CODIGO DE CARGO	03160002
R. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar una buena atención a los clientes logrando una actitud positiva desde su ingreso a las instalaciones.	
S. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir de manera agradable a los clientes• Cobrar la tarifa respectiva según sea el caso• Garantizar el cobro exacto de la tarifa establecida• Garantizar el registro del cobro en máquina registradora y la entrega del comprobante de pago al usuario.• Realizar los respectivos cuadros diarios y entregar el efectivo a su jefe inmediato de forma diaria.• Mantener el área de trabajo aseada• Garantizar el buen uso del equipo a cargo	
T. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Bachiller de preferencia o 9º grado como mínimo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Atención al cliente/Manejo de caja registradora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año o seis meses	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Respetuoso• Tolerante• Amigable	

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y TOBOGANES

U. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Responsable de Mantenimiento Piscinas y Toboganes
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador
UNIDAD	Parque Recreativo
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE SECCIÓN	031600
CODIGO DE CARGO	03160003
V. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo de los toboganes y las piscinas del Parque Recreativo	
W. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpiar las piscinas diariamente• Realizar aspirado de agua de piscinas una vez por semana• Hacer lavados de tuberías• Encender bombas de filtración diariamente• Lavar filtros cada vez que lo amerite• Poner en funcionamiento los toboganes en los horarios establecidos• Clorar debidamente el agua de forma periódica (diariamente)• Realizar limpieza de bombas de filtración periódicamente• Mantenimiento de equipo corta césped cuando lo amerite• Garantizar el buen uso de los equipos asignados• Realizar cambio de agua y clorarlo cuando esto lo amerite en las fuentes• Realizar corta de césped en parque recreativo• Velar por la seguridad de los usuario en el área de piscinas y toboganes• Garantizar el uso adecuado de los toboganes	
X. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Mínimo 9º grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aseo y mantenimiento de piscinas y toboganes	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
No indispensable	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Respetuoso	

- Disciplinado
- Tolerante
- Amigable
- Servicio al cliente

COCINERO/A

Y. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Cocinero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador parque recreativo
UNIDAD	Parque Recreativo
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE SECCIÓN	031600
CODIGO DE CARGO	0316004
Z. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar una alimentación de calidad, higiénica, variada y con un excelente.	
AA.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el aseo del área de cocina y comedor • Asegurar la higiene en el proceso de elaboración de los alimentos • Elaborar lista de productos para la preparación de alimentos • Mantener el refrigeración los productos perecederos • Cuidar la presentación utilizando la ropa adecuada en el trabajo • Asegurar el buen uso del equipo asignado • Colaborar en la limpieza y órgano del Parque Recreativo • Otras 	
BB. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
6º grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Cocina y procesamiento de alimentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año 	
4 OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Honestidad 	

- Trabajo en equipo
- Habilidad para trabajar bajo presión

AUXILIAR DE COCINERO/A

CC. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Cocinero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Cocinera/o
UNIDAD	Parque Recreativo
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE SECCIÓN	031600
CODIGO DE CARGO	0316004
DD. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar una alimentación de calidad, higiénica, variada y con un excelente.	
EE. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en: • Garantizar el aseo del área de cocina y comedor • Asegurar la higiene en el proceso de elaboración de los alimentos • Elaborar lista de productos para la preparación de alimentos • Mantener el refrigeración los productos perecederos • Cuidar la presentación utilizando la ropa adecuada en el trabajo • Asegurar el buen uso del equipo asignado • Colaborar en la limpieza y órgano del Parque Recreativo • Y todas las funciones que le encomiende la cocinera/o. • Otras 	
FF. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
6º grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Cocina y procesamiento de alimentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año 	
4 OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Honestidad • Trabajo en equipo 	

- Habilidad para trabajar bajo presión

CAJERO DE PARQUE RECREATIVO

GG. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Cajero de Restaurante
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador
UNIDAD	Parque Recreativo
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE SECCIÓN	031600
CODIGO DE CARGO	03160005
HH. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar atención excelente, logrando una actitud positiva en el área de restaurante.	
II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público usuario de cocina • Cobrar debidamente el consumo • Encargado de tienda de conveniencia • Garantizar el registro y cobro de cada producto • Entregar el respectivo comprobante de pago a cada cliente • Verificar existencia de producto • Verificar que el producto no se encuentre vencido y se encuentre en buen estado • Mantener el aseo del área de trabajo • Garantizar el uso debido del equipo de trabajo • Recibir y verificar las compras de productos • Realizar cuadros diarios • Entregar el dinero colectado diariamente al jefe inmediato • Colaborar en la limpieza y ornato del parque recreativo 	
JJ. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Bachiller contable o mínimo 9º Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de caja	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses 	
4. OTROS ASPECTOS	

- Responsabilidad
- Respetuoso
- Honestidad
- Tolerante
- Amigable
- Servicio al cliente