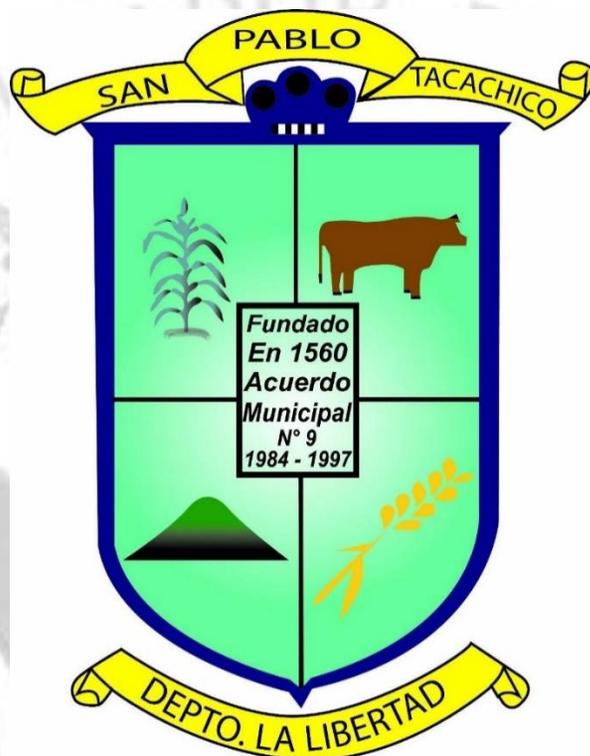


**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
AÑO 2019**

ÍNDICE

| No | CONTENIDO | PÁGINA |
|----|--------------------------|--------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2 | OBJETIVOS | 3 |
| 3 | BASE LEGAL | 4-5 |
| 4 | BASE TEÓRICA | 6-7 |
| 5 | METODOLOGÍA | 8 |
| 6 | REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 9 |
| 7 | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 10 |
| 8 | NIVELES FUNCIONARIALES | 11 |
| 9 | CATEGORÍAS | 12 |
| 10 | CATÁLOGO DE CARGOS | 13-16 |
| 11 | DESCRIPTOR DE CARGOS | 17-115 |

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 de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional | 2 literal b) y c), 6, 8, 16, |
| 13 | Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador | 6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93, |
| 14 | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo | 1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89. |
| 15 | Ley de Servicios de Seguridad del Estado | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. |
| 16 | Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador | 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36 |
| 17 | Ley de Ética Gubernamental | 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27 |

| | | |
|-----------|--|---------------------------|
| 18 | Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios | 1, 4 y 5. |
| 19 | Ley de Endeudamiento Público Municipal | 1, 2, 3, 4, 5 y 6. |

4. Base 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.

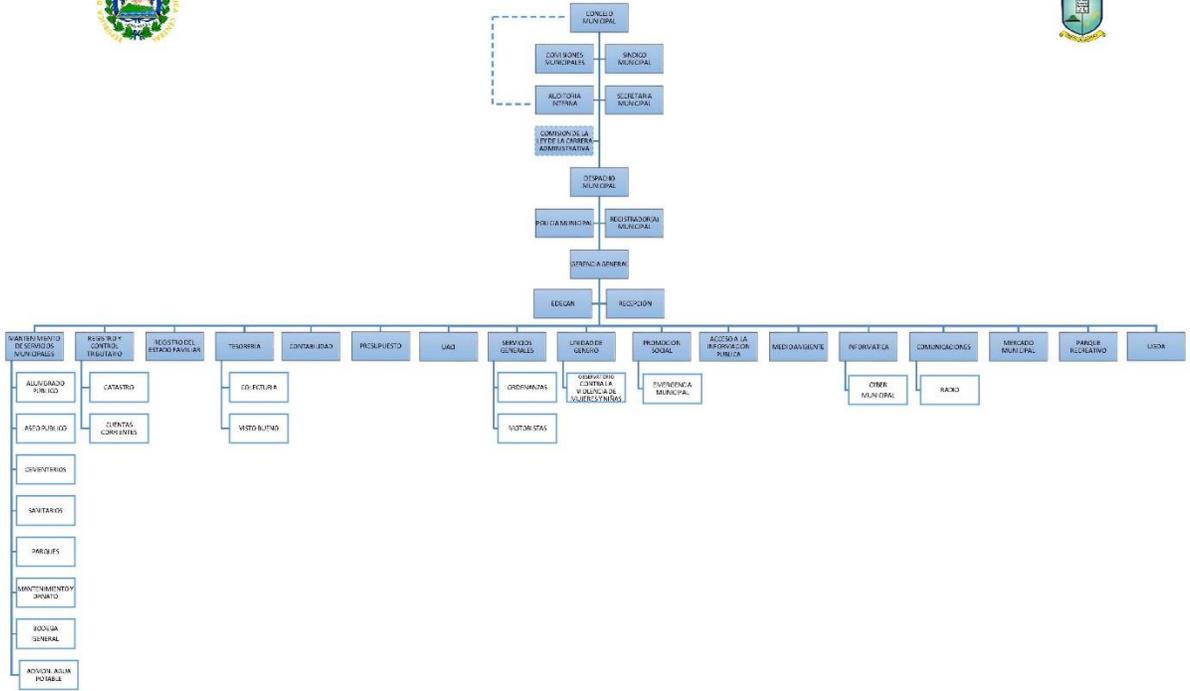
La revisión y actualización del Manual se lleva a cabo considerando los siguientes aspectos:

- 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



8.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.

9.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.

10. 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 | 010001 | Concejal | Dirección |
| | 0101 | 010100 | Comisiones de Municipales | 010101 | Miembro de Comisión Municipal | Dirección |
| | 0102 | 010200 | Sindicatura Municipal | 010201 | Síndico Municipal | Dirección |
| | 0103 | 010300 | Secretaria Municipal | 010301 | Secretario Municipal | Técnico |
| | 0104 | 010400 | Auditoría Interna | 010401 | Auditor Interno | Dirección |
| | 0105 | 010500 | Comisión Municipal de la LCAM | 010501 | Miembro de la Comisión Municipal de la LCAM | Soporte Administrativo |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal | 020001 | Alcalde Municipal | Dirección |
| | 0201 | 020100 | La Policía Municipal | 020101 | Jefe de Policía Municipal | Operativo |
| | | | | 020102 | Agente de Policía Municipal | Operativo |
| 0202 | 020200 | Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 020201 | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa | Técnico | |

| | | | | | | |
|-----------|-------------|---------------------------|--|---------------------------|---|------------------------|
| 03 | 0300 | 030000 | Gerencia General | 030001 | Gerente General | Dirección |
| | 0300 | 030000 1 | Recepción y Edecán | 03000001 | Recepcionista | Soporte Administrativo |
| | | | | 03000002 | Edecán | Soporte Administrativo |
| | 0301 | 030100 | Mantenimiento de Servicios Municipales | 030101 | Encargado de Servicios Municipales | Técnico |
| | | | Alumbrado Público | 030102 | Electricista | Operativo |
| | | | Aseo Público | 030103 | Motorista de Tren de Aseo | Operativo |
| | | | | 030104 | Recolector del Tren de aseo | Operativo |
| | | | | 030105 | Barrendero | Operativo |
| | | | Cementerios | 030106 | Encargado de Cementerios | Operativo |
| | | | Sanitarios | 030107 | Encargado de Sanitarios | Operativo |
| | | | Parques | 030108 | Encargado de Parques Municipales | Operativo |
| | | | Mantenimiento y Ornato | 030109 | Encargado de Mantenimiento y Ornato | Operativo |
| | | | Bodega General | 030110 | Bodeguero | Operativo |
| | | | Administración de Agua Potable | 030111 | Administrador de Sistema de Agua Potable en Cas.Barillas y Col. Las Delicias | Soporte Administrativo |
| | | | | 030112 | Lectora de Medidores del Proyecto de Agua Potable en Cas.Barillas y Col. Las Delicias | Operativo |
| | | | 030113 | Bomberos de agua potable. | | |

| | | | | | |
|-------------|---------------|-------------------------------|--------|---|------------------------|
| 0302 | 030200 | Registro y Control Tributario | 030201 | Encargado de Registro y Control Tributario | Técnico |
| | | | 030202 | Encargado de Catastro | Soporte Administrativo |
| | | | 030203 | Aux. de catastro | Soporte Administrativo |
| | | | 030204 | Encargado de Cuentas Corrientes | Soporte Administrativo |
| 0303 | 030300 | Registro del Estado Familiar | 030301 | Registro del Estado Familiar | Técnico |
| | | | 030302 | Auxiliar de Registro de Estado Familiar | Soporte Administrativo |
| 0304 | 030400 | Tesorería | 030401 | Tesorero (a) | Técnico |
| | | | 030402 | Auxiliar de Tesorería | Soporte Administrativo |
| | | | 030403 | Colector | Soporte Administrativo |
| | | | 030404 | Encargado de Visto Bueno | Operativo |
| 0305 | 030500 | Contabilidad | 030501 | Contador | Soporte Administrativo |
| 0306 | 030600 | UACI | 030601 | Encargado de UACI | Técnico |
| 0307 | 030700 | Servicios Generales | 030701 | Encargado de Servicios Generales | Operativo |
| | | | 030702 | Ordenanzas | Operativo |
| | | | 030703 | Motorista | Operativo |
| 0308 | 030800 | Género | 030801 | Encargada de Género | Técnica |
| | | | 030802 | Encargada de Observatorio Contra la Violencia de la Mujeres y niñas | Técnica |
| 0309 | 030900 | Promoción Social | 030901 | Encardado de Promoción Social | Soporte Administrativo |
| | | | 030902 | Encargado de Emergencia Municipal | Operativo |

| | | | | | | |
|--|-------------|---------------|---------------------------------|--------|---|------------------------|
| | 0310 | 031000 | Acceso a la Información Pública | 031001 | Oficial de Acceso a la Información Pública | Soporte Administrativo |
| | 0311 | 031100 | Medioambiente | 031101 | Encargado de Medioambiente | Técnico |
| | 0312 | 031200 | Informática | 031201 | Encargado de Informática | Técnico |
| | | | Cyber Municipal | 031202 | Encargado del Cyber Municipal | Soporte Administ. |
| | 0313 | 031300 | Comunicaciones | 031301 | Encargado de Comunicaciones | Técnico |
| | | | Radio Municipal | 031302 | Locutor de Radio Municipal 90.5 | Operativo |
| | 0314 | 031400 | Mercado Municipal | 031401 | Administrador de Mercado Municipal | Soporte Administrativo |
| | | | | 031402 | Ordenanza del Mercado | Operativo |
| | 0315 | 031500 | Parque Recreativo | 031501 | Administrador (a) de Parque Recreativo | Técnico |
| | | | | 031502 | Cajero (a) del Restaurante | Operativo |
| | | | | 031503 | Cajero (a) de la taquilla | Operativo |
| | | | | 031504 | Cocinero (a) | Operativo |
| | | | | 031505 | Auxiliar de cocina | Operativo |
| | | | | 031506 | Encargados del mantenimiento de piscinas y toboganes | Operativo |
| | | | | 031507 | Encargado (s) de Mantenimiento del Parque Recreativo Municipal. | Operativos |
| | 0316 | 031600 | Presupuesto | 031601 | Encargada (o) del Presupuesto. | Técnico |
| | 0317 | 031700 | Gestión Documental y Archivo | 031701 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Técnico |

11. 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:

CONCEJO MUNICIPAL

| 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 | 010001 |
| 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 convocadas, ya sean 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 y fuera 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 | |
| • No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| • No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| • 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. A parte, saber leer y escribir. | |

MIEMBROS DE COMISIONES DEL CONCEJO

| 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 | 010101 |
| 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

| 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 | 010201 |
| 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. | |
| 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. | |
| 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. | |

SECRETARIO/A MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Secretario Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CODIGO DE SECCION | 010300 |
| CODIGO DE CARGO | 010301 |
| 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. | |
| 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 con acuerdos municipales todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución y entregárselos a la comisión de la misma ley y a la Registradora (or) de dicha ley.• 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, según lo establecido en el Código Municipal artículo 54• 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 administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

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.

AUDITOR/A INTERNO/A

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Auditor Interno |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Auditoría Interna |
| CODIGO DE UNIDAD | 0104 |
| CODIGO DE SECCION | 010400 |
| CODIGO DE CARGO | 010401 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal. | |
| 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• Otras que el jefe inmediato superior le asigne. | |

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

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 Auditoría.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Haber recibido Cursos de Contabilidad Gubernamental y Auditoría 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.

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL (LCAM)**

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0105 |
| CODIGO DE SECCION | 010500 |
| CODIGO DE CARGO | 010501 |
| 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. | |
| 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. • Apoyar a la Comisión del Concejo Municipal para las evaluaciones del personal. • 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. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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 MUNICIPAL O ALCALDESA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Alcalde/sa Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| CÓDIGO DE LA UNIDAD | 0200 |
| CÓDIGO DE LA SECCION | 020000 |
| CODIGO DEL CARGO | 020001 |
| CARGOS BAJO SU MANDO | Policías Municipales, Registro de la Carrera Administrativa Municipal y la Gerencia General. |
| 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. Representar los intereses de la ciudadanía del Municipio. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.</p> | |
| 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 administrativa mente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Solo los que especifica el Código Municipal según artículos 47, 48, 49 y 50 del Código Municipal | |
| 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 | |

POLICÍA MUNICIPAL

| 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 | 020101 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Cuidar el patrimonio de la Municipalidad y velar por la seguridad Ciudadana. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad Ciudadana y cuidar las instalaciones municipales• Aplicar y hacer cumplir la 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. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Noveno grado como mínimo. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• De seis meses a menos de un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Haber prestado servicio militar o en la PNC.• Honrado, amable, cortés y responsable. | |

AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Agente de Policía Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Policía Municipal |
| UNIDAD | Policía Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CODIGO DE SECCION | 020100 |
| CODIGO DE CARGO | 02010101 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Cuidar el patrimonio de la Municipalidad y velar por la seguridad Ciudadana. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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.

REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Registrador (a) de la Carrera Administrativa Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CODIGO DE SECCION | 020200 |
| CODIGO DE CARGO | 020201 |
| 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. | |
| 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 del ISDEM o por orden judicial. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Gerente/a General |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |
| CARGOS BAJO SU MANDO | Edecán, Recepción y Las Unidades de: Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Registro y Control Tributario, Registro del Estado Familiar, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, UACI, Servicios Generales, Unidad de Género, Promoción Social, Acceso a la Información Pública, Medio Ambiente, Informática, Comunicaciones, Mercado Municipal, Parque Recreativo Municipal, Gestión Documental y Archivo. |
| UNIDAD | GERENCIA GENERAL |
| CODIGO DE UNIDAD | 0300 |
| CODIGO DE SECCION | 030000 |
| CODIGO DE CARGO | 030001 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| <p>Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y políticas consensuadas por el Concejo Municipal.</p> <p>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.</p> | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Dirigir y controlar las funciones y actividades de las unidades bajo su responsabilidad.• 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 por la toma de decisiones.• Ejercer el control de calidad de los servicios que presta la Alcaldía y de cada una de las jefaturas.• Dar seguimiento a los planes operativos anuales o planes de trabajo anuales, de las diferentes unidades bajo su cargo.• Proporcionar asesoría Administrativa a las Comisiones Municipales, para el desempeño de su trabajo a solicitud del Alcalde y Concejo Municipal, cuando éstas lo requieran o lo soliciten.• Dar 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, solicitudes, requerimientos, que se presentaren al Alcalde y/o al Concejo Municipal. (si el Alcalde o Concejo se los delega).
- Apoyar el proyecto de BECAS.
- En ausencia del Alcalde y Síndico Municipal, firmar las requisiciones y órdenes de compra. Siendo el responsable del uso, la Unidad que solicita dicha documentación firmada.
- Preparar y presentar al Concejo, el Plan de trabajo anual o un Plan Operativo Anual (POA) en base al plan operativo anual de cada Unidad. (inmerso el Plan de la Gerencia General).
- Elaborar y presentar informes al Concejo cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo o plan de trabajo anual de todas las Unidades, inmerso el avance del plan de la Gerencia General.
- Servir de enlace ejecutivo a nivel interno entre todas las Unidades, el Alcalde, Síndico 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.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- 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, Mercadeo, Ingeniero (a) Industrial o carreras afines.

De preferencia con estudios de Maestría en Dirección de Empresas o estudios superiores en Gestión Municipal, Finanzas, haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos sobre municipalismo, Contabilidad Gubernamental, Desarrollo local, Administración y Finanzas municipales.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- 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

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Recepcionista |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Gerencia General |
| CODIGO DE UNIDAD | 0300 |
| CODIGO DE SECCION | 030000 |
| CODIGO DE CARGO | 03000001 |
| 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. | |
| 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 documentos de la Gerencia General y del despacho, así como de las diferentes Unidades y/o Jefaturas.• Establecer las citas o reuniones que se le soliciten a la Gerencia General y Alcalde Municipal.• Digitalizar cartas, memorandos y/u otro documento que le solicite la Gerencia General y el Alcalde Municipal.• Sellar y registrar en el libro correspondiente los documentos que salen ya firmados o marginados por la Gerencia General y el Alcalde Municipal.• Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades que le solicite la Gerencia General y el Alcalde Municipal.• Apoyar en otras actividades (Fotocopias, anillados, etc.)• Clasificación de documentos según su contenido para revisión y firma de la Gerencia General y Alcalde Municipal (partidas, cheques, facturas, recibos, licencias, acuerdos, títulos, constancias de buena conducta o recomendaciones, matrimonios, autorizaciones, etc.)• Clasificación y archivo de documentos varios.• Encargada del Fondo Circulante de la Alcaldía.• Elaborar actas pre matrimoniales.• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General y el Alcalde Municipal, acordes a este puesto.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | EDECAN |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Gerencia General |
| CODIGO DE UNIDAD | 0300 |
| CODIGO DE SECCION | 030000 |
| CODIGO DE CARGO | 03000002 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Orientar al público en general a/o en todas las unidades que buscan. | |
| 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.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Jefe/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 | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCION | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030101 |
| 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. | |
| 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 • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo | |

| REQUISITOS DEL CARGO |
|---|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Bachillerato y/o estudios Universitarios de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal y/o recursos humanos. • Conocimientos de computación. • Conocimientos de planificación operativa. |
| 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 con capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes. • Habilidades numéricas • Trabajo en equipo. |

ELECTRICISTA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Electricista |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Alumbrado Público |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030102 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| <p>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.</p> | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público en todas las Unidades y dependencias de la Alcaldía Municipal. • 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. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a, honrado, de buena conducta.
- Debe poseer licencia de vehículos.

MOTORISTA DE TREN DE ASEO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Motorista de Tren de Aseo |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Aseo Público |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030103 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Conducir vehículo recolector de acuerdo a las rutas asignadas. | |
| 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• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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

- Capacidad de interpretar indicaciones
- Capacidad de relacionarse
- Responsable, honesto
- Disponibilidad de horario

RECOLECTOR/A DE TREN DE ASEO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Recolector/a de Tren de Aseo |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Motorista de Tren de Aseo |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Aseo Publico |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030104 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Acompañar el tren de aseo para recoger los desechos sólidos en el recorrido asignado. | |
| 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 relleno sanitario correspondiente. • Verificar el lavado de la unidad recolectora • Guardar las medidas de seguridad laboral • Clasificación de los desechos sólidos si fuere posible. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Barrendero/a |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Aseo Público |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030105 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Mantener limpia la Ciudad. | |
| 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.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos y clasificación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• N/A | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.• Honesto• Comprometido con su trabajo. | |

CUSTODIO/A DE CEMENTERIOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Custodio/a de Cementerios |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Cementerio Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030106 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Velar por el uso adecuado de las Instalaciones de los Cementerios Municipales y verificar la distribución de las fosas. | |
| 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. • Coordinar con la encargada (o) de visto bueno (el/la que extiende títulos a perpetuidad en cementerios) la venta de los puestos para enterramientos. Dicha encargada debe proveer los formatos necesarios. • 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. • Tiene que estar presente cuando hayan entierros (aun en fin de semana) y asegurarse que los cementerios queden cerrados y que no queden personas dentro de los cementerios. • Realizar cualquier otra Actividad encomendada por el jefe inmediato • Asistir a capacitaciones. • Dar aviso a las Autoridades competentes, cuando las tumbas sean profanadas. • Coordinar con el jefe inmediato la presencia de la Policía Municipal, PNC, Instituto de Medicina Legal cuando sea requerido. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor y Honesto.

ENCARGADO/A DE SERVICIOS SANITARIOS

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado/a de Servicios Sanitarios |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Sanitarios |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030107 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Garantizar la limpieza y el cobro asignado en la ordenanza municipal de los servicios sanitarios municipales. | |
| 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. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y atención al usuario. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atento/a, disciplinado, respetuoso/a, responsable, puntual y dedicado/a, honesto/a. Ordenado/a. • Identificado/a con los objetivos de la institución | |

ENCARGADO/A DE PARQUES MUNICIPALES

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado/a de Parques Municipales |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Parques |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030108 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Mantener la limpieza y ornato del Parque Municipal, el jardín dentro de la Alcaldía y la Concha Acústica. | |
| 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. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Educación Básica de tercero a sexto grado. | |
| 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

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de Mantenimiento y Ornato |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Mantenimiento y Ornato |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030109 |
| A. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Dar mantenimiento y ornato adecuado a todos los bienes inmuebles del Municipio. | |
| B. 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. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| C. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Educación Básica de tercero a sexto grado. | |
| 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 – BODEGA GENERAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | BODEGUERO |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030110 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Vigilar y controlar las entradas y salidas de materiales propiedad de la Alcaldía | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de vigilar que estén completos los materiales y herramientas que se almacenen en la bodega general. • 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 general • Registro de todo lo que entra y lo que sale. • Autorizar la entrada y la salida de materiales mediante un libro. • 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 de dicha bodega. • Colaborar con el levantamiento de inventario físico. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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"> • No aplica. | |
| 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

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Administrador del sistema de Agua Potable |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Mantenimiento de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Administración de Agua Potable |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030111 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Garantizar con eficiencia y eficacia el servicio de agua potable a los usuarios del proyecto . | |
| 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. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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 |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año |
| 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 |

**LECTOR/A DE MEDIDORES (contadores) DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE EN
CAS.BARILLAS Y COL. LAS DELICIAS.**

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | LECTOR/A DE MEDIDORES (CONTADORES) |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Administrador del sistema de agua potable |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Lector (a) de Medidores (contadores) |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030112 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Ejecutar la revisión de los contadores y tomar la lectura de los mismos para efectos de facturación. | |
| 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 • Realizar trabajos de fontanería. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. | |
| 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 • Etica • Honestidad. | |

BOMBEROS/AS Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | BOMBERO/A DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Administrador del Sistema de Agua |
| UNIDAD | Mantenimiento de Servicios Municipales |
| SECCIÓN | Bombero (a) del sistema de agua |
| CODIGO DE UNIDAD | 0301 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 030113 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Garantizar el servicio de agua potable a los usuarios en las programaciones autorizadas | |
| 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. • Reparar fugas en tuberías del agua potable de dicho proyecto. • Bombeo del agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados • Uso responsable del recurso de agua por parte de los usuarios. • Realizar trabajos de fontanería (plomiería). • Cumplir con el turno de bomberos las 24 horas del día y vigilar dicho proyecto. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 4º. Grado | |
| 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, honestidad, con ética. • Trabajo en equipo | |

JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Jefe 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 | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 030201 |
| 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. | |
| 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 usuario (contribuyente). • Planificar la forma de cobrar la mora tributaria y apoyar a los encargados de Catastro y Cuentas corrientes en el cobro de dicha mora. • 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 a los usuarios. • Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área. • Recuperar la mora tributaria del Municipio. • 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 y ordenanzas para la actualización de los Tributos Municipales. • Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal. • Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de los mismos. • Otros que le sean asignados por el titular de la unidad. • Elaborar, firmar y sellar informes cuando el jefe inmediato superior se los solicite. • Elaborar y presentar informes en forma semestral y 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 del cumplimiento de las ordenanzas de moras e intereses que el Concejo Municipal emita.
- Velar porque el sistema integrado que tenga Catastro, cuentas corrientes y colecturía, funcione al 100% (esto lo debe coordinar con el encargado de Informática).
- Reunirse cada vez que sea necesario con los encargados de Cuentas corrientes y de Catastro para planificar la recuperación de la mora tributaria, mejorar los servicios a los usuarios y otras actividades que considere necesarias para mejorar la atención, efectividad y alcance de metas en esta Unidad.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

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 de experiencia, en alguna de las carreras mencionadas o afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Desarrollo local y Municipalismo
- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimiento de ordenanzas y leyes municipales (específicamente las ordenanzas propias de la Institución y la Ley General Tributaria.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Liderazgo, iniciativa, creatividad y honestidad.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Conocimiento de base de datos tributarios.
- Buenas relaciones personales con sus compañeros.

ENCARGADO DE CATASTRO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de catastro |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Registro y Control Tributario |
| UNIDAD | Registro y Control Tributario |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 030202 |
| 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. | |
| 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 aperturas de cuentas (fichas catastrales).• Actualización de fichas catastrales en caso de: Cambio de dueño del inmueble.• Actualización por cambios en las ordenanzas. (fichas catastrales)• 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.• Recuperar la mora del Municipio.• 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.• Elaborar nuevas propuestas para incrementar las tasas o los impuestos.• Enviar a la empresa DEL SUR, S.A. de C.V. 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 de trabajo anual o plan operativo anual.
- Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales
- Coordinar con cuentas corrientes el cobro de los bienes inmuebles
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

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 (SI EXISTIERA).

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Auxiliar de catastro |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Registro y Control Tributario |
| UNIDAD | Registro y Control Tributario |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 030203 |
| 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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.• Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.• Recuperar la mora del Municipio.• 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

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

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado/a de Cuentas Corrientes |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad de Registro y Control Tributario |
| UNIDAD | Registro y Control Tributario |
| SECCION | Cuentas Corrientes |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 |
| CODIGO DE SECCION | 030200 |
| CODIGO DE CARGO | 030204 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Llevar un registro de gestión de cobros actualizado de acuerdo con lo dictaminado por Registro y Control Tributario. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recuperar la mora del Municipio. • Registrar los pagos en tarjetas de cuentas corrientes en físico (a mano) 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 • 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 los usuarios, para el pago de mora y elaborar informes para el jefe inmediato. • Revisión de pago de tasas por usuario. • Elaborar las solvencias municipales, firmarlas y llevarlas a Tesorería para firma del Tesorero (a). • Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria 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 jefe inmediato superior. • 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 del plan operativo anual o plan de trabajo, en conjunto con el encargado de Catastro y el Jefe de Registro y Control Tributario.
- Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.
- Efectuar el tiraje mensual de los avisos de cobro de inmuebles y Empresas.
- Realizar cierre de cuentas (ficha catastral) a solicitud del usuario.
- 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.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

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 inter personales, 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.
- Honesto
- Honrado
- Con ética.

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| 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 | 0303 |
| CODIGO DE SECCION | 030300 |
| CODIGO DE CARGO | 030301 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| <p>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.</p> | |
| 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. • Asistir a capacitaciones. • Llevar el libro de Regímenes matrimoniales. • Aperturas y cierres de libros de cada año. • Asentamientos de Unión NO matrimonial y subsidiarios. | |

- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- 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

- 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

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- 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

| 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 | 0303 |
| CODIGO DE SECCION | 030300 |
| CODIGO DE CARGO | 030302 |
| 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. | |
| 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. • 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. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria, bachiller técnico o General. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Tesorero/a Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerencia General |
| CARGOS BAJO SU MANDO | -Auxiliar de Tesorería (si existiera) -Encargado/a de Colecturía -Encargado de Visto Bueno |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CODIGO DE SECCION | 030400 |
| CODIGO DE CARGO | 030401 |
| 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. | |
| 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 los 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 48 horas siguientes de su percepción. (días hábiles). • 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 Manual, que se llevará hasta que se actualice con el SAFIM). Y al mismo tiempo generar el Libro de cuentas financieras en el sistema SAFIM. • 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. • Emitir, firmar y sellar las constancias de sueldos. (si no tiene auxiliar). • Ser parte de la comisión para la elaboración del presupuesto municipal anual. • Asistir a capacitaciones. • Elaborar y presentar informes de disponibilidad financiera, cuando se le soliciten. • Elaborar el plan anual operativo o plan de trabajo cada año. Y presentar en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo. • Registrar todas las operaciones Financieras de Ingresos y Egresos en el Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM) Modulo de Tesorería: Ingresos Diarios, Justificantes de pago (JP) y Documentos Financieros (DF) para toda erogación de Fondos a realizar por la municipalidad. | |

- Cuadrar diariamente los ingresos de la Municipalidad en coordinación con Colecturía y Contabilidad; llevando un Control de Caja. (Ya de forma manual o mecanizada).
- Realizar las erogaciones en base a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Municipalidad
- Efectuar el pago de compromisos adquiridos por la Municipalidad en base a la documentación debidamente autorizada y documentada (Órdenes de Compra o Suministro de Bienes y Servicios, Recibos, Facturas completamente legalizadas con sus respectivas Firmas y Autorizaciones correspondientes).
- Coordinar y programar la erogación de fondos municipales, previa autorización del señor Alcalde; en base a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Municipalidad, supervisando que toda erogación ya esté acordada y aprobada por parte del Concejo Municipal.
- Controlar las cuentas Bancarias en Libro Banco, registrando todos los Movimiento de ingresos y gastos así como: remesas, notas de abono, cheques emitidos, notas de cargo y cualquier otro movimiento, con el propósito de tener saldos disponibles real por cuenta individual.
- Comprar, administrar, custodiar y distribuir las especies municipales.
- Llevar de forma manual o sistematizada un Libro de Especies Municipales: compras, consumo, utilización, extravío, Descargos, existencias en un momento determinado.
- Efectuar pago a todo el Personal: (permanentes, Vía contrato y Eventuales)
- Colaborar con la UACI; Como parte de la Unidad Financiera Institucional (UFI) en la Programación anual de Compras según el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones cada vez sea solicitado.
- Remitir la Documentación original en Físico tanto de Ingreso como de Egreso al Departamento de contabilidad con sus respectivas firmas para su proceso contable y custodia.
- Firmar las solvencias municipales; corroborando el pago con el respectivo recibo fórmula 1ISAM del usuario que solicita dicha solvencia.
- Remitir los Estados de Cuentas Bancarias que se manejen y trasladarlos al Encargado/a para que realice las Conciliaciones Bancarias.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia debe ser Licenciado/a en Administración de empresas o Licenciado/a en Contaduría Pública.
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, fotocopiadora 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 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
- Honrado (a)
- Con ética

AUXILIAR DE TESORERÍA (SI EXISTIERA)

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | AUXILIAR DE TESORERIA |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero/a Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CODIGO DE SECCION | 030400 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030402 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Colaborar con el Tesorero/a para la realización de las funciones de esta Unidad. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la tesorera/o en los asuntos operativos de las funciones de Tesorería. • Colaborar en el registro de operaciones financieras en Sistema SAFIM. • Asistir en el control de la percepción, custodia y erogación de fondos. • Colaborar en mantener actualizado el registro de Libro Banco, Especies Municipales, 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. • 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. | |
| 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, fotocopidora, 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para los números. • Capacidad de elaborar informes, • Conocimiento de paquetes utilitarios, • Buenas relaciones interpersonales y • Capacidad para trabajo en equipo • Honrado (a) • Con ética | |

ENCARGADO/A DE COLECTURÍA.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado/a de Colecturía |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero/a Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| SECCION | Colecturía |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CÓDIGO DE SECCION | 030400 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030403 |
| 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente los informes o cortes de caja diariamente a Tesorería. • 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, contribuciones especiales, pagos de tarifas del sistema de agua potable en Cas. Barillas y colonia Las Delicias. Etc. • Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos. • Recepción de avisos de cobro y/o formulas 1ISAM para el respectivo cobro. • Asistir a capacitaciones. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten. • Llevar en sistema mecanizado el control de la Colecturía. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, responsable, honesto, habilidad en el uso de contómetro y computadora, Conocimiento de Legislación Tributaria • Honrado • Con ética | |

ENCARGADO DE VISTO BUENO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado/a de Visto Bueno |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero/a |
| UNIDAD | Tesorería |
| SECCION | Visto Bueno |
| CÓDIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CÓDIGO DE SECCION | 030400 |
| CÓDIGO DE CARGO | 030404 |
| 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cartas de venta, carnet de minoridad, vialidades y títulos a perpetuidad en cementerio y los entrega a Tesorería para su resguardo. • Remisión del duplicado de cartas de venta a Marcas y Fierros en San Salvador. • Elaboración de constancias de matrículas extraviadas de herrar ganado. • Elaboración de constancias de carnet de minoridad para el RNPN, Migración y/o donde lo soliciten. • Atención y orientación a los usuarios cuando vienen a solicitar pago de derecho de enterramientos. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten. (La Tesorera (o) Municipal, La, El, Gerente General, Alcalde y/o Concejo Municipal). • Apoyo al Registro del Estado Familiar. • Trabajar en equipo con los encargados de los cementerios municipales. (cementerio No.1 o cementerio viejo, cementerio No.2 o cementerio nuevo). Se llena un formato para ver si es viable la construcción o el enterramiento. • Extender títulos a perpetuidad en cementerios hasta cuando el encargado del cementerio le constate que hay espacios vacíos y que ha suministrado el espacio conforme al orden de enterramientos que se lleva en ambos cementerios. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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, honesto y con ética. | |

CONTADOR/A MUNICIPAL

| 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 | 0305 |
| CODIGO DE SECCION | 030500 |
| CODIGO DE CARGO | 030501 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Instrumentalizar y operar 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.• Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo de su Unidad.• 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 de ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal.• Liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados.• Presentar reportes y estados financieros, presupuestarios mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda de ingresos y egresos.• Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.• 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.• Validar el devengamiento de Ingresos y Egresos.• Revisar que los egresos cuenten con crédito Presupuestario. | |

- Comprobar que los egresos estén autorizados.
- 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.
- Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.
- Proporcionar información contable para la toma de decisiones.
- Proporcionar a 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.
- Entregar al Síndico Municipal la información referente a los inmuebles. Con la finalidad de que el Síndico Municipal haga el trabajo respectivo o lo remita ante un abogado y/o notario.
- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar informes contables.
- Revisa interfaces Contables, aprueba y aplica dentro del SAFIM.
- Revisa comprobantes contables, aprueba y aplica del SAFIM.
- Realiza partida Manuales y complementaria dentro del SAFIM.
- Revisa saldos.
- Realiza cierre.
- Realiza conciliaciones.
- Genera Estados Financieros y Presupuestarios.
- Presenta Información a Ministerio de Hacienda al departamento de consolidación de la D.G.C. (Dirección General de Contabilidad).
- Resguardo de la documentación Financiera que genera y recibe.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

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 en computación (Office) y presupuestarios, 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

- Conocimiento en Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

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

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Jefe/a de la UACI |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CODIGO DE SECCION | 030600 |
| CODIGO DE CARGO | 030601 |
| 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 el 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.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne. | |

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

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.
- Con ética
- Con flexibilidad en el horario

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

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de Servicios Generales |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CODIGO DE SECCION | 030700 |
| CODIGO DE CARGO | 030701 |
| 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. | |
| 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.• Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento para el buen funcionamiento de las unidades de transporte.• 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 áreas asignadas.• Dar trámite a los requerimientos y solicitudes de materiales o equipos debidamente autorizados por el jefe inmediato.• Asignar materiales, equipos, útiles, uniformes de toda índole, etc. a las Unidades solicitantes.• Entregar la papelería y útiles, en cada Unidad, llevando un respaldo (formulario de solicitud).• Hacer el cargo y descargo de la papelería y útiles. (Llevar el inventario).• Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo.• Estar atento al vencimiento de las tarjetas de circulación por cada vehículo automotor propiedad de la Institución y gestionar la refrenda de los mismos antes del vencimiento.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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 fotocopiadora | |

- Office
- Conocimientos contables.

3. EXPERIENCIA PREVIA

No necesaria

4. OTROS ASPECTOS

Responsabilidad, honestidad, iniciativa y actitud de servicio

ORDENANZA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Ordenanza |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado/a de Servicios Generales |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CODIGO DE SECCION | 030700 |
| CODIGO DE CARGO | 030702 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Mantener aseado y limpio las áreas designadas de la municipalidad. | |
| 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 al jefe inmediato y en forma oportuna sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.• Apoyar con el aseo en la Emergencia Municipal y en el Archivo Central.• 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.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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 INSTITUCIONALES

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Motoristas Institucionales |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado/a de Servicios Generales |
| UNIDAD | Servicios Generales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CODIGO DE SECCION | 030700 |
| CODIGO DE CARGO | 030703 |
| 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que toda misión oficial realizada esté debidamente autorizado. • 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 (a través del formulario autorizado por el jefe inmediato). • Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo. • Solicitar a través de un formulario el mantenimiento de los vehículos. • 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 misión, el reporte de control de las salidas y entradas. (anotar kilometraje si funciona el odómetro). • 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 • Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato • Cumplir la normativa interna de transporte, mantenimiento y uso de vehículos • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.

ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DE GÉNERO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargada de la Unidad de Género |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerencia General |
| UNIDAD | Unidad de Género |
| CODIGO DE UNIDAD | 0308 |
| CODIGO DE SECCION | 030800 |
| CODIGO DE CARGO | 030801 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Trabajar en pro de la prevención de la violencia contra las mujeres, niños y niñas del Municipio. | |
| 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 o plan de trabajo; así como elaborar el presupuesto de la Unidad de Género en base a la disponibilidad de fondos que el Concejo asigne. • Impartir charlas sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales. • Darle seguimiento al Observatorio Municipal contra la violencia de las mujeres y niñas del Municipio. • Coordinar con las Instituciones respectivas sobre las atenciones de casos de 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 o plan de trabajo. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología; o persona idónea para el cargo. Como mínimo bachiller General o Técnico. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años en cargos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Integridad, Confianza, entusiasmo • Sexo Femenino • Computación • Temas gerenciales • Liderazgo | |

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

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Sicóloga 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 | 0308 |
| CODIGO DE SECCION | 030800 |
| CODIGO DE CARGO | 030802 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Brindar orientación y atención psicológica a la población de mujeres, niñas, niños víctimas de todo tipo de violencia. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 superiores a la psicóloga y El Concejo Municipal. • Dar apoyo y/o brindar asesoría psicológica a los empleados de las diferentes Unidades de la Institución. • Dar capacitaciones a los empleados municipales. Dejarlo en su plan operativo anual. • Apoyar a los niñ@s de las Escuelitas Municipales de fútbol cuando así lo requieran. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Violencia en general, violencia de género y violencia intrafamiliar. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el tema de violencia. O un año en proyectos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo • Empatía • Confidencialidad • Amabilidad | |

ENCARGADO/A DE PROMOCIÓN SOCIAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado/a de Promoción Social |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerencia General |
| UNIDAD | Promoción social |
| CARGOS BAJO SU MANDO | Encargado de la Unidad de Emergencia Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CODIGO DE SECCION | 030900 |
| CODIGO DE CARGO | 030901 |
| 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 | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asociaciones de desarrollo comunal en apoyo con el Síndico Municipal. • 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 otras unidades, el desarrollo de eventos culturales, deportivos, educativos y recreativos. • Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo. • 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. • Gestionar y organizar ante el Concejo Municipal, la participación ciudadana (Rendición de Cuentas por parte del Concejo Municipal hacia la Población, Talleres Vocacionales, Cabildos Abiertos). • Coordinar y Supervisar con el encargado de la Emergencia Municipal; compra de medicamentos, utilería médica, etc. • Hacer el cargo y descargo en los cardex de los medicamentos adquiridos (ya sean comprados o donados) | |

- Verificar la entrega de recetas que el Doctor encargado de la Emergencia Municipal entrega a los pacientes.
- 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.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

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, ética.

ENCARGADO EMERGENCIA MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado Emergencia Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Encargada (o) de Promoción Social |
| UNIDAD | Promoción Social |
| CODIGO DE UNIDAD | 0309 |
| CODIGO DE SECCION | 030900 |
| CODIGO DE CARGO | 030902 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Planificar, dirigir y ejecutar el servicio de emergencias de salud de la Alcaldía | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con la Encargada (o) de Promoción Social, la dotación de medicamentos y equipos médicos, necesarios para la atención de la emergencia municipal. • Promocionar el servicio de emergencias municipales de salud. • Atender las emergencias de salud en las programaciones y horarios establecidos en el contrato de trabajo. • Elaboración del plan de trabajo anual en coordinación con la encarga (o) de Promoción Social. • Registrar los servicios prestados a través de recetas e informes; presentarlos a la encargada (o) de Promoción Social. • Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato para tramitar el pago. • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Doctor/a graduado/a en Medicina General o con alguna especialidad siempre en la rama de la medicina. | |
| 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 • Disponibilidad de horario • Honrado • Con ética | |

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Oficial Acceso a La Información |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| CARGO BAJO SU MANDO | Ninguno |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| CODIGO DE UNIDAD | 0310 |
| CODIGO DE SECCION | 031000 |
| CODIGO DE CARGO | 031001 |
| 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 | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de Trabajo Operativo Anual o plan de trabajo de la Unidad.• 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 forma legal 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 del plan operativo anual.• Las demás establecidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Publica.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| 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, en Educación 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

| 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 | 0311 |
| CODIGO DE SECCION | 031100 |
| CODIGO DE CARGO | 031101 |
| 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover la educación ambiental dentro del Municipio, a través de la Radio Municipal 90.5 F.M. • Atender las denuncias por tala de árboles, porquerizas, aguas grises, etc. • Realizar las inspecciones para autorizar la tala y poda de árboles; dentro del radio urbano. • Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental (Art. 25 Ley del Medio Ambiente) • Apoyar a promoción social 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, en casos de violaciones ambientales. • Tener iniciativa para la creación de Ordenanzas y Reglamentos Ambientales aplicables al Municipio. • Participación en el comité municipal de prevención de desastres naturales y mitigación de riesgos. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. • Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo. • Llevar el control de la disposición final de desechos sólidos. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Salud, estudiante de Ingeniería Agronómica (o egresado de la carrera 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
- Honrado
- Con ética.

ENCARGADO DE INFORMATICA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de Informática |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerencia General |
| UNIDAD | Unidad de Informática |
| CARGO BAJO SU MANDO | CYBER MUNICIPAL |
| CODIGO DE UNIDAD | 0312 |
| CODIGO DE SECCION | 031200 |
| CODIGO DE CARGO | 031201 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de Informática. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el soporte Técnico de todos los equipos informáticos de las Dependencias Municipales. (preventivo y correctivo).• Supervisar y dar seguimiento a las nuevas aplicaciones de sistemas a utilizar y/o desarrollar. (proceso de sistemas informáticos).• Supervisar y coordinar trabajos de programación si los hubiera.• Resolver tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas (en todas las Unidades).• Dirigir la implementación de nuevos sistemas. Ser conocedor de dichos sistemas y darle seguimiento a los que se implementen.• Análisis y gestión 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 uso de tecnologías de la información y comunicación).• Apoyar en el análisis de especificaciones técnicas informáticas en base a la necesidad por escrito del usuario.• Verificar que cada Unidad realice el respaldo de su información periódicamente.• Proteger la integridad de la información, respaldos y programas de la municipalidad.• Verificar la estabilidad del servicio de internet.• Realizar gestiones con los proveedores de servicio de internet cuando existan inconvenientes (fallas).• Restricción al uso de redes sociales e internet.• Elaborar back up de toda la información Institucional de cada Unidad y resguardarlo en el servidor de archivo (NAS si existiera). | |

- Asistir a las Capacitaciones a las que sea convocado.
- Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo y los informes semestrales de trabajo realizado del Plan Operativo o plan de trabajo de la Unidad de Informática.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.
- Gestionar los correos Institucionales (soporte).
- Apoyo en la asignación y soporte de los celulares Institucionales.
- Conocer de los contratos de arrendamientos y mantenimiento de equipos (impresoras, fotocopiadoras lasser).
- Llevar el control del reloj biométrico (huella digital) en ausencia del Encargado de Recursos Humanos.
- Remitir los informes del sistema biométrico (huella digital) cuando se le soliciten.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Ingeniero, Licenciado o 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

SECCIÓN: CYBER MUNICIPAL

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre o Título del Cargo | ENCARGADO (A) DEL CYBER MUNICIPAL |
| Cargo superior inmediato | Encargado de Informática |
| Unidad | 0312 |
| Cargo bajo su mando | Ninguno |
| Código de la Sección | 031200 |
| Código de Cargo | 031202 |
| Dependencia Jerárquica | INFORMATICA |
| Objetivo | Contribuir al desarrollo académico de los niños, jóvenes y adultos del Municipio, a través de la tecnología. |
| Descripción General | Planificar y coordinar este servicio. 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 los usuarios. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades del Cyber Municipal. • Elaborar planes de trabajo en coordinación con el encargado de Informática. • Administración óptima de los recursos asignados. • Mantenimiento preventivo y correctivo de software y Hardware. • Atención a los usuarios. • Toma de asistencia de los usuarios. • Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato y con copia para Tesorería para el pago correspondiente (si es por contrato). • Velar por que se cumplan las normas establecidas para el uso del Cyber Municipal. • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. |

| REQUISITOS DEL CARGO | |
|-------------------------------------|--|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero, Licenciado o Técnico en Sistema o carreras afines. |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Hardware • Conocimiento de Software es aplicables al ámbito del quehacer Municipal. • Conocimiento básico de Redes y servidores. • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento en cableado estructurado. |
| 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 informáticos • Honrado • Capacidad • Ética. |

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de comunicaciones |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| UNIDAD | Comunicaciones |
| CODIGO DE UNIDAD | 0313 |
| CODIGO DE SECCION | 031300 |
| CODIGO DE CARGO | 031301 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| <p>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> | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Creación e implementación del plan de comunicaciones de la institución. • 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 el público, (radial, televisiva, manejo de medios, comunicados, cuñas, radio comunitaria, banners, rótulos, vallas, redes sociales, 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. • Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo anualmente y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual o plan de trabajo. • Divulgar las notas informativas del quehacer de la municipalidad al público. (Redes sociales). • Montaje protocolar de los diferentes eventos públicos de la Alcaldía. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 9º. Grado. De preferencia 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• Honrado• Con disponibilidad de horarios• Con ética |
|---|

LOCUTOR DE RADIO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Locutor de Radio Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Comunicaciones |
| UNIDAD | Comunicaciones |
| CODIGO DE UNIDAD | 0313 |
| CODIGO DE SECCION | 031300 |
| CODIGO DE CARGO | 031302 |
| 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades propias de la Radio Municipal.• Programar la música.• Saludar a la audiencia.• Encargado de cobrar los anuncios pautados con los comerciantes.• 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.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 9º grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de locución | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Responsable, proactivo• Buena voz• Facilidad de comunicación oral y escrita• Puntualidad• Respeto• Amabilidad• Con ética• Honrado | |

ADMINISTRADOR/A DEL MERCADO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Administrador/a del Mercado Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Gerencia General |
| UNIDAD | Mercado Municipal |
| SECCIÓN | Administración de Mercado |
| CODIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031400 |
| CODIGO DE CARGO | 031401 |
| 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. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo y los avances de dicho plan cada seis meses.• Elaborar la memoria de labores cada año.• Planificar la utilización del espacio físico de los puestos del Mercado Municipal, según el giro comercial.• Definir y supervisar las zonas de parqueo, terminal de buses, pick up y moto taxis.• Coordinar con los usuarios, el alquiler o arrendamiento de locales.• Custodiar y controlar los tickets de cobro diariamente (solo para ventas ambulantes).• Controlar el pago mensual de los arrendatarios del mercado por alquiler de cada puesto.• Velar por el ornato y aseo del mercado, que se mantenga en condiciones aceptables.• Llevar un expediente de cada local, coordinado con Cuentas Corrientes para la ficha catastral.• Cuidar el inventario de mobiliario y equipo del Mercado Municipal.• Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.• Supervisar las responsabilidades que realiza el/la ordenanza del Mercado, Municipal; a satisfacción de vendedores y compradores.• Coordinar reuniones con El Ministerio de Salud, ANDA, MARN, MAG y otras Instituciones para mejorar el servicio en el mercado• Hacer las realizaciones de las entregas diarias en base a los fondos recaudados solo de las ventas ambulantes.• Cumplir y hacer cumplir La Ordenanza y El Reglamento interno del 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 el Alcalde Municipal.• Cuidar y velar por el patrimonio Municipal.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten. | |

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

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

- Con 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
- Honrado
- Con ética

ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Ordenanza del Mercado Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Administrador del Mercado Municipal |
| UNIDAD | Mercado Municipal |
| SECCIÓN | Administración de Mercado |
| CODIGO DE UNIDAD | 0314 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031400 |
| CODIGO DE CARGO | 031402 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Garantizar a los usuarios, visitantes y a toda persona que trabaje o que tengan puestos en dichas instalaciones y a los visitantes; la higiene y mantenimiento del Mercado Municipal | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Mantener limpio el Mercado Municipal; a satisfacción de vendedores y compradores.• Encargado del Ornato, dentro y fuera de las Instalaciones del Mercado.• En ausencia del Administrador (a) tomar nota de las reuniones con Salud, ANDA, y otras Instituciones para mejorar el servicio.• Trasladar la basura que sale del mercado al lugar donde se le ha asignado.• Cumplir el reglamento interno del mercado municipal, ordenanzas municipales relacionadas con el mercado y otras disposiciones que le sean encomendadas por el Administrador /a, 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.• Cobrar a los vendedores ambulantes.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |

| REQUISITOS DEL CARGO |
|--|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA |
| <ul style="list-style-type: none">• Mínimo que sepa leer y escribir. De preferencia con 6º. Grado. |
| 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">• Con disciplina• Iniciativa• Vocación de Trabajo en Equipo y excelente Atención al Público• Honrado• Con ética• Amable |

ADMINISTRADOR/A TURICENTRO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | ENCARGADO DEL TURICENTRO MUNICIPAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | GERENTE GENERAL |
| UNIDAD | TURICENTRO MUNICIPAL |
| CODIGO DE UNIDAD | 0315 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031500 |
| CODIGO DE CARGO | 031501 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Asegurar a los ciudadanos el acceso y disfrute del Turicentro Municipal, en condiciones de seguridad e higiene para contribuir a un sano esparcimiento y a mejorar la convivencia comunitaria en familia. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar una excelente atención al público en la entrada y la permanencia en el lugar. • Coordinar y supervisar el personal operativo a cargo del funcionamiento y mantenimiento del Turicentro Municipal. • Elaboración de informes para Tesorería Municipal. • Entrega de dinero en Colecturía, recaudado en el Turicentro. • Manejo de publicidad y redes sociales del Turicentro. • Relaciones Inter institucionales. • Supervisar los cortes y cierres de caja en taquilla y en la caja del Restaurante. • Supervisión del Fondo Rotativo. • Control de actividades que solicita el usuario (arrendamiento del Turicentro en general o del Anfiteatro). • Control del sistema biométrico (huella digital). • Mantener las instalaciones en condiciones de seguridad e higiene (búngalos) • Supervisar el mantenimiento adecuado a las instalaciones: piscinas, las áreas recreativas, sanitarios y zonas verdes del Turicentro. • Cuidar el ornato del Turicentro. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten. • Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo. • Presentar el avance del plan operativo anual o plan de trabajo en forma semestral. • Supervisar y controlar el Inventario de productos, mobiliario y equipo del Turicentro Municipal. • Garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos. • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. • Otras actividades o funciones que el jefe inmediato superior le asignen. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller Técnico, General o Contable. De preferencia con estudios Universitarios en las Ciencias Económicas (Administración de empresas, Contaduría Pública o en Mercado).

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos generales de administración.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones humanas
- Honestidad
- Responsabilidad
- Ética

CAJERO DEL RESTAURANTE DEL TURICENTRO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Cajero de Restaurante |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador (a) del Turicentro Municipal. |
| UNIDAD | Parque Recreativo |
| CODIGO DE UNIDAD | 0315 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031500 |
| CODIGO DE CARGO | 031502 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Brindar atención excelente, logrando una actitud positiva en el área de restaurante. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender al turista. • Cobrar debidamente el consumo. • Encargado de la caja del Restaurante. • Garantizar el registro y cobro de cada producto. • Entregar el respectivo comprobante de pago a cada turista. • Llevar el inventario de producto del Restaurante. • 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. • Cuadrar diariamente el dinero recaudado para ser depositado en la colecturía de la Alcaldía por medio del Administrador (a). • Apertura y cierre de la caja junto con el Administrador (a). • Entregar el dinero colectado diariamente al jefe inmediato (Administrador) • Otras actividades o funciones que el jefe inmediato superior le asignen. • Colaborar en la limpieza y ornato del Turicentro Municipal. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Bachiller contable, bachiller general o bachiller técnico como mínimo. | |
| 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
- Honrado (a)
- Con ética
- Horario flexible

CAJERO/A DE LA TAQUILLA DEL TURICENTRO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Cajero/a de Taquilla deL Turicentro Mpal. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador (a) del Parque Recreativo Mpal. |
| UNIDAD | Parque Recreativo |
| CODIGO DE UNIDAD | 0315 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031500 |
| CODIGO DE CARGO | 031503 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Brindar una buena atención a los clientes logrando una actitud positiva desde su ingreso a las instalaciones. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir de manera agradable a los turistas. • Cobrar la tarifa respectiva según sea el caso. • Garantizar el cobro exacto de la tarifa establecida en la ordenanza municipal. • Garantizar el registro del cobro en máquina registradora y la entrega del comprobante de pago al usuario. • Cuadrar diariamente las cajas (taquilla y caja del Restaurante) y entregar el efectivo a su jefe inmediato de forma diaria. • Mantener el área de trabajo aseado. • Garantizar el buen uso del equipo a cargo. • Apertura y cierre de la caja junto con el Administrador (a). • Otras actividades o funciones que el jefe inmediato superior le asignen. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Bachiller contable, bachiller técnico o bachiller general. | |
| 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 (a) • Tolerante • Amigable • Con ética. | |

COCINERO/A DEL TURICENTRO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Cocinero/a |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador (a) del Turicentro Municipal. |
| UNIDAD | Turicentro Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0315 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031500 |
| CODIGO DE CARGO | 031504 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Brindar una alimentación de calidad, higiénica, variada y con un excelente gusto. | |
| 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. • Garantizar la buena calidad del producto manufacturado. • Mantener en refrigeración los productos perecederos. • Cuidar la presentación utilizando la ropa adecuada en el trabajo. • Llevar el inventario de productos de la cocina. • Asegurar el buen uso del equipo asignado. • Colaborar en la limpieza del Turicentro Municipal. • Encargada del Fondo Rotativo (El monto lo asigna el Concejo Municipal) • Encargada de las compras del Turicentro Municipal para el Restaurante. • Otras que su jefe inmediato superior, le asigne • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| 9º. Grado como mínimo | |
| 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 DEL TURICENTRO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar de Cocinero/a |
| SUPERIOR INMEDIATO | Cocinera/o |
| UNIDAD | Turicentro Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0315 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031500 |
| CODIGO DE CARGO | 031505 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Brindar una alimentación de calidad, higiénica, variada y con un excelente gusto. | |
| 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. • Garantizar la buena calidad del producto manufacturado. • Mantener en refrigeración los productos perecederos. • Cuidar la presentación utilizando la ropa adecuada en el trabajo. • Llevar el inventario de productos de la cocina. • Asegurar el buen uso del equipo asignado. • Colaborar en la limpieza del Turicentro Municipal. • Encargada del Fondo Rotativo (El monto lo asigna el Concejo Municipal) • Encargada de las compras del Turicentro Municipal para el Restaurante. • Otras que su jefe inmediato superior, le asigne • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| 6°. Grado como mínimo | |
| 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 | |

**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y TOBOGANES DEL
TURICENTRO MUNICIPAL**

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Responsable de Mantenimiento Piscinas y Toboganes |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador (a) |
| UNIDAD | Turicentro Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0315 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031500 |
| CODIGO DE CARGO | 031506 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo de los toboganes y las piscinas del Turicentro Municipal. | |
| 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. • Llevar una bitácora del control de cloro que se le coloca a las piscinas. • 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. • Garantizar el buen uso de los equipos asignados. • Realizar cambio de agua y clorarlo cuando esto lo amerite en las fuentes. • Velar por la seguridad de los usuarios en el área de piscinas y toboganes. • Garantizar el uso adecuado de los toboganes. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Mínimo 6º. Grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Aseo y mantenimiento de piscinas y toboganes | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| No indispensable | |

4. OTROS ASPECTOS

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

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y ORNATO DEL
TURICENTRO MUNICIPAL**

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de Mantenimiento de ornato y zonas verdes del Turicentro. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador (a) |
| UNIDAD | TURICENTRO MUNICIPAL |
| CODIGO DE UNIDAD | 0315 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031500 |
| CODIGO DE CARGO | 031507 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Velar por mantener el aseo y ornato del Turicentro Municipal | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cortar la grama de todas Las canchas y recogerla. • Fumigar con herbicidas todo el lugar. • Abonar y podar las plantas y los árboles • Podar el bosque. • Dar el mantenimiento a las cortadoras de grama (equipo) • Preparación de pistas de moto cross. • Aseguran la limpieza e higiene del Turicentro Municipal. • Atención a los señores de la tercera edad y público en general. • Cubrir las plazas de Mantenimiento General y/o los encargados de toboganes. • Garantizar el ornato del Turicentro Municipal • Colaborar en la logística interna del Turicentro Municipal. • Cuidar las herramientas de trabajo. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| A. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Que sepa leer y escribir. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| No aplica. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. | |

4. OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad
- Respetuoso
- Amigable
- Tolerante
- Servicio al cliente
- Con disponibilidad de horario
- Honrado
- Con ética

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO GENERAL DEL TURICENTRO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Mantenimiento General del Turicentro Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Administrador (a) |
| UNIDAD | TURICENTRO MUNICIPAL |
| CODIGO DE UNIDAD | 0315 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031500 |
| CODIGO DE CARGO | 031507 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Velar por el mantenimiento General del Parque Recreativo Municipal | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar mesas y sillas al público en general. (control de alquileres en bitácoras). • Limpiar los bungalos de dicho lugar. • Recoger toda la basura del Turicentro Municipal. • Limpieza de baños (todos). • Llevar el control de los bungalos. • Fumigación para erradicar los zancudos cada mes. • Colaborar en la cocina. • Cubrir a los empleados de Mantenimiento y ornato. • Cubrir las plazas de Mantenimiento General y/o los encargados de toboganes. • Colaborar en la logística interna del Turicentro Municipal. • Cuidar las herramientas de trabajo. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| B. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Que sepa leer y escribir. | |
| 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"> • Responsabilidad • Respetuoso • Amigable • Tolerante • Servicio al cliente • Con disponibilidad de horario • Honrado • Con ética | |

ENCARGADO (A) PRESUPUESTO

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | ENCARGADO (A) PRESUPUESTO |
| SUPERIOR INMEDIATO | GERENTE GENERAL |
| UNIDAD | ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO |
| CODIGO DE UNIDAD | 0316 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031600 |
| CODIGO DE CARGO | 031601 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Desarrollar el proceso presupuestario mediante la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto anual de la Institución. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las diferentes unidades y el concejo municipal para definir las diferentes actividades a realizar que requieran presupuesto municipal, durante el periodo fiscal siguiente. • Elaboración del ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía, el cual será analizado por la comisión financiera y aprobado posteriormente por el concejo municipal. • Elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con Tesorería, UACI y Contabilidad. Además deberán incluir a la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal. • Presentar el presupuesto al Concejo para su aprobación. • Presentar periódicamente un informe sobre la ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo. Deberá entregarlo al Secretario Municipal, al Síndico Municipal, al Alcalde o al Concejo para la toma de decisiones. • Elaborar en coordinación con UACI y las Unidades Financieras UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. • Entregar copias del presupuesto aprobado, a todas las unidades financieras de la institución y enviar una copia a La Corte de Cuentas de la República de El Salvador. (vía correo electrónico o en memoria USB). • Proporcionar la disponibilidad y códigos presupuestarios a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI) cuando esta la requiera. • Revisar, analizar y verificar que la documentación de respaldo correspondiente a los compromisos presupuestarios; esté de conformidad a la normativa técnica y legal vigente; siempre y cuando se le entreguen la documentación respectiva antes de pasarla a pago. | |

- Asignar los códigos presupuestarias a los requerimientos de compras.
- Elaborar y registrar reformas o reprogramaciones al presupuesto municipal que puedan generarse durante el periodo fiscal vigente.
- Ingresar las solicitudes presupuestaria dentro del sistema SAFIM.
- Perfilar a los empleados, a los proveedores, a los beneficiarios por transferencias, etc. Dentro del sistema SAFIM.
- Creación de proyectos dentro del módulo de presupuesto (SAFIM).
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato
- Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo.
- Elaborar los informes de avances del plan operativo o plan de trabajo semestralmente
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller contable o técnico. Recomendable Licenciatura en Contaduría pública o Administrador de Empresas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos contables (indispensable)
- Licenciado (a) en Contaduría Pública (de preferencia);
- Bachiller opción contador con sólidos conocimientos en el ámbito Contable Municipal
- Manejo del Módulo de Presupuesto dentro del Sistema de Administración Financiera Institucional Municipal (SAFIM)
- Manejo de programas de computación
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad
- Confiable
- Respetuoso
- Honestidad
- Tolerante
- Amigable
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones interpersonales
- Con ética
- Flexibilidad en el horario

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| SUPERIOR INMEDIATO | GERENTE GENERAL |
| UNIDAD | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| CODIGO DE UNIDAD | 0317 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 031700 |
| CODIGO DE CARGO | 031701 |
| OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Dirigir y supervisar el adecuado manejo de los archivos de la Institución; a través de la creación del SIGDA (Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos), contribuir a la modernización transparencia y el acceso a la información pública de la institucional. | |
| FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Emitir lineamientos, manuales, políticas y otras normativas para la gestión documental y archivos. • Crear la guía de archivo para ser publicada en el portal de transparencia. • Supervisar la organización de los archivos • Manejo de personal a cargo (si existiera). • Coordinar los comités institucionales para la gestión documental y archivo • Capacitar al personal de la institución en temas de gestión documental y archivo • Elaborar, ejecutar y evaluar, proyectos en gestión documental y archivo. • Llevar el control de préstamo de documentos resguardados en el archivo central. • otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo. • Presentar semestralmente el avance del plan operativo anual o plan de trabajo. • Presentar la Memoria de Labores Anualmente. • asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Bachiller contable o técnico. De preferencia profesional en archivista, historiador, bibliotecario, administrador de empresas, ingeniero o informático. Que cuenten con la capacitación en temas de archivo, administrador de información, gestión de calidad y de procesos administrativos. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| En archivo. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |

4. OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad
- Confiable
- Respetuoso
- Honestidad
- Tolerante
- Amigable
- Ordenado
- Buenas relaciones interpersonales
- Con ética
- Flexibilidad en el horario