MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS.

ACTUALIZACION, ENERO DE 2024

INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	ELEMENTOS BASICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUEL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS	7
5	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	9
6	CATALOGO DE UNIDADES QUE CONFORMAN LA MUNICIPALIDD	10
7	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
	PERFILES DE CARGOS	14
9	ANEXOS	104

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán, tiene como propósito ser una herramienta que contribuya a orientar la organización distribución de la administración del capital humano, a efecto de fomentar el desarrollo de la estructura organizativa funcionarial y la adecuada identificación de las actividades a desempeñar cada cargo dentro de la municipalidad.

¿Qué es el manual descriptor de cargos y categorías? es un instrumento de la administración de los sistemas de capital humano, fundamental para el desempeño laboral, donde se indican las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización

Este instrumento que proporciona información sobre el perfil profesional requerido; las características o requisitos que debe poseer la persona que desempeñará el puesto de trabajo, para la consecución de los propósitos destacados anteriormente.

Este Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

El presente manual es una herramienta técnico-administrativa que facilita la comprensión de su organización; tanto para el personal de jefatura, como el personal subalterno, así como promover el ordenamiento interno en la municipalidad identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el capital humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cargo a desempeñar para que la municipalidad brinde servicios de manera efectiva y eficientes a los usuarios.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

a) Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades administrativas que conforman la municipalidad.

b) Detallar las actividades que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarse con eficiencia el cargo de trabajo.

c) Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el talento humano, mediante la contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada cargo dentro de la municipalidad.

d) Informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre las tareas que les compete desempeñar en el cargo que ocupan.

e) Poseer una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa.

1. BASE LEGAL

3.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.

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

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3°.- Gestionar libremente en las materias de su competencia.

CODIGO MUNICIPAL.

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

3.3 LEY DE LA CARRERA ADMNISTRATIVA MUNICIPAL

Objeto de la Ley.

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

Equidad de género:

Art. 1-A. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que

haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

De los niveles funcionariales.

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

❖ Nivel de Dirección

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

❖ Nivel Técnico.

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

❖ Nivel de Soporte Administrativo.

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

❖ Nivel Operativo.

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

❖ De las categorías.

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

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

Obligación Especial de las Municipalidades.

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

LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL (1,2,3,4,5,25,26 Y 27)

LEY GENERAL DE PREVENSION DE RIESGO EN LO LUGARES DE TRABAJO (1,5,13,16,79,,82, Y 89)

LEY DE LA CORTE DE CUENTA (28,30,54,60,61)

2. ELEMENTOS BASICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

Son elementos básicos por considerar para la elaboración del diseño del manual descriptor de cargos y categorías los siguientes:

2.1 El diagnóstico acerca del estado de la estructura organizativa funcional y los cargos existentes en cada una de las unidades de la municipalidad, revisando sus funciones, relaciones entre unidades, así como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.

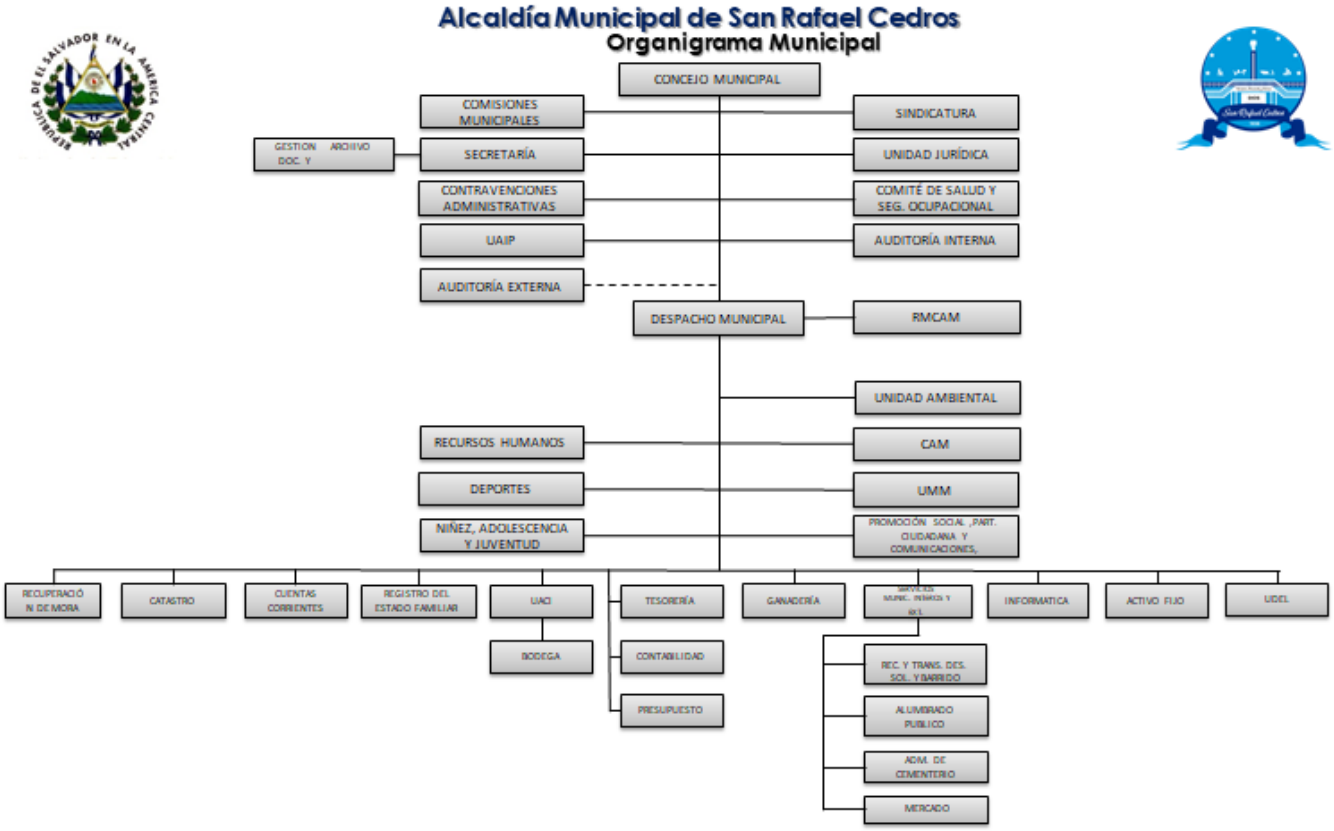
2.2 La clasificación de los niveles funcionariales según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

2.3 Se recomienda que la revisión del Manual se realice por lo menos cada dos años para la verificación de cambios dentro los cargos existentes o cambios que surjan en las Leyes.

2.4 Organigrama Estructural funcionarial actualizado con las respectivas unidades de la Municipalidad

2.5 La actualización al Manual Descriptor de Cargos y Categorías y la Estructura Organizativa de Cargos será validada por el Concejo Municipal para posteriormente aprobarla a través de acuerdo municipal.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.



4. CATALOGO DE UNIDADES FUNCIONARIALES, CARGOS, NIVELES Y CATEGORIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

El catálogo de cargos considera e integra dentro su estructura los diferentes niveles administrativos, las unidades que hay dentro de él con sus respectivos puestos de trabajo.

Para visualizar los cargos que pertenecen a la Municipalidad se han codificado por nivel direccional, unidad y cargo; considerando así en su totalidad las áreas administrativas, financiera y operativas que funcionan dentro del municipalidad.

La conformación del correlativo bajo esta modalidad permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada una de las unidades que conforman la municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas. Es importante tener en consideración que la municipalidad podrá usar los dígitos que considere prudente de acuerdo con las dimensiones y complejidad de la estructura organizativa de la misma y la cantidad de cargos que posea.

UNIDAD	TITULO DE UNIDAD	Código de cargo	TITULO DE CARGO	Pers. Asignado	Nivel Funcionarial.
0100	Concejo Municipal.	010001	Concejal	10	Dirección
		010102	Comisiones Municipales		Dirección
0102	Sindicatura	010201	Síndico Municipal	01	Dirección
		010202	Asistente de Sindicatura	01	Soporte Administrativo
0103	Comisión De la Carrera Administrativa	010301	Miembros de la comisión	08	Dirección, Técnicos y Soporte Admón. y operativo
0104	Secretaria Municipal	010401	Secretario(a) Municipal	01	Dirección
		010402	Oficial de gestión Documental y Archivo	01	Técnico
0105	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	010501	Miembros del Comité	04	Dirección
		010502	Miembros del Comité	04	Dirección, Técnicos y Soporte Admón. y operativo Técnico.
0106	Unidad Jurídica	010601	Asesor(a) Jurídico	01	Dirección Técnico
0107	Unidad de Auditoría Interna	010701	Auditor(a) Interno	01	Dirección
0108	Unidad de Contravenciones Administrativas	010801	Contraventor	01	Técnico
0109	Unidad de Acceso a la Información Publica	010901	Oficial de Acceso	01	Técnico
0110	Auditoría Externa	011001	Auditor Externo	N/A	Dirección
0200	**Despacho Municipal**	020001	Alcalde Municipal.	01	N/A
		020002	Recepcionista	01	Soporte Administrativo
		020101	Registrador de LCAM	01	Técnico
0202	Unidad Ambiental	020201	Jefe de la Unidad Ambiental	01	Técnico
		020202	Auxiliar de la Unidad Ambiental	01	Soporte Administrativo
0203	Recursos Humanos	020301	Jefe de Recursos Humanos	01	Dirección
0204	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)	020401	Jefe del CAM	01	Dirección
		020402	Sub Jefe del Cam	01	Soporte Administrativo
		020403	Agentes del CAM	12	Operativo
0205	Unidad de Deportes	020501	Encargado de Deportes	01	Técnico
0206	Unidad de Municipal de la Mujer	020601	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer	01	Técnico
0207	Niñez, Adolescencia y Juventud	020701	Encargada de la Niñez, Adolescencia y Juventud	01	Técnico
0208	Promoción Social, Participación Ciudadana y Comunicaciones	020801	Encargado de Promoción Social, Participación Ciud. y Comunicaciones	01	Técnico

		020802	Auxiliar de Promoción Social, Participación Ciud. y Comunicaciones	02	Soporte Administrativo
0209	Catastro	020901	Jefe de Catastro	01	Técnico
		020902	Auxiliar de Catastro	01	Soporte Administrativo
0210	Cuentas Corrientes	021001	Encargado de Cuentas Corrientes	01	Técnico
0211	Recuperación de Mora	021101	Encargado de Recuperación de Mora	01	Técnico
		021102	Auxiliar de Recuperación de Mora	01	Soporte Administrativo
0212	Registro del Estado Familiar	021201	Jefe del Registro del Estado Familiar.	01	Dirección
		021202	Sub Jefe del Registro del Estado Familiar	01	Dirección
		021203	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	01	Soporte Administrativo
		021204	Digitadora	01	Soporte Administrativo
0213	Unidad de Compras Publicas	021301	Jefe de la UCP	01	Técnico
		021302	Auxiliar de UACI	01	Soporte Administrativo.
		021303	Encargado de Bodega	01	Soporte Administrativo
0214	Unidad Financiera Institucional	021401	Jefe de la unidad Financiera institucional	01	Dirección
	Tesorería Municipal Tesorería Municipal	02140201	Tesorero Municipal	01	Técnico
		02140202	Auxiliar de Tesorería	01	Soporte Administrativo
		02140203	Colector	01	Soporte Administrativo
	Contabilidad	02140301	Contador Municipal	01	Técnico
	Presupuesto	021601	Encargado de Presupuesto	01	Técnico
0215	Ganadería y Tiangue	021501	Encargo de Ganadería y Tiangue	01	Dirección
		021502	Elaboradores de Cartas de venta	20	Operativo
		021503	Revisadores de Cartas de venta	05	Operativo
		021504	Revisadores de ganado	05	Operativo
0216	Servicios Municipales	021601	Jefe de Servicios Municipales	01	Dirección
		021602	Colaboradora de Servicios Municipales	01	Soporte Administrativo
		021603	Motoristas	04	Operativo
		021604	Ordenanzas	02	Operativo
		021605	Barrenderos	07	Operativo
		021606	Recolectores	04	Operativo
		021607	Electricista	01	Operativo
		021608	Administrador de Cementerios	01	Soporte Administrativo

		021609	Encargada de Mercado	01	Soporte Administrativo
		011610	Vigilante de Mercado	01	Operativo
0217	Informática	021701	Encargado de Informática	01	Técnico
0218	Activo Fijo	021801	Encargado de Activo Fijo	01	Técnico
0219	Desarrollo Local	021901	Encargado de Desarrollo Local	01	Técnico

5. - PERFIL DE CARGOS Y CATEGORIAS

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

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

a) Identificación: Como se nombra el cargo técnica y administrativamente dentro de la estructura de la institución.

b) Objetivo del Puesto: lo que se pretende conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado

c) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del cargo.

d) Requisitos del puesto: las condiciones o perfil que ha de presentar el aspirante a ocupar el cargo.

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

CONCEJAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Concejal(es)
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno.
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	010001
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	Diez

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo en la conducción de la administración pública municipal.

C. FUNCIONES BASICAS

- Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.
- Velar por la buena marcha del gobierno, la administración y los servicios municipales.
- Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia
- Son los responsables de dar aplicabilidad de las diferentes leyes que regulan el trabajo municipal
- Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal
- Desarrollar mecanismos de participación ciudadana
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
- Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local
- Todas las demás atribuciones en el Código municipal o cualquier Ley de la República.

D. PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Que sepan leer y escribir

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- La requerida en el conocimiento de las necesidades de los diferentes sectores de la municipalidad.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de análisis
- Conocimiento de la legislación municipal
- Tener más de 21 años
- Residir en el Municipio por lo menos un año o ser originario
- Exponer propuestas y sus respectivas soluciones
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser de Moralidad e instrucción notoria.

COMISIÓNES DEL CONCEJO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Comisión del Concejo
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal Plural
UNIDAD	Comisiones de concejo
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DEL CARGO	010102
NIVEL	Ninguna
CATEGORIA	Ninguna
NUMERO DE CARGOS	-

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de las comisiones de las cuales formen parte; entre las que podemos citar: Niñez y juventud, cultura, deportes y educación, Medio ambiental, mercado, seguridad entre otras.
- Asistir a las reuniones asignadas según las comisiones del Concejo Municipal.
- Asesorar al Concejo municipal en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión municipal, presentando las propuestas para la toma de decisiones respectiva.
- Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión
- Supervisar y dar seguimiento a los programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal.
- Todas las demás actividades encomendadas por el concejo municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA.

- Saber leer y escribir

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos de Leyes Municipales y Desarrollo Local

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses en trabajos similares

4. OTROS ASPECTOS

- No aplica

SINDICO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	010201
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	Uno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde lo soliciten.

C. FUNCIONES BASICAS

- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, acuerdos municipales y demás leyes afines.
- Velar porque los actos administrativos, contratos y convenios de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales
- Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la unidad.
- Resolver asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal
- Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal.
- Autorizar con su firma de "VISTO BUENO" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.
- Las demás funciones establecidas en el Código municipal y otras leyes o las designadas por el Concejo Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA
   - De preferencia ser Abogado de la República.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
   - Conocimiento de Leyes Municipales
3. EXPERIENCIA PREVIA
   - No aplica
4. OTROS ASPECTOS:
   - Responsable, trabajo en equipo, liderazgo

ASISTENTE DE SINDICATURA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de sindicatura
SUPERIOR INMEDIATO	Síndico Municipal
UNIDAD	Sindicatura.
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DEL CARGO	010202
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	Uno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción de documentación que desea dirigida a sindicatura y llevar el control de diligencias resueltas.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación que llega a la unidad
- Atender a usuarios que solicitan información de algún trámite que le corresponde a la unidad
- Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales, refrendas y útiles de escritorio para la unidad.
- Apoyar en la fiscalización de los procesos de compras y diferentes contrataciones que realiza la municipalidad con terceros.
- Llevar el control de los dictámenes emitidos por sindicatura.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de informes, acuerdos y ordenanzas municipales.
- Redacción y elaboración de notas de sindicatura.
- Tramitar los requerimientos de papelería y materiales de oficina, así como tramitar las refrendas de vehículos y armas de fuego.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA.

- Tener un nivel académico mínimo de bachillerato.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos computacionales
- Manejo básico de las leyes municipales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, solvencia moral, respetuoso, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez, creativo/a,
- confiable y responsable.

COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DEL CARGO	010301
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	4 propietarios y 4 suplentes.

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento de la implementación de la Ley de la carrera administrativa municipal, de conformidad al Art. 17 de la LCAM.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- 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, cuando sean de 6 a 30 días; y de los de 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.
- Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución.
- Desarrollar las demás actividades que le demanda la ley de la carrera administrativa municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Saber leer y escribir

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- NO APLICA

3. EXPERIENCIA PREVIA

- NO APLICA

4. OTROS ASPECTOS

- NO APLICA

SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DEL CARGO	010401
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	-

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados en reunión de Concejo
- Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Asistir al Acto de Matrimonio y Asentar el respectivo instrumento, así como extender Certificación de las Actas de Matrimonio
- Dar las charlas prematrimoniales.
- Firmar cartas de ventas y guías de traslado de ganado realizadas por ganadería
- Elaborar cartas de venta y guía de Ganado en ausencia del responsable de la unidad de Ganadería
- Realizar las diligencias y la protocolización de títulos de propiedad
- Firmar auténticas de certificaciones de nacimiento y matrimonio.
- Auxiliar a las comisiones que el Concejo Municipal Plural designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las Actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- Llevar el control de vales de combustible y firmar las liquidaciones al final de cada mes, (se así lo asigne el Concejo Municipal Plural)
- Elaboración del Plan de trabajo de la unidad e informes de seguimiento.
- Elaborar el requerimiento o presupuesto de la unidad; de insumos de bienes muebles, informáticos y otros para el siguiente año fiscal.
- Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo
- Llevar control de asistencia de personal asistido de C.S.J.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.
- Las demás que están establecidas en el Art.55 del Código Municipal.

D. PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
• De preferencia Lic. En Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Administración pública o municipal • Computación. • Conocimiento en el área legal y contable • Manejo de equipo de oficina
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTO • Proactivo • Buenas relaciones interpersonales
5. RESPONSABLIDADES - Equipo de oficina e informático - Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal - Libro de Actas de Matrimonio - Libro de Títulos Municipales - Personal bajo su cargo: UNA

OFICAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Gestión Documental y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Gestión Documental y Archivo
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE SECCION	010402
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	UNO

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo central y periféricos, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado; así como también a todos los ciudadanos, de acuerdo a la ley de acceso a la información pública.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Encargado de la organización y archivo de la documentación enviada por las diferentes unidades administrativas.
- Controlar las asignaciones de documentos en calidad de uso diario y su reingreso al archivo institucional.
- Mantener en buen resguardo y conservación el archivo general y periférico para el mejor control de los documentos.
- Realizar la búsqueda de las solicitudes de documentación generada por la municipalidad.
- Llevar un control de toda la documentación asignada y resguarda en el Archivo.
- Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Todas las demás establecidas en le LAIP, su reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la información pública.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Preferentemente estudios mínimos de Bachillerato.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Dominio sobre los lineamientos de gestión documental y archivo
- Ley de Acceso a la Información Pública.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Conocimientos del funcionamiento de la administración pública.

4. OTROS ASPECTOS	
• Disposición a capacitarse en el área de archivo. • Ley de acceso a la información publica • buenas relaciones interpersonales • Responsable • Ordenado • Dedicado	• RESPONSABILIDADES: EQUIPO DE OFICINA E INFORTICO Documentos que resguarda la Unidad

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro del Comité Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DEL CARGO	010501/010502
NIVEL	Técnico y soporte Técnico
NUMERO DE CARGOS	8 miembros

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Es el encargado de velar por que se cumpla lo estipulado en la ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Acompañar la elaboración, puesta en práctica de los programas de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad.
- Organizar con los empleados diferentes actividades que permitan fortalecer las capacidades de prevención y reacción ante sucesos, tales como sismos, incendios, accidentes entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas a todas las instalaciones pertenecientes a la municipalidad para detectar y prevenir causas de accidentes de trabajo.
- Inspecciones periódicas en los lugares de trabajo con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones en las áreas de trabajo
- Elaboración de su respectivo plan de trabajo anual.
- Garantes del cumplimiento de la Ley, sus reglamento y normas de seguridad establecidas en el país.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Saber leer y escribir

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos básicos de la Ley de General de prevención de riesgos

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Laborar para la municipalidad

4. OTROS ASPECTOS

- Liderazgo, solidario, buenas relaciones interpersonales, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

ASESOR/A JURIDICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asesor/a Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad Jurídica
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DEL CARGO	010601
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	Uno

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar, elaborar y resolver jurídicamente cualquier instrumento, actividad o diligencia jurídica que sea requerida por las diferentes unidades administrativas requiera, así como también asesorar en aspectos legales al Concejo Municipal y Despacho.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Intervenir en juicios en defensa de los intereses del municipio por delegación del Concejo Municipal.
- Elaborar y análisis de instrumentos (Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, Manuales etc.) para aprobación del Concejo Municipal.
- Revisar e interpretar los contratos y convenios que tenga que firmar el Síndico Municipal y el Alcalde.
- Elaboración de Contratos que requieran diversas unidades Administrativas
- Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos al Síndico Municipal.
- Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir.
- Asesorar a las Unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS O PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Nivel Académico: Abogado de La República de preferencia Notario

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.
- Leyes o Conocimientos sobre Derechos y Administrativo Municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experticia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS
• Ética, • solvencia moral, • buenas relaciones interpersonales, • capacidad de síntesis y análisis, rapidez,

AUDITORÍA INTERNA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor/a Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	010701
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías financieras, operativas o de gestión, mediante exámenes especiales con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los controles internos implementados por cada unidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y remitirlo a la Corte de cuentas de la República, de acuerdo con la ley para cumplir fecha;
- Elaboración de Informes de Trabajo mensual, para el Concejo y Alcalde Municipal.
- Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión de la municipalidad.
- Participar en la elaboración y actualización de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas.
- Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero.
- Revisar y Verificar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones sugeridas en los exámenes de auditoria realizadas ya sea por la Corte de Cuenta o Auditoría Interna.
- Elaborar recomendaciones de los hallazgos encontrados en los distintos exámenes de auditoría a las unidades que conforman la municipalidad.
- Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal
- Realizar periódicamente arqueos de valores y fondos a la Encargada de Caja Chica y Colecturía.
- Evaluación constante a la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaboración de los Informes Finales de Auditoria al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la Republica.
- Dar asesorías a las áreas de la municipalidad que las requieren y solicitan.
- Cumplir con todas las demás actividades consignadas en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad y la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su por el Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciado(a) en Contaduría Pública, Administración de Empresas u otras de ciencias económicas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. • Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno. • Conocimiento amplio sobre técnicas de Auditoría Interna. • Conocimiento de la Contabilidad Gubernamental para el sector municipal. • Conocimiento y manejo sobre la Ley de la Corte de Cuentas • Capación del Manual de Auditoría Interna, Normas de Auditoria Gubernamental, y • Trabajos de Auditoría Priorizados Tomando de Base el Análisis de Riesgos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
• Experiencia de tres años en el área de Auditoría Interna o Externa, de preferencia en el sector municipal.	
4. OTROS ASPECTOS	
• Tener buenas relaciones interpersonales. • Facilidad de expresión • Buena redacción • Ética en su trabajo • Iniciativa propia	• Confidencial • solvencia moral, • capacidad de síntesis y análisis, • capacidad para la toma de decisiones.

CONTRAVENTOR MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Contraventor Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad Contravenciones
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	010801
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar, sancionar y resolver casos y hechos contemplados en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, Ordenanza para la Convivencia Ciudadana del Municipio de San Rafael Cedros, entre otras-

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Todas las funciones establecidas en la Ley Marco para Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y atribuciones contempladas en el Art.9 de la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana del Municipio.
- Recibir solicitudes de conciliaciones, denuncias y avisos de contravenciones a la Ley y Ordenanza.
- Realizar las audiencias que proceden en cuanto a los hechos denunciados, entre otros.
- Iniciar los procedimientos administrativos sancionadores, imponer sanciones según lo establecido en la Ley y en la respectiva ordenanza.
- Iniciar procesos administrativos sancionatorios, indagar sobre hechos denunciados.
- Realizar inspecciones, llevar registro de audiencias rendir informes al Concejo Municipal.
- Iniciar procesos de conciliación y mediación entre los ciudadanos.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo
- Todas las demás obligaciones y actividades establecidas en la Ley marco para la convivencia ciudadana y Ordenanza para la Convivencia Ciudadana del Municipio, así como la Ley Especial de Protección y bienestar animal o Ley de Protección y promoción del Bienestar de animales de compañía.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo
-

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Profesional graduado en las especialidades necesarias según el Art. 10 de la Ley Marco. Abogado de la República.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Computación, derecho administrativo, conocimiento de las Ordenanzas Municipales y Leyes conexas,

• Constitución de la República, Resolución Alternativa de Conflictos.
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Litigación por lo menos de un año, haber trabajado como Colaborador Jurídico, en el Órgano Judicial o en áreas jurídicas de Instituciones Públicas.
4. OTROS ASPECTOS
• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0109
CODIGO DE CARGO	010901
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

El Oficial de Información es el responsable dentro de la institución, de garantizar el cumplimiento de todo lo establecido en la ley de acceso a la información pública.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Recabar y difundir la información oficiosa en cumplimiento de la LAIP y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad
- Elaborar formato de solicitud, entrega y control de información solicitada, Auxiliar a los usuarios en la elaboración de las solicitudes.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de información solicitada.
- Instruir a los empleados municipales para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Resolver las solicitudes y realizar las notificaciones correspondientes
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, el informe anual a que se refiere el artículo 60 y demás funciones que estable el Art. 50 de la Ley AIP;
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Educación Universitaria en Jurisprudencia o a fin al cargo,

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Ley de Acceso a la Información Pública, Tecnologías de la información y comunicación.
- Capacitación en redacción para elaboración de informes, archivo, normativa municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

• Un año en cargos similares
4. OTROS ASPECTOS
• Iniciativa propia, creativo, proactivo y buenas relaciones interpersonales

AUDITORIA EXTERNA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor(a) Externo
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Externa
CODIGO DE UNIDAD	0110
CODIGO DEL CARGO	011001
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	-

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Recomendar al Concejo Municipal las acciones pertinentes para mejorar la gestión municipal.
- Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión en la municipalidad.
- Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas y que cumplan con los criterios legales y técnicos.
- Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
- Informar los resultados de las auditorias al Concejo municipal.
- Elaborar el plan de trabajo de la auditoria a realizar.
- Practicar auditoria de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y demás Leyes aplicables.
- Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos contractuales.
- Realizar las actividades referidas en el contrato de servicios profesionales.
- Verificar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control interno.
- Emitir recomendaciones orientadas a corregir hallazgos encontrados en los exámenes efectuados.
- Todas las demás actividades requeridas por El Concejo Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciado en Contaduría Pública.
- Tener Credencial del Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoria.
- CALIFCADO

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Saber usar paquetes utilitarios de informática

3. EXPERIENCIA PREVIA

• Haber recibido Cursos de Contabilidad Gubernamental y Auditoria de Gestión en el Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas respectivamente • Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. • Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
4. OTROS ASPECTOS
• Coordinar e implementar clima organizacional.

ALCALDE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DEL CARGO	020001
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Es el Representante Legal y Administrativamente del Municipio.

C. FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Gestionar Proyectos, con las diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.
- Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal
- Reuniones con diferentes unidades y gabinetes gubernamentales.
- Reuniones administrativas con el personal de la municipalidad.
- Audiencia al Público en general.
- Atender entrevistas a medios de comunicación, escritas, radioescuchas, o visuales.
- Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal acerca de la ejecución del presupuesto.
- Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal, siguiendo los procedimientos de ley.
- Presidir la comisión de La Carrera Administrativa Municipal.
- Todas las demás actividades inherentes al cargo y las funciones establecidas en el Código municipal Art. 48 y 84, y demás leyes

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Saber leer y escribir

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- NO APLICA

3. EXPERIENCIA PREVIA

- NO APLICA

4. OTROS ASPECTOS

- NO APLICA

RECEPCIONISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recepcionista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	020002
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar y apoyar actividades secretariales del Despacho Municipal, atención al público y correspondencia dirigida al alcalde.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Atender la agenda diaria del Señor Alcalde.
- Atención de las personas que visitan al Señor Alcalde.
- Comunicar las audiencias al público de acuerdo a instrucciones del Señor Alcalde.
- Llevar el archivo de la correspondencia del Despacho.
- Elaborar notas varias.
- Recibir y contestar llamadas telefónicas y transferirlas.
- Realizarlos los recibos de gastos de representación por mes y llevar su respectivo control, más la liquidación;
- Manejo del correo electrónico de la unidad.
- Recibir y transferir llamadas a todas las Unidad de la Municipalidad
- Encargada de la fotocopiadora
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Mínimo noveno grado o Bachillerato

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Amplios conocimientos de computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de realizar tareas similares.

4. OTROS ASPECTOS: Buenas Relaciones Interpersonales

REGISTRADOR MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Registrador(a) Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	020101
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	-

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emita la comisión de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.
- Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.
- Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.
- Contar con Fas fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.
- Todas las demás actividades requeridas por la LCAM o el Alcalde Municipal.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Estudios Universitarios o graduado(a)

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo en la elaboración de expedientes de personal y conocedor de la Ley de la Carrera Administrativa

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo 3 años desempeñando cargos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Conocimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de la unidad Ambiental
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Medio Ambiente
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0202
CÓDIGO DEL CARGO	020201
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	uno

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Administrar todas aquellas acciones requeridas para el manejo sustentable de los recursos naturales de municipio.

C. ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y desarrollar el Plan de Trabajo de la Unidad.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Elaborar, promover e implementar medidas ambientales en las actividades de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
- Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad.
- Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones públicas privadas.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio.
- Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.
- Promover la educación ambiental dentro del municipio.
- Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles dentro del casco urbano.
- Verificar que se realice una adecuada gestión de desechos sólidos.
- Inspección en casos de violaciones ambientales.
- Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.
- Coordinar campañas de fumigación.
- Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 ley del medio ambiente)
- Todas las demás actividades requeridas por la Ley de Medio Ambiente y el jefe superior inmediato.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Mínimo Bachiller técnico vocacional, Estudios Universitarios de Licenciado en Ingeniería Agronómica o Técnico Agrónomo o la idónea al cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de recursos naturales, conocimientos básicos sobe la ley de medio ambientes

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de conocimientos en el área

4. OTROS ASPECTOS

- Proactivo, buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión y de dialogo
- Responsable.

AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Medio Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0202
CÓDIGO DEL CARGO	020202
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Apoyar y realizar todas las actividades concernientes a la unidad de medio ambiente que coordine el jefe de medio ambiente.

C. ACTIVIDADES BÁSICAS

- Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.
- Apoyar y dar seguimiento en la elaboración del diagnóstico y estrategias ambientales
- Desarrollar las campañas de reforestación y de educación ambiental en los diferentes centros educativos del municipio.
- Realizar inspecciones para verificar si aplica la autorización para poda o tala de árboles.
- Elaboración y colocación de rótulos que prohíban alguna acción que dañe la salud de los habitantes del municipio y el medio ambiente.
- Recibir denuncias y solicitudes de permisos que le competen a la unidad
- Llevar a cabo las campañas de fumigación y de limpieza que programe el jefe de la unidad
- Responsable del mantenimiento del vivero municipal
- Todas las demás actividades requeridas por la Ley de Medio Ambiente y el jefe inmediato.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el jefe inmediato, Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Mínimo Bachiller Agricultora, Técnico o Estudiante de Ingeniería Agronómica de referencia, o la idónea al cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes informáticos, conocimiento de leyes que regulan el medio ambiente

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Preferiblemente un año en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- De buenas relaciones interpersonales
- Proactivo

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	020301
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar el control de las actividades relacionadas con el Talento Humano con la cuenta la municipalidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Coordinar con Alcalde el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Talento Humano, evaluaciones, capacitaciones.
- Tramitación de Acuerdos Municipales y Administrativos relacionados a nombramientos, licencias o retiros del Talento Humano que labora en la municipalidad.
- Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la municipalidad. Proponer las Actualizaciones de los Manuales de LCAM y otros que son necesarios para el manejo del Talento Humano, al Concejo Municipal
- Facilitar procesos de selección y contratación del Talento Humano en conjunto con la comisión de la LCAM
- Aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia, incapacidades, vacaciones anuales y permisos del Talento Humano.
- Presentar informes al Concejo Municipal y Alcalde las veces que sea necesario.
- Realizar las planillas de pago mensual del personal y Concejo Municipal
- Elaboración de planillas únicas (AFP CRECER, CONFIA E ISSS) del personal.
- Elaboración de planillas de IPSFA
- Manejo del sistema de control de asistencia
- Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza de la unidad le sean asignadas o las que sean solicitados por su jefe inmediato.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciaturas en Administración de Empresas o carreras afines al cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Manejo de Programas Informáticos para la Elaboración de Planillas de AFP e ISSS, como planilla de pago de salarios, aplicación del descuento del impuesto sobre la renta (mensual y recálculos) y otros descuentos, Leyes Laborales. • Conocimiento de planillas en Excel • Conocimientos de las Leyes Laborales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
• Tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
• Responsable. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Ético en su cargo • Liderazgo	• Colaborador • Proactivo • Creatividad • Iniciativa

JEFE DEL CAM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Cuerpo de Agente Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agente Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020401
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, Organizar, dirigir y controlar el Cuerpo de Agentes Municipales en cuanto a la seguridad del patrimonio de la municipalidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los turnos de trabajo de los agentes
- Mantener una relación directa con el Alcalde para todo lo relacionado al funcionamiento operativo del CAM.
- Mantener actualizada las matrículas de las aras asignadas a la unidad.
- Llevar un registro actualizado de las licencias de portación de armas de los empleados del CAM.
- Coordinar acciones de seguridad y protección en eventos o actividades en los que se requiere su participación, previa autorización de despacho.
- Informar continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados.
- Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales.
- Responsables de llevar actualizado el libro de novedades
- Supervisar la vigilancia a las instalaciones de la Municipalidad y sus dependencias (mercado, tiangue, estadio, archivo general, sala de velación)
- Supervisar las labores desarrolladas por el personal de su cargo
- Gestionar Capacitaciones teóricas y prácticas para el personal de la Unidad
- Organizar y administrar el inventario de armas y municiones, del CAM
- Responsable de la elaboración de los planes operativos y reporte de actuaciones de los agentes.
- Elaboración y dar seguimiento del plan operativo anual de trabajo.
- Llevar el control de asistencia del personal de la unidad
- Administrar adecuadamente, los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad.
- Mantener la disciplina y moral del Cuerpo de Agentes Municipales
- Todas las demás actividades asignadas según la ordenanza Municipal, reglamento del CAM o las que sean requeridas por el señor Alcalde Municipal.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
• Educación Básica, de preferencia algún grado militar, o conocimientos militares, o cursos de seguridad
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Conocimiento en el área Policial o Seguridad
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Experiencia en el manejo de armas de fuego. • Experiencia en el cargo no indispensable
4. OTROS ASPECTOS
• Ser propuestos por el Alcalde al concejo Municipal para su nombramiento • Honradez, Ética, responsable, proactivo, moralidad notoria y buenas relaciones interpersonales • Estar en el pleno uso de sus derechos y poseer licencia de portar armas de fuego.

SUB JEFE DEL CAM

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020402
NIVEL	Soporte Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisión del cumplimiento a la ejecución de los planes y actividades realizadas por el personal para el cuido y protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Sustituir al jefe cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor
- Supervisar y apoyar constantemente el cumplimiento de las órdenes dadas al personal.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos que se estén desarrollando.
- Velar por la disciplina de los agentes.
- Velar porque cada uno de los agentes cumpla con las obligaciones asignadas
- Apoyar al jefe en los controles de asistencia, licencias y permisos del personal de la unidad.
- Informar oportunamente al jefe sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la institución
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Educación básica, Cursos de seguridad

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento del manejo de armas de fuego.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Experiencia en el área policial

4. OTROS ASPECTOS

- Poseer licencia de portación de armas de fuego.
- Ser mayor de edad
- De honradez y moralidad notoria

AGENTE DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Agente del Cuerpo de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe y sub jefe del CAM
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020403
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	12

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar las labores de vigilancia de los bienes e inmuebles municipales y el cumplimiento de Ordenanzas.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado
- Respetar a sus jefes, compañeros(a) de trabajo, personal administrativo
- Prestar servicios de auxilio en caso de emergencia
- Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya asignado
- Brindar servicios de vigilancia a los bienes muebles e inmuebles Municipales que les han delegado
- Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio.
- Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas
- Mantener una disciplina en su turno asignado
- Realizar sus obligaciones asignadas con dedicación y esmero
- Realizar los cobro por medio de tiket a los vendedores ambulantes
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenanzas y demás leyes aplicables
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Tener nivel académico mínimo de noveno grado.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos del manejo de armas de fuego

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica.

4. OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad. Honradez y ética
- Licencia de Portar armas
- moralidad notoria y Presentar constancia de antecedentes penales y policiales

ENCARGADO DE DEPORTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Deportes
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Deportes
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020501
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Administrar eficientemente el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, a fin de garantizar las actividades deportivas de diferentes disciplinas dentro del municipio.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente al año respectivo.
- Gestión de apoyo para la implementación de los diferentes programas y actividades relacionadas al fomento en el deporte y sano esparcimiento en todas sus ramas, así como coordinación con la federación deportiva.
- Organización y ejecución de los diferentes eventos deportivos ya programados en el presupuesto anual.
- Realizar acciones que vinculen con instituciones que promuevan el mejoramiento de la seguridad ciudadana
- Gestionar ante instituciones e instancias vinculadas al desarrollo de actividades deportivas, implementos, uniformes, calzado y equipo de diferentes ramas deportivas.
- Monitoreo y evaluaciones de la efectividad de los programas (futbol, softbol, basquetbol, karate entre otro).
- Garantizar y maximizar el recurso otorgado para el funcionamiento de las Escuela Deportivas Municipales de Fútbol.
- Agendar y presidir las reuniones semanales con los representantes de los equipos participantes en los torneos que la municipalidad realiza de las diferentes disciplinas deportivas.
- Llevar actualizadas las programaciones de las instalaciones deportivas
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Bachiller, Estudiante o Egresado en la Carrera de Educación Física y/o idoneidad al cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de Reglamentos Deportivos

3. EXPERIENCIA PREVIA
• Dirigencia Deportiva
4. OTROS ASPECTOS:
• Facilidad de expresión, buenas relaciones personales, Responsable

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ESTADIO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Estadio Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Deportes
UNIDAD	Deportes
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020502
NIVEL	operativo
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado del ornato y limpieza de estadio municipal; así como también de los implementos deportivos que ahí permanecen y apoyar en actividades que ahí se realizan.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Apoyar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad de deporte
- Encargado de la limpieza y ornato de todas las instalaciones deportivas que comprende el estadio municipal.
- Realizar periódicamente o cuando esté programada la abonada y poda de la grama.
- Regar la grama según la necesidad de la época del año
- Llevar un control de la programación de los diferentes partidos o eventos a realizarse en diferentes fechas en el estadio municipal.
- Supervisar que se encuentre en buen estado la infraestructura del estadio y reportar cualquier daño e incidente dentro del lugar.
- Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo
-

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

Saber leer y escribir

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de jardinería de preferencia

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en el área

4. OTROS ASPECTOS:

- Facilidad de expresión, buenas relaciones personales, honestidad y responsabilidad.

ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	020601
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar y garantizar los derechos de las Mujeres del municipio, así como también la formación de comités y asociaciones de mujeres dentro de las diferentes comunidades.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar y actualizar el plan d trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
- Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados a fortalecer las capacidades de la mujer.
- Dar seguimiento con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una participación de la mujer en todos ámbitos.
- Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas o proyectos desarrollados.
- Presentar informes al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.
- Contar con un diagnóstico actualizado de mujeres en el municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.
- Conformación y acompañamiento cada tres años el plan de prevención de la violencia, previa autorización del Concejo Municipal.
- Elaboración del Plan de Igualdad.
- Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, ONG'S, asociaciones de mujeres y ADESCOS acciones en beneficio de las mujeres para prevenir la violencia.
- Ejecutar programas de salud sexual y reproductiva dirigida hacia las mujeres adultas y jóvenes con el fin de garantizar la salud integral; así como también programas de la prevención de violencia para garantizar una vida libre de violencia en las mujeres.
- Socialización de normativas en beneficio de las mujeres en las comunidades, centros escolares para lograr el empoderamiento de sus derechos y erradicar la violencia en cualquier ámbito.
- Desarrollar actividades encaminadas a resaltar fechas importantes para las mujeres; en coordinación con las instituciones locales, ONG'S y asociaciones de mujeres.
- Impulsar el desarrollo de las mujeres a través de programas y cursos vocacionales para su independencia económica.
- Fortalecimiento y seguimiento a las organizaciones de las mujeres del municipio.
- Divulgación de Derechos de las Mujeres y las leyes que las amparan.
- Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero
- Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género
- Promover y ejecutar proyectos de desarrollo económico de la mujer

- Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género
- Dar a conocer a las mujeres las instancias de la sociedad a las que puede recurrir en casos de violencia de género
- Servir de enlace con las instituciones necesarias, según cada caso para cualquier dificultad que a ellas se les presente.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de las mujeres.
- Coordinar y elaborar en junto con el jefe de Compras Públicas el perfil o proyecto para su financiamiento de la Unidad, a inicio de cada año fiscal
- Entregar con anticipación los requerimientos de fondos para los eventos a desarrollar la Unidad
- Digitar en el sistema de Comprasal los requerimientos con sus especificaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudiante o Egresado de la Universitarios en Trabajo social, Psicología o idoneidad para el cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Derechos Humanos, temas específicos de mujeres, Leyes que amparan a las Mujeres

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año como mínimo en áreas similares

4. OTROS ASPECTOS

- Comunicativa
- Social
- Mediadora
- Característica de liderazgo
- Empática
- Con buenas relaciones interpersonales.

ENCARGADA/O DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad de Niñez y Adolescencia
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Niñez y Adolescencia
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	020701
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover los derechos de las niñ@s, adolescentes y juventud del municipio, a través de acciones que promuevan su desarrollo integral

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaboración del plan de trabajo.
- Elaboración de informes de cumplimiento de metas y objetivos de la unidad
- Gestión de recursos para la ejecución de programas de atención, prevención y desarrollo de la niñez y adolescencia
- Cumplimiento y seguimiento de la Política Municipal de Niñez y Adolescencia.
- Velar por la conformación del Comité de Desarrollo Local.
- Coordinar y diseñar programas y proyectos de atención, prevención y desarrollo de la niñez y adolescencia.
- Coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales, comités y empresa privada la ejecución de programas y proyectos en beneficio de la niñez, la adolescencia y juventud.
- Todas las demás desarrolladas en la Ley de Crecer con Cariño
- Crear la bolsa de trabajo; así como difundir a través de la pagina de la municipalidad oportunidad de desarrollo de los jóvenes del municipio.
- Creación de espacios lúdicos que fomenten la recreación, el arte y la cultura
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudiante o Estudios superiores en área de docencia, trabajo social o psicología

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento sobre las leyes y convenciones que rigen la protección de los niños, niñas y adolescentes
- Conocimientos básicos de computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en área afines

4. OTROS ASPECTOS	
• persona integra • con ética • buenas relaciones interpersonales	• Proactiva, con iniciativa propia

ENCARGADO/A DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION CIUDADA Y COMUNICACIONES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado/a de Promoción Social, Participación Ciudadana y Comunicaciones.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Promoción Social, Participación Ciudadana y Comunicaciones.
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	020801
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar a conocer el que hacer de la municipalidad, Promover y Organizar las comunidades que conforman el municipio, con el fin de crear directivas que atiendan las problemáticas y eventualidades de la comunidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Acompañar los procesos y proyectos ejecutivos impulsados por la municipalidad, elaborando un historial de avances e impacto socioeconómico, que sirva de base a las rendiciones de cuenta y de información para la ciudadanía.
- Crear y administrar las redes sociales de la institución, incorporando insumos que provienen de las diferentes unidades administrativas.
- Apoyar los mecanismos de participación ciudadana impulsados por la institución.
- Organizar el enlace y logística para la difusión mediática de acciones desarrolladas por el Concejo Municipal.
- Elaborar material informativo dirigido a los habitantes del municipio cuando exista la necesidad, previa autorización del Alcalde/a.
- Publicar constantemente sport informativos sobre proyectos, avances y logros de la municipalidad, así como también elaborar material informativo para su distribución en medios de comunicación, lideres/as y actores importantes del municipio.
- Promover el Código Municipal, en lo referente a los procesos de constitución y funcionamiento de las asociaciones de desarrollo comunal, a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.
- Promover las competencias que otorga el Código Municipal a los gobiernos locales
- Crea y mantener actualizado el banco de información sobre las asociaciones de desarrollo comunal y cualesquiera otras asociaciones del municipio.
- Realizar reuniones periódicas con los actores locales para verificación de necesidades y futuros proyectos.
- Asesorar y dar seguimiento a las asociaciones comunales en el desarrollo y cualquier otro tipo de asociación en estricto cumplimiento a sus Estatutos, Ordenanza respectivas.

- Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales impulsados por la municipalidad.
- Atención al público en relación a entrevistas con el Alcalde Municipal.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le asigne su jefe inmediato.
- Apoyar la coordinación de campañas de fumigación, tomas de fotografías.
- Capacitar y facilitar de los conocimientos a las diferentes directivas de las comunidades.
- Llevar un archivo detallado de cada una de las comunidades a su cargo y todo lo relacionado a dicha comunidad.
- Verificación, asignación y coordinar para el manejo de sonido.
- Llevar al día los proyectos asignados a la unidad con sus respectivas solicitudes.
- Realizar gestiones ante la municipalidad, instituciones públicas o privadas para obtener apoyo para las actividades programadas con las comunidades.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Estudiante o Lic., en comunicaciones o relaciones públicas, Admón. de empresas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Planificación y Organización de actividades sociales
- Monitoreo y seguimiento de proyectos

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Buenas relaciones personales.
- Trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo

AUXILIAR DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION CIUDADA Y COMUNICACIONES.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Prom. Social, Part. Ciud. y Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Prom. Social, Part. Ciud. y Comunicaciones
UNIDAD	Prom. Social, Part. Ciud. y Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	020802
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	02

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y dar seguimiento el que hacer de la municipalidad, Promover y Organizar las comunidades asignadas Proporcionar el material necesario para la difusión del que hacer municipal, a través de material escrito, impreso o audiovisual. Organizar y ejecutar eventos municipales

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Brindar coberturas y logística para la organización de eventos públicos en que participe el Alcalde, Concejo Municipal o cuando sea evento coordinado por la municipalidad.
- Acompañar los procesos y proyectos ejecutivos impulsados por la municipalidad, elaborando un historial de avances e impacto socioeconómico, que sirva de base a las rendiciones de cuenta y de información a la ciudadanía.
- Apoyar en la administración y actualización de las redes sociales que maneja la municipalidad, incorporando insumos que provienen de las diferentes unidades administrativas.
- Apoyar los mecanismos de participación ciudadana impulsados por la institución.
- Elaborar material informativo dirigido a los ciudadanos sobre los avances y logros de la municipalidad.
- Promover el Código Municipal en lo referente a los procesos de constitución, funcionamiento y legalización de ADESCOS y demás asociaciones que existan en el municipio.
- Desarrollar y mantener actualizado el banco de información sobre las diferentes asociaciones existentes en el municipio.
- Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio
- Apoyar el desarrollo de los eventos culturales, económicos, deportivos y sociales los cuales sean organizados o tenga inherencia la municipalidad.
- Recibir todo tipo de solicitud dirigida a la unidad y coordinar su trámite.
- Apoyar y coordinar para el manejo de sonido
- Apoyar en los proyectos asignados a la unidad.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Manejo de equipo informático • Buenas Relaciones Interpersonales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
• En área de comunicaciones y/o relaciones publicas • Uso de sonido profesional y cámaras fotográficas	
4. OTROS ASPECTOS	
• Capacidad de trabajar en equipo • Con disponibilidad de tiempo.	• Responsable, Amable • Con iniciativa

JEFE DE CATASTRO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Catastro
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	020901
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, Dirigir y Controlar las actividades de calificación de inmuebles y negocios dentro del municipio referente a mantener el control y registro de todas las empresas e inmuebles del municipio.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Mantener actualizados los expedientes de contribuyentes y usuarios
- Verificar los servicios relacionados con el registro y control de contribuyentes
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes, en cuanto a la prestación de servicios que presta la municipalidad.
- Realizar inspecciones por medio de visitas de campo para verificar la veracidad de los hechos tasables para su posterior calificación.
- Notificar a propietarios de inmuebles, negocios y empresas para que presenten la respectiva documentación para actualización de datos en el sistema catastral (SAFIEM Y AUTOCARD).
- Enviar notificaciones anuales a los negocios para la presentación en tiempo de Balances.
- Elaboración de resoluciones para calificación de negocios.
- Calificación de inmuebles y negocios
- Participar en la actualización de las tarifas de tasas por servicios
- Informar y solicitar al Concejo Municipal la emisión de cierres de Oficios
- Elaborar y enviar notificación a las empresas por los tributos que les han sido determinados y atender las consultas que efectúan los contribuyentes.
- Todas las demás actividades que le obliguen las respectivas Ordenanzas Municipal.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Técnico en Ingeniería Civil, Licenciado en Administración de Empresas y Contabilidad, Lic. En ciencia jurídicas e Idoneidad para el cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de paquetes computacionales, Nomenclatura del Municipio
- Ley General Tributaria Municipal.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 3 años de experiencia en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Honesto
- Responsable

AUXILIAR DE CATASTRO

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro
UNIDAD	Catastro
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	020901
NIVEL	Soporte Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

A poyar en todas las actividades que ejecuta la unidad y que le delegue el jefe superior inmediato, tales como calificación de inmuebles y negocios dentro del municipio referente a mantener el control y registro de todas las empresas e inmuebles del municipio, notificaciones e inspecciones.

G. ACTIVIDADES BASICAS

- Mantener actualizados los expedientes de contribuyentes y usuarios
- Apoya en la elaboración de plan anual de la unidad.
- Verificar los servicios relacionados con el registro y control de contribuyentes
- Participar en la actualización de las tarifas de tasas por los servicios municipales
- Apoyar en el seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes, en cuanto a la prestación de servicios que presta la municipalidad.
- Realizar inspecciones por medio de visitas de campo para verificar la veracidad de los hechos tasables para su posterior calificación.
- Notificar a propietarios de inmuebles, negocios y empresas para que presenten la respectiva documentación para actualización de datos en el sistema catastral (SAFIEM Y AUTOCARD).
- Redactar y Enviar notificaciones anuales a los negocios para la presentación en tiempo de Balances.
- Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas
- Todas las demás actividades que le obliguen las respectivas Ordenanzas Municipal.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

H. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller o Técnico en Ingeniería Civil o Estudiante en las carreras de Administración de Empresa o Contabilidad, Idoneidad para el cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de paquetes computacionales, Nomenclatura del Municipio
- Ley General Tributaria Municipal.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 3 años de experiencia en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Honesto
- Responsable

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	021001
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener actualizado las calificaciones realizadas por catastro para poder cobrar lo pertinente a los contribuyentes que se les prestan servicios públicos, así como también el cobro por actividad, activos dentro del municipio; promoviendo un servicio de calidad a los contribuyentes.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Realizar el cobro de la obligación tributaria de los contribuyentes, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.
- Verificar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, garantizando la correcta aplicación de los cargos y abonos en sus respectivas cuentas.
- Coordinar con Catastro la depuración y conciliación de las cuentas de los contribuyentes.
- Elaborar la carga para la facturación mensual de los contribuyentes que cancelan a través de CAESS.
- Elaborar Plan anual de trabajo.
- Realizar la emisión mensual de los avisos de cobro de Tasas por Servicios Municipales
- Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta
- Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las ordenanzas y leyes tributarias vigentes.
- Realizar el cálculo de la mora a diarios y generación de informe mensual de mora.
- Actualización de fichas de contribuyentes cuando hay traspasos, cambio de ubicación de negocios.
- Emisión de Solvencias Municipales.
- Cuadrar a diario los abonos percibidos, así como también llevar al día el abono de CAESS.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Lic. en Administración de empresas o carrera afines, idoneidad al cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Leyes y Ordenanzas Municipales - Ley General Tributaria Municipal.
3. EXPERIENCIA PREVIA
• 1 año en cargos similares
4. OTROS ASPECTOS
• Habilidad numérica, • Métodos de archivo, • Conocimiento de Excel, y otros • Responsable

ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	021101
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes.
- Remitir notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro de lo adeudado.
- Llevar expediente de los procesos de los deudores
- Mantener un control actualizado de la cartera de deudores.
- Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora, así como coordinar con el auxiliar la distribución de los avisos de cobro.
- Enviar al síndico información sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para, que inicien el cobro judicial.
- Elaborar, Autorizar y firmar planes de pago de contribuyentes, para que estos cancelen lo adeudado con la municipalidad en determinado tiempo.
- Elaborar plan operativo anual.
- Entregar a sindicatura y secretaria informes sobre la recuperado, en proceso de recuperación y proceso que no han dado respuesta.
- Seguimiento a los planes de pago que han incumplido con sus cuotas
- Programar, en base a la clasificación de los deudores, el proceso de notificación para respectiva recuperación de la mora.
- Responsable de bienes inmuebles o motocicletas asignados a la unidad
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en contaduría, Estudiante y Licenciado en Administrador de Empresa y/o Contaduría Pública.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos de leyes tributarias

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en recuperación de mora

4. OTROS ASPECTOS: Liderazgo y acostumbrado a trabajar en base a objetivos.

AUXILIAR DE RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recuperación de Mora
UNIDAD	Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	021102
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar documentos de cobros y pagos, brindar atención a los contribuyentes y participar activamente en la recuperación de mora.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Trasladar la correspondencia interna y externa
- Elaboración de bitácora diarias, sobre la planificación de entrega de avisos de cobro mensuales o notificaciones a deudores.
- Realizar rutas de notificación y cumplir según políticas o estrategias de cobro que coordine el encargado de la unidad.
- Apoyar al encargado de a unidad en buscar mecanismos de cobro con resultados
- Brindar informe al jefe inmediato de mantenimiento de la motocicleta asignada
- Apoya en la programación y clasificación de los deudores, el proceso de notificación para respectiva recuperación de la mora.
- En ausencia del encargado de la unidad asumir todas las actividades pendientes de realizar
- Coordinar con el encargado la metodología de entrega de avisos de cobro mensual
- Coordinar rutas, cuando haya que notificar a contribuyentes fuera del municipio.
- Apoyar en mantener actualizado los archivos de planes de pago y cartera de deudores
- Apoyar en la elaboración de informes sobre el incumplimiento al pago de la mora por los contribuyentes.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Bachiller y/o idoneidad al cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Buenas relaciones interpersonales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en recuperación de mora.

4. OTROS ASPECTOS

- Acostumbrado a trabajar en base a objetivos.
- Buenas relaciones interpersonales
- Respetuoso

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	021201
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar y registrar todos los actos y hecho jurídicos que afecten el Estado Familiar de las personas.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el Plan de Trabajo Operativo Anual y la Memoria de Labores.
- Encargada administrativamente del Personal que labora en la unidad del Registro del Estado Familiar;
- Inscribir bajo su responsabilidad todos los actos y hechos jurídicos que creen, modifiquen o extingan los estados familiares tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios entre otros.
- Autorizar certificaciones o marginaciones, controlar el registro y expedición de certificaciones, carne, marginaciones, legalizar libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposición.
- Marginar las partidas correspondientes, anular partidas de matrimonio y cancelar el régimen patrimonial solicitando al Concejo Municipal acuerdo de autorización para reposición de libros.
- Remitir al Tribunal Supremo Electoral, certificaciones por el fallecimiento asentadas mensualmente y remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.
- Revisar previo a su inscripción los documentos que se inscribirán (Escrituras Públicas de Matrimonio, Identidades Personales, Adecuaciones de Nombre, Rectificaciones de Partidas).
- Emitir las distintas certificaciones que se expiden en el Registro del estado Familiar;
- Firmar conjuntamente con el Alcalde Municipal los Carné de minoridad emitida en la Alcaldía Municipal.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por las autoridades Municipales o por las autoridades competentes.
- Inscripción de las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. Facilitar información sobre rectificaciones de partidas, cuando el empleado haya cometido errores.
- Realizar todas las demás atribuciones de conformidad a la Ley transitoria del Registro del Estado Familiar.
- Mantener actualizado el sistema REVFA del CNRPN
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
• Educación Universitaria en Jurisprudencia o a fin al cargo,	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Conocimiento sobre el área del Registro Familiar, • Leyes vigentes	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
• Tres años en trabajos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
• Buen trato al público. • Buenas relaciones interpersonales • Amabilidad	• Accesibilidad • Puntualidad • Conocimientos de paquetes offices

SUB JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub jefe/a del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	021202
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01

F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar que todos los actos y hecho jurídicos que afecten el Estado Familiar de las personas. En caso de ausencia del jefe/a de la unidad asume la responsabilidad.

G. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y la Memoria de Labores.
- Encargada administrativamente del Personal que labora en la unidad del Registro del Estado Familiar;
- Inscribir bajo su responsabilidad todos los actos y hechos jurídicos que creen, modifiquen o extingan los estados familiares tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios entre otros.
- Autorizar certificaciones o marginaciones, controlar el registro y expedición de certificaciones, carne, marginaciones, legalizar libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposición.
- Marginar las partidas correspondientes, anular partidas de matrimonio y cancelar el régimen patrimonial solicitando al Concejo Municipal acuerdo de autorización para reposición de libros.
- Remitir al Tribunal Supremo Electoral, certificaciones por el fallecimiento asentadas mensualmente y remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.
- Revisar previo a su inscripción los documentos que se inscribirán (Escrituras Públicas de Matrimonio, Identidades Personales, Adecuaciones de Nombre, Rectificaciones de Partidas).
- Emitir las distintas certificaciones que se expiden en el Registro del estado Familiar;
- Firmar conjuntamente con el Alcalde Municipal los Carné de minoridad emitida en la Alcaldía Municipal.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por las autoridades Municipales o por las autoridades competentes.
- Inscripción de las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. Facilitar información sobre rectificaciones de partidas, cuando el empleado haya cometido errores.
- Realizar todas las demás atribuciones de conformidad a la Ley transitoria del Registro del Estado Familiar.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
• Estudios Universitario en Jurisprudencia o idoneidad en el cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Conocimiento sobre el área del Registro Familiar, • Leyes vigentes	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
• Tres años en trabajos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
• Buen trato al público. • Buenas relaciones interpersonales	• Amabilidad • Responsabilidad • Puntualidad

AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Registro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	021203
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender a los usuarios que requieran algún trámite relacionado a actos y hecho jurídicos que afecten el Estado Familiar de las personas.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Realizar la búsqueda digital de la partida en el sistema computarizado del Registro del Estado Familiar.
- Asentar en su libro respectivo todos los tipos de hechos o actos jurídicos, nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reposiciones de libros, Rectificaciones (Judicial y Notarial), Marginaciones, Asientos de Modificaciones y otras constancias solicitadas.
- Emisión de certificaciones de todos los tipos de hechos o actos jurídicos, nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reposiciones de libros, Rectificaciones (Judicial y Notarial), Marginaciones, Asientos de Modificaciones y otras constancias solicitadas.
- Elaboración de Carnet de Minoridad y depuración del mismo por cumplir mayoría de edad.
- Clasificar testimonios de escrituras de matrimonio, rectificaciones de partidas de nacimiento, adecuación, identificación entre otros documentos presentados al registro del estado familiar.
- Elaboración y actualización de índice de nacimiento
- Elaboración de solicitudes para rectificación de partidas de nacimiento, según el Art. 17LTRERPM
- Recibir oficios enviados por la PNC, FGR u otras instituciones.
- Asentamiento de marginaciones de fallecido, después de asentar partida de defunción, si el fallecido es originario de este municipio.
- Realizar constantemente la actualización de las partidas en el sistema.
- Realizar todas las funciones conforme a la Ley Transitoria del Registro del Estado familiar.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller y idoneidad al cargo

2. CONOCIMIENTO ESPECIFICO

- NINGUNO

3. EXPERIENCIA PREVIA	
• Dos años en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
• Excelente trato al público, a sus compañeros de trabajo	• Amabilidad • Responsabilidad • Puntualidad

DIGITADORA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Digitadora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	021204
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01

F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Actividad principal es digitar toda la información registrada en la unidad del estado familiar y Atender a los usuarios que requieran algún trámite relacionado a actos y hecho jurídicos que afecten el Estado Familiar de las personas.

G. ACTIVIDADES BASICAS

- Digitar el Archivo histórico de Libros propios de la Unidad
- Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de asentamientos del registro del Estado Familiar se encuentren en buen estado
- Atender solicitudes de consulta de documentación.
- Elaborar partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunciones y otras constancias solicitadas por el usuario en lo referente a hechos y actos civiles realizados.
- Realizar carnet de minoridad
- Elaborar asentamiento de nacimiento, defunciones entres otros
- Atender a los usuarios cuando las demás se encuentran ocupadas y realizara las funciones de auxiliar cuando así se requiera.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

H. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller y/o idoneidad al cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- NINGUNO

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

• Excelente trato al público, a sus compañeros de trabajo	• Amable • Puntualidad • Responsabilidad

JEFE/A DE LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la UCP
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	021301
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Hacer cumplir la Ley de compras que regula las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la municipalidad realice.

C. FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley de Compras Publicas
- Llevar un expediente físico y electrónico de todos los procesos de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- Construir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información que se deriven de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la UFI la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Dar veracidad de que el PAC sea compatible con la Política Anual de Compras y demás instrumentos utilizados en la unidad.
- Elaboración y dar seguimiento al Plan Anual de compras en conjunto con la unidad financiera (presupuesto).
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- Adecuar juntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas, levantar el acta respectiva y liquidación de proyectos.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- Firmar de autorizado los requerimientos de bienes que entrega el encargado de bodega a las distintas dependencias de la municipalidad.
- Plan anual de la unidad.
- Informar por escrito al Concejo Municipal de las contrataciones que se realicen.
- Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de compras

Pública. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
▪ Estudios universitarios en Administración de Empresa, Contaduría Pública, y/o Idoneidad en el cargo
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
• Manejo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones institucionales LACAP y Ley de Compras Públicas y otras afines al cargo
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Dos años de experiencia en el área
4. OTROS ASPECTOS
• Moralidad Notoria. • Obtener el finiquito de sus cuentas. • No tener pendientes contratos con el Estado (Art. 8 del reglamento de la LACAP). • Responsabilidad • Honradez • Puntualidad • Manejo de paquetes de Office

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de la Unidad de Compras Publicas
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UCP
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	021302
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	-

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la gestión, Coordinación, y dar seguimiento a diferentes procesos de compras y proyectos que realice la municipalidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de la municipalidad.
- Apoyar para adecuar juntamente con la unidad solicitante, los requisitos, las bases de licitación o concurso y demás actividades que incurra el proceso de la adquisición del bien, servicio u obra.
- Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo en físico y digital; en coordinación con el jefe de la unidad.
- Levantar juntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o Contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Actualizar el banco de datos institucional, de proveedores y contratistas
- Elaboración de órdenes de compra, revisarla y pasarlas al despacho para firma
- Mantener actualizado el libro de liquidación de proyectos y programas.
- Mantener actualizado y completo los expedientes de programas y proyectos.
- Apoyar en la elaboración de pagos a proveedores y personal eventual.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios Mínimos de Bachillerato, idoneidad para el cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos básicos de la Ley de Compras Publicas

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años en el área

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de Trabajar en Equipo
- Confiable, mentalidad abierta al cambio.
- Disponibilidad

ENCARGADO DE BODEGA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Bodega
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Compras Publicas
SECCION	Bodega
CODIGO DE SECCION	0213
CODIGO DE CARGO	021303
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proveer de materiales e insumos a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, Adquiridos previo requerimiento por la unidad de Compras Públicas; así como también llevar el control y la buena distribución de tales compras.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Dar ingreso a las adquisiciones de la Unidad de Compras Públicas, de materiales, herramientas, equipos de oficina, papelería, útiles y bienes adquiridos para la ejecución de programas o perfiles entre otros, verificando que coincidan con lo requerido.
- Atender las solicitudes de insumos o materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades que conforman la municipalidad.
- Coordinar y Llenar las solicitudes de los préstamos que los ciudadanos realizan a la municipalidad, con respecto a sillas, canopis, motosierras, concreteras, moto arañas, termo nebulizadoras, equipo de soldadura, etc. que soliciten las diferentes unidades o ciudadanos, previa autorización de autoridad competente.
- Coordinar y Llenar el registro de préstamos de las herramientas de trabajo que los empleados de la municipalidad sacan a diario.
- Llevar el control de inventario mensual y anual o periódicamente, para cuando se lo requieran el jefe inmediato, el Alcalde o Concejo Municipal.
- Llevar el control de descargo de bienes de bodega.
- Llevar un archivo de las facturas (copia) para respaldo de la unidad de lo adquirido por la municipalidad.
- Mantener ordenada la bodega en todas sus áreas con énfasis en las condiciones de seguridad
- Subir los requerimientos al sistema para que la unidad de Compras verifique lo requerido con anticipación.
- Pasar a la unidad de Compras Públicas las órdenes de entrega de insumo cada quince días, para su respectiva firma de autorización.
- Generación de Informe de entrada y salida al jefe de la unidad de compras públicas.
- Elaboración y Chequeo de Inventario de Existencias.
- Elaboración de Requisición de materiales, papelería y Equipo de Oficina para la Alcaldía en los primeros días calendario y darle su respectivo tramite.

- Elaborar documentos que requieren diferentes Unidades de la Alcaldía.
- Remitir copia de comprobante de compras de los bienes arriba de $600.00 a la unidad de activo fijo para su respectivo registro
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Estudios de Bachiller como mínimo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Computación
- Manejo de Inventarios

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un años áreas similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Responsabilidad, Iniciativa, cooperación
- Honestidad, honradez, amabilidad

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe De La Unidad Financiera Institucional
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad Financiera Institucional
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE CARGO	021401
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo de las unidades Financieras, así como también encargado de verificar y darle seguimientos a que las unidades lleven los módulos del Sistema SAFIM al día.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otro que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
- Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- Participar en forma coordinada con las unidades de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios.
- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
- Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a la Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- Realizar el seguimiento y evaluación del prepuesto, a nivel operativo institucional.
- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- Cumplir la normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.

- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Graduado en Administración de empresas, Contaduría o Ciencias Económicas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos básicos de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento y manejo del Código Municipal.
- Conocimiento en el Sistema SAFIM
- Conocimiento en el Sistema de COMPRAL indispensable

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Líder, Disciplinado, Ético y Responsable

TESORERO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad Financiera
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	021402
CODIGO DE CARGO	02140201
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo de la unidad en todo lo relacionado a la captación, custodia y pago de fondos por bienes y servicios recibidos en la municipalidad y responsable de llevar al día el módulo de tesorería en el sistema SAFIM

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Controlar la percepción y custodia de los Fondos de la Municipalidad de los ingresos diarios.
- Realizar los cierres mensuales del módulo de Tesorería del sistema SAFIM o sistema informático vigente
- Participar en la elaboración e implementación de controles internos, procedimientos y formularios para el manejo de los fondos.
- Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales la apertura o cierre de cuentas bancarias.
- Supervisar la información que se remite a Contabilidad de los cierre del Módulo de Tesorería del SAFIM, tanto ingresos como egresos.
- Dar lineamientos necesarios al personal bajo su cargo, de la recaudación y custodia de los fondos.
- Llevar registros de la situación y movimientos de los fondos municipales.
- Mantener un control continuo de los ingresos y pagos a proveedores de los diferentes fondos de la Municipalidad
- Supervisar y apoyar en el cobro de cartas de ventas de ganado bovino y equino los días sábados; así como también el cobro de guías de traslado.
- Elaborar y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Unidad
- Verificar que todos los fondos percibidos diariamente se remesen al banco del sistema financiero, así como llevar un control de las remesas y notas de abono.
- Velar por que se cumplan las normas legales de Tesorería y del Código Municipal.
- Realizar al final de cada ejercicio fiscal, la liquidación del fondo circulante o caja chica.
- Realizar mensualmente los reintegros al fondo circulante, por pagos y gastos efectuados
- Cumplir con lo establecido en el Art. 86 del Código Municipal.
- Revisar y cancelar las planillas de pago del ISSS, AFP CRECER Y CONFIA, IPSFA, otros descuentos y/o retenciones de empleados.
- Revisar y cancelar las planillas de pago de Salarios de los empleados municipales en forma física para validar los pagos
- Revisar las conciliaciones bancarias de los diferentes fondos que maneja la Municipalidad
- Supervisar y Verificar los descargos diarios en el libro de especies municipales
- Elaborar el informe Anual de Declaración del Impuesto sobre la Renta

- Verificar que los pagos estén Autorizados y Documentados
- Liquidar los fondos de proyectos y programas conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Compras Públicas.
- Firmar solvencias municipales (tasas e impuestos)
- Firmar constancias de salarios, constancias de renta para empleados y contribuyentes que lo soliciten
- Firmar cheques de proveedores y pagos
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al cargo y que sean asignadas por el Gerente financiero.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Graduado o con Estudios previos Universitario en Administración de empresas, Contaduría o Ciencias Económicas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos básicos de computación
- Custodia y manejo de fondos, Conocimiento del Código Municipal.
- Conocimiento del SAFIM indispensable

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Líder, Disciplinado, Honrado.

AUXILIAR DE TESORERIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	021402
CODIGO DE CARGO	02140202
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar la información referente a los pagos de Sueldos y Salarios por medio del Sistema Financiero, emisión de cheques de pagos.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar cheques de pago de salarios, de proveedores y ordenar correctamente los resumen de ingresos, anexarlos a cada comprobante (Original y Copia).
- Pagar facturas de proveedores.
- Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas
- Realizar el control de las cuentas Fondos FODES 1.5%
- Preparar liquidaciones parciales
- Realizar el proceso de Cancelación de planillas previsionales del ISSS, AFP´S e IPSFA
- Sellar cada comprobante del mes cancelado.
- Atiende a los contribuyentes generando los recibos correspondientes en el sistema para el cobro, tanto de ingresos por tasas, impuestos y servicios prestados por la municipalidad.
- de los días sábado en el tiangue municipal cobrar las cartas de venta y guías de ganado
- Enviar a contabilidad los comprobantes de egresos con sus respectivos "váuchers"
- Respaldar todo lo cancelado por medio del Sistema Financiero (Salarios, Pago Cotización ISSS, IPSFA, AFP CRECER Y CONFIA).
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad
- Ingresar y mantener actualizada la información de pagos a proveedores que la Municipalidad realiza en el sistema SAFIM
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en Comercio o Estudiante en las carreras de Administraciones de Empresa, Contaduría y/o Ciencias Económicas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Uso de contómetro

• Conocimientos en computación • Conocimiento del SAFIM no indispensable
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Un año en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS: • Servicio al cliente interno y externo • Honrado, Buena presentación • Responsable, Ordenado

COLECTOR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colector
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	021402
CODIGO DE CARGO	02140203
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar las tasas municipales que se manejan en la unidad de tesorería; llevar registro y control de los ingresos percibidos.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Atiende diariamente (lunes a viernes) a los contribuyentes generando los recibos correspondientes en el sistema, con el respectivo sello de cancelado y fecha (Servicios, Tasas, Impuestos, Cartas de Venta y guías de ganado y otros)
- Elaboración de remesas de los ingresos diarios, detallando el efectivo, cheques propios y ajenos para control de las remesas enviadas a las diferentes cuentas bancarias.
- Colocar las remesas en bolsas para ser entregadas al encargado de realizar la Remesa al Banco.
- Control y descargo diario en el libro de especies municipales
- Ordenar en orden correlativo recibos de cobro, recibos de control de cartas de ventas, formulas 1 ISAM, título de cementerio.
- Control y entrega de tiques al encargado de cobro (agentes del CAM)
- Atiende a los contribuyentes generando los recibos correspondientes en el sistema para el cobro de cartas de Venta y guías, de los dias sábado en el tiangue municipal.
- Preparar los recibos, sellos y demás documentación que se utiliza en el tiangue municipal.
- Elaboración de vialidades
- Digitar al sistema SAFIM los ingresos diarios en concepto de Servicios, Tasas, Impuestos entre otros
- Prepara a Contabilidad la documentación correspondiente a los cortes de caja y anexos para su debido procedimiento.
- Realizar el cierre de caja diario en el sistema, llevando un control de la cuadratura de todos los recibos emitidos.
- Generar reportes de los ingresos diarios en el sistema
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASIA

- Bachiller en comercio y/o Contador

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Experiencia en atención al cliente. • Habilidad numérica • Ordenanzas Municipales • Conocimientos de paquetes computacionales • Conocimiento del SAFIM no indispensable
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Tres años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS: • Buenas relaciones humanas, Excelente presentación, honrada, Educado.

CONTADOR MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Contador(a) Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad Financiera Institucional
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	021403
CODIGO DE CARGO	02140301
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Registrar todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática contable, previo a la generación de las partidas contables.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del mes, estén registradas en la Aplicación Informática contable a la fecha del cierre.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.
1. FORMACION BASICA
• Graduado o egresado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública • Curso de Contabilidad Gubernamental para Municipalidades impartido por El Ministerio de Hacienda
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Conocimientos de las diferentes leyes afines a la contaduría • Conocimientos de paquetes computacionales. • Conocimiento del Código Municipal. • Conocimiento del SAFIM indispensable • Normas de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda • Ley de la Corte de Cuenta de la Republica • Análisis e interpretación de los Estados Financieros
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Mínimo de 3 años desempeñando el cargo.
4. OTROS ASPECTOS: - Honrado, Dinámico, Proactivo, Respetuoso. - Trabajo bajo presión

ENCARGADO(A) DE PRESUPESTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADA/O PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
NOMBRE DE LA UNIDAD	PRESUPUESTO
CODIGO DE UNIDAD	021404
CODIGO DE CARGO	02140401
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formular políticas y actualizar las disposiciones generales del presupuesto, que permitan mejorar la planificación presupuestaria, para que sea acorde con la visión y misión de la gestión municipal.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Formular la Política Presupuestaria para la elaboración del Presupuesto de ingreso y egresos para cada año fiscal.
- Programar la reunión para dar a conocer los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto por dependencia.
- Estructurar el anteproyecto de presupuesto municipal, integrando los proyectos de presupuesto presentados por el Concejo Municipal.
- Presentación al Concejo Municipal de Anteproyecto de Presupuesto y Disposiciones Generales para su aprobación.
- Ejecutar el presupuesto municipal mediante la asignación del cifrado presupuestario y fuente de financiamiento.
- Asignar crédito presupuestario para todos los egresos que se generan en la municipalidad; de acuerdo con los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Validar la información registrada que ejecuta presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Municipal, antes de su aprobación.
- Dar seguimiento y evaluación del presupuesto mediante la revisión de las ejecuciones presupuestarias.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Coordinar con la Unidad de Compras Públicas, la programación anual de compras.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de Unidad de Compras Públicas y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Verificar mensualmente las partidas presupuestarias con el fin de que las cuentas no tengan saldo negativo.
- Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

- Elaborar al final de cada año la liquidación del presupuesto, elaborando un informe con los movimientos por aumentos o disminución en las cifras presupuestarias, para hacer el cierre definitivo del año fiscal.
- Al estar aprobado el PRESUPUESTO MUNICIPAL por el Concejo Municipal, enviar un ejemplar a la Corte de Cuenta de la Republica.
- Proporcionar la información sobre la Ejecución Presupuestaria al Señor Alcalde Municipal para cumplimiento del Art 84 del código municipal, en los primeros 10 días del mes siguiente al mes terminado.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en comercio y/o Contador o Estudiante de carreras de la facultad de ciencias económicas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Curso de Presupuesto por Áreas de Gestión (impartido por el Ministerio de Hacienda).
- Conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point.
- Análisis e interpretación de los reportes de ejecución presupuestaria.
- Elaboración de Presupuesto Municipal
- Manuel de Contabilidad Gubernamental y Normas de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda
- Conocimiento del SAFIM modulo PRESUPUESTO indispensable
- Ley de la Corte de Cuenta de la Republica

3. EXPERIENCIA PREVIA.

Un año en puestos similares. (en el sector municipal)

4. OTROS ASPECTOS:

- Habilidad numérica.
- Dispuesto a trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ser Ético en su desempeño
- Respetuoso
- Persona sumamente discreta

ENCARGADO(A) DE GANADERIA Y TIANGUE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada(o) de Ganadería y Tiangue
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	GANADERIA Y TANGUE
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE CARGO	021501
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento del Reglamento de marcas y fierros aplicable a los semovientes; así como también por los requisitos legales existentes para la comercialización de ganado bobino y equino.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad con sus respectivas estrategias para promover el desarrollo económico del municipio.
- Elaborar un control estadístico de la cantidad de ganado que se comercializa en el tiangue municipal cada sábado y mensualmente.
- Elaborar Cartas de Venta y guías de ganado durante la semana, respetando los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Elaborar las respectivas guías de traslado de ganado durante la semana.
- Revisar que las compraventas cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de marcas y fierros.
- Supervisar el trabajo de las/os elaboradoras/es y revisadoras/es de las cartas de venta y revisadores de ganado, el día sábado en ofician de tiangue
- Distribución de los formularios de cartas de venta de forma correlativas (día sábado).
- Distribución de guías de ganado de forma correlativa (día sábado)
- Distribución de reviso para semovientes criollos o por primera vez (día sábado).
- Responsable de dotar de equipo de oficina a los supernumerarios (los días sábados)
- Enviar mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierro las cartas de ventas y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en comercio, y/o idoneidad al cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento y manejo de la Ley Especial de Regulación y Fomento de Tiangues en El Salvador y Reglamento de marcas y fierro

• Conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point.
3. EXPERIENCIA PREVIA.
Un año en puestos similares. (en el sector municipal)
4. OTROS ASPECTOS: • Respetuoso • Dispuesto a trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADOR(A) DE CARTAS DE VENTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Elaborador(a) De Cartas De Venta
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de Ganadería y Tiangue
UNIDAD	Ganadería
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE CARGO	021502
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	16

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las cartas de ventas que sean necesaria, en concepto de comercialización de ganado en el tiangue municipal, durante los sábados de cada semana

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar las cartas de venta de ganado que se comercializa en el tiangue municipal
- Elaborar las guías de ganado
- Revisar y verificar la carta de venta este correcta contra DUI de comprador y vendedor, antes de iniciar a su Elaboración
- Elaborar formula 1-ISAM por cada carta venta
- Revisar todos los antecedentes que cumplan con los procesos de ley.
- Apoyar en cualquier otra actividad que le delegue su jefe inmediato o Alcalde Municipal

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Noveno grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento y manejo del reglamento de marcas y fierro

3. EXPERIENCIA PREVIA.

4. OTROS ASPECTOS:

- Respetuoso
- Dispuesto a trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

REVISADOR(A) DE CARTAS DE VENTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Revisador(a) De Cartas de Venta
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de Ganadería y Tiangue
UNIDAD	Ganadería
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE CARGO	021503
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	05

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las respectivas revisiones a las cartas de ventas que se elaboran en el tiangue municipal para dar veracidad de que va en regla, durante los días sábado de cada semana

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Revisar la carta de venta contra DUI de comprador y vendedor elaborada
- Revisar todos los antecedentes que cumplan con los procesos de ley.
- Plasmar con firma o rubrica el visto bueno
- Revisión de emisión de guías de ganado
- Apoyar en cualquier otra actividad que le delegue su jefe inmediato o Alcalde Municipal

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Noveno grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento y manejo del reglamento de marcas y fierro

3. EXPERIENCIA PREVIA.

4. OTROS ASPECTOS:

- Respetuoso
- Dispuesto a trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

REVISADOR DE GANADO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Revisador de Ganado
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de Ganadería y Tiangue
UNIDAD	Ganadería
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE CARGO	021504
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	05

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las respectivas revisiones del ganado que llega al tiangue para dar veracidad de la legalidad de la transacción.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Verificar la legalidad de la carta de venta, comparar el fierro y la descripción del semoviente.
- Emisión del visto bueno, para elaboración de la carta de venta; plasmando su respectiva firma o rubrica y fecha.
- Emisión de reviso de semoviente criollo, el cual no debe llevar ni enmendadura, ni tachadura
- Apoyar en cualquier otra actividad que le delegue su jefe inmediato o Alcalde Municipal

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Noveno grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento y manejo del reglamento de marcas y fierro

3. EXPERIENCIA PREVIA.

- Ninguna

4. OTROS ASPECTOS:

- Respetuoso
- Dispuesto a trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Servicios Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	021601
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, dando la Asistencia y respuesta oportuna al personal interno de la municipalidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaboración de Presupuesto de la Unidad
- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad.
- Coordinar, dirigir y supervisar las diferentes secciones que conforman la Unidad para la eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.
- Velar por que se cumpla el plan de trabajo de las diferentes secciones de la unidad
- Realizar supervisiones a las áreas de barrido, recolección, de desechos, cementerio, mercado y alumbrado público.
- Velar por el buen cumplimiento de los diferentes Servicios Públicos que presta la municipalidad.
- Revisar y firmar planillas y autorizaciones de pagos para el personal de campo, jornales o eventual.
- Atender toda clase de correspondencia oficial.
- Trabajar en comisiones delegadas por el Concejo Municipal
- Verificar que las denuncias recibidas de servicios prestados sean subsanadas
- Asistir a reuniones de trabajo, superiores y con otras Gerencias
- Mantener en buenas condiciones el equipo de transporte, y demás maquinaria propiedad de la municipalidad.
- Ser parte del equipo en la elaboración de la propuesta de costos por la prestación de los servicios públicos
- Verificar que los equipos de transporte y demás maquinaria reciban su mantenimiento preventivo, en tiempo adecuado.
- Elaborar un Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de los Equipos de Transporte, Equipos de oficinas y de edificios de la Municipalidad.
- Atender cualquier desperfecto de los equipos y gestionar su pronta reparación
- Supervisar y realizar reparaciones de los inmuebles y muebles propiedad de la municipalidad
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..
- seguimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo Anual

D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
• Ingeniero Civil, Lic. En Administración de empresas o carreras afines o Idoneidad al cargo
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Experiencia en gestión Municipal, • Conocimientos básicos de paquetes computacionales.
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Tres años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS • Liderazgo • Trabajar en equipo • Excelentes relaciones humanas • Responsable.

COLABORADORA DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colaboradora de Servicios Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	021602
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de Correspondencia generada por la unidad; apoyar en el trabajo de campo cuando a si se requiera.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Apoyo en la elaboración del plan anual de la unidad de servicios municipales.
- Realizar la cuadratura de combustible mensualmente.
- Llevar al día las bitácoras de los vehículos.
- Realizar los títulos a perpetuidad y su respectivo cobro de ambos cementerios.
- Entrega de los títulos de perpetuidad de los cementerios a los dueños cuando ya este cancelado el nicho.
- Realizar los recibos de derechos de enterramiento, así como también de compra de nichos entre otros.
- Realizar los respectivos cambios de propietarios de títulos y remitir una copia a la unidad de gestión documental y archivo.
- Apoyar las acciones de supervisión, trabajos de campo que presta la unidad
- Recibir reporte o denuncias de los servicios básicos, preparar informe y remitirlo a secretaria previo conocimiento del Jefe de Servicios Municipales.
- Llevar informe de lámparas dañadas y reparadas
- Apoyar en la elaboración de la propuesta de costos por la prestación de los servicios público.
- apoyar en la administración de los equipos de transporte asignados a la unidad y sus secciones, así como su mantenimiento.
- Llevar al día el libro de asistencia del personal de barrido y recolección
- Apoyar con los informes a Jefe del CAM
- Llevar un control de los materiales y herramientas asignadas a la unidad
- Atender toda clase de correspondencia oficial.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller general o bachiller en comercio.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
• Conocimientos de paquetes computacionales,	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
• 3 años desarrollando actividades similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
• Experiencia en atención al público • Excelente Presentación	• Buenas relaciones humanas.

MOTORISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	021603
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	04

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el control y Manejo de los vehículos de la institución.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Revisar el estado del vehículo asignado para su manejo al iniciar la jornada laboral
- Manejar el vehículo asignado, respetando el reglamento de transito
- Ser el responsable del cuido y uso del vehículo asignado.
- Trasladar a los empleados de la municipalidad a realizar las misiones oficiales; así como a las remesas diarias.
- Mantener en buen estado el vehículo y reportar de inmediato cualquier desperfecto.
- Realizar y respetar la zona asignada a cada día (motoristas camión recolector)
- Encargado de la limpieza del vehículo asignado
- Solicitar al responsable la Misión Oficial, cuando las diligencias sean fuera del municipio.
- Responsable de llevar al día las bitácoras de salida; así como también la de consumo de combustible.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Mínimo noveno grado.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Saber leer y escribir,
- Poseer licencia de conducir de tipo liviana para los pick-up y pesada para los camiones

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de realizar tareas similares.

4. OTROS ASPECTOS

Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable,
de notoria honradez.

ORDENANZA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	021604
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	02

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la unidad o áreas asignadas, así como trasladar la Correspondencia.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Hacer la limpieza general de las oficina y pasillo fuera de la oficina.
- Limpieza de mobiliario y equipo de oficina.
- Ir a dejar notas o correspondencia.
- Atender e informar al usuario
- Mantener los pasillos limpios y el contorno del mercado (ordenanza de mercado)
- Realizar lavado de los pasillos periódicamente (ordenanza de mercado)
- Mantener limpia las pilas y revisar que los chorros sean utilizados de una manera adecuada (ordenanza de merado)
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios de Noveno grado.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Saber leer y escribir.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones humanas, responsable
- Dinámico, educado.

BARRENDERO(A)

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Barrendero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	021605
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	07

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por que la zona asignada se mantenga limpia.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Responsable de mantener limpia la zona asignada
- Responsable del cuido de las herramientas de trabajo proporcionadas por la municipalidad
- Realizar el trabajo, aplicando la Ley de seguridad y salud ocupacional
- Responsable de utilizar el uniforme tal como lo provee la municipalidad.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones humanas
- Responsable y dinámico.
- respetuoso

RECOLECTOR TREN DE ASEO

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recolector Tren de Aseo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	021606
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	04

F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por que se recoja la basura que saquen los usuarios los días asignados a cada zona del municipio.

G. ACTIVIDADES BASICAS

- Responsable de recoger de manera adecuada la basura que saquen los usuarios por zona
- Responsable del cuido de las herramientas de trabajo proporcionadas por la municipalidad
- Realizar el trabajo, aplicando la Ley de seguridad y salud ocupacional
- Responsable de utilizar el uniforme tal como lo provee la municipalidad.
- Apoyar al motorista en la limpieza del camión.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..

H. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones humanas
- Responsable y dinámico.
- respetuoso

ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0216
CODIGO DE CARGO	021607
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	01

J. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsable de que el servicio de alumbrado público se brinde de la manera más eficiente y verificar que sistema eléctrico de los bienes de la municipalidad este en buenas condiciones.

K. ACTIVIDADES BASICAS

- Responsable de verificar que los usuarios del sistema de alumbrado público lo reciban en buenas condiciones.
- Responsable de que el sistema eléctrico dentro de la municipalidad esté funcionando adecuadamente, así como también el de las demás instalaciones municipales.
- Subsanar las quejas del sistema eléctrico a la brevedad posible
- Informar de inmediato al jefe superior inmediato cuando requiere de materiales
- Pasar con tiempo el requerimiento de materiales propios de sus funciones.
- Responsable de sacar de bodega los implementos o materiales que utilizara a diario.
- Responsable del cuido de las herramientas de trabajo proporcionadas por la municipalidad
- Realizar el trabajo, aplicando la Ley de seguridad y salud ocupacional
- Responsable de utilizar el uniforme tal como lo provee la municipalidad.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

L. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Eléctrico autorizado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Cursos eléctrico nivel residencial y comercial

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones humanas
- Responsable y dinámico.
- respetuoso

ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador Cementerios Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE SECCION	0216
CODIGO DE CARGO	021608
NIVEL	Soporte administrativo
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades propias del cementerio, respetando los planos de los cementerios, libros de cadáveres, permisos de construcción, así como también la limpieza y el ornato de los cementerios.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Hacer cumplir el reglamento de la Ley General de Cementerios.
- Velar porque existan las condiciones necesarias para la apertura de fosas, exhumaciones, inhumaciones, limpieza y el ornato en el área de los cementerios.
- Presenciar con responsabilidad los procesos de exhumaciones de cadáveres solicitados por el Ministerio de Salud Pública y centros judiciales.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las tarifas correctas según la ley de Cementerio y ordenanzas vigentes.
- Autorización de solicitudes de construcción de nichos y mejoras de bóvedas; asi mismo verificando de que hayan realizado el respectivo pago.
- Proporcionar solución inmediata a los problemas y necesidades que se presentan a diario en las diferentes áreas del cementerio e informar al jefe Inmediato.
- Mantener en buenas condiciones y al día los libros de enterramiento, títulos de perpetuidad y el libro de inspecciones de cementerio (cuando realiza venta de nicho) u otro acto relevante.
- Presentar oportunamente informes de actividades o sucesos más importantes al jefe de servicios municipales o al CAM.
- Verificar el comprobante de pago por el uso de las instalaciones en el Cementerio viejo y nuevo
- Mantener Limpias, aseadas y ordenados los cementerios municipales
- Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones de los cementerios al jefe inmediato o superior
- Llevar un control de distribución de cargos clasificados por fosas y/o nichos ocupadas o disponibles
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASIA
• Mínimo Bachiller o Idoneidad al cargo
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Conocimientos generales de la Ley de cementerios • Conocimientos de Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el cementerio • Habilidades para la interpretación de planos
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Tres años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS: • Habilidades con el trato a las personas • Facilidad de expresión y comunicación • Buenas relaciones humanas

ENCARGADA DE MERCADO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Mercado Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE SECCION	0216
CODIGO DE CARGO	021609
NIVEL	Soporte Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y aplicar los mecanismos necesarios para lograr un mejor funcionamiento y el control de los ingresos de los locales y puestos de vendedores dentro del mercado.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Velar por el buen funcionamiento del mercado, llevar el control de ingresos por cobros por arrendatarios de puesto y locales.
- Gestionar materiales para mejoras o mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones.
- Presentar informe mensual de la situación de los arrendatarios.
- Realizar acciones de saneamiento básico, fumigación y limpieza general
- Mantener informado de cualquier problema al Jefe de Servicios Municipales
- Verificar que se respeten los puestos formales e informales autorizados del Concejo Municipal
- Informar y Resolver problemas que se presenten
- Verificar que se cumplan las medidas sanitarias.
- Supervisar que respeten los espacios asignados
- Verificar que los vendedores no tengan productos vencidos; así como también que vendan con pesa exacta.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo..

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller o idoneidad para el cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Capacidad de Liderazgo y buenas relaciones interpersonales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Atención al cliente
- Responsables
- Honestidad
- Honradez.

VIGILANTE DE MERCADO

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Vigilante de Mercado Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CODIGO DE SECCION	0216
CODIGO DE CARGO	021610
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	01

F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado de dar seguridad y vigilancia en horas nocturnas al mercado municipal

G. ACTIVIDADES BASICAS

- Verificar que todos los arrendatarios dejen cerrados y tapadas sus ventas
- Verificar a que en horas de la noche no entren personas extrañas al lugar
- Brindar seguridad en todas las instalaciones del mercado
- Informar de inmediato al CAM, si ve personas sospechosas
- Verificar que los portones del mercado municipal estén cerrados en horas nocturnas.
- Apoyar con la limpieza de las trampas de aguas lluvias, instaladas en las entradas
- Verificar que no haya electrodomésticos conectados a los toma corrientes de los pasillos
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

H. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Noveno Grado

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Atención al cliente
- Responsables
- Honestidad
- Honradez.

ENCARGADO DE INFORMATICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Informática
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Informática
CODIGO DE UNIDAD	0217
CODIGO DE CARGO	021701
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, direccionar y controlar el trabajo concerniente a la unidad de Informática; para poder brindar el soporte técnico requerido por las unidades que conforman la municipalidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad
- Proponer proyectos de mejora y automatización de procesos a través del uso de la tecnología de información.
- Verificar el cumplimiento y procedimientos relacionados con el uso correcto y eficiente de los recursos informáticos.
- Apoyar en el funcionamiento adecuado del sistema de información, de los servicios de correo y de internet, que beneficien el funcionamiento eficiente y eficaz de las actividades propias de la municipalidad.
- Acompañar los esfuerzos de digitalización que requieran las distintas unidades que conforman la municipalidad.
- Capacitar sobre el uso adecuado de los equipos de computación y sobre programas utilitarios, a los funcionarios y empleados municipales.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo periódicamente.
- Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas adquiridos y autorizados por la municipalidad.
- Crear mecanismo de seguridad informática.
- Verificar que la red de la municipalidad está en óptimas condiciones
- Dirigir y planificar la adquisición de nuevos hardware y software
- Elaborar y seguimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de los Equipos Informáticos y/o equipos de oficina
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.
1. FORMACION BASICA
• Ingeniero o Licenciado de Sistemas Informáticos
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
• Formulación de Proyectos de Tecnología, Conocimientos Intermedios de Programación. • Conocimiento sobre configuración de Router y Switches.
3. EXPERIENCIA PREVIA
• Tres años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS: • Buenas relaciones interpersonales, Acostumbrado a trabajar bajo presión, Responsable

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de activo fijo.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Activo Fijo
CODIGO DE SECCION	0218
CODIGO DE CARGO	021801
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar los registros y codificación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad y de los instrumentos de oficina

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar y seguimiento del Plan Anual Operativo de la unidad.
- Llevar un control de los activos depreciables, su valor en libros y remitirlo a la unidad de contabilidad en los primeros 10 días de cada mes.
- Conciliación de saldos de deprecación con la unidad de Contabilidad
- Impresión de cada uno de los inventarios de bienes muebles, Activo Fijo.
- Verificación de los saldos de los préstamos de La Municipalidad con las diferentes instituciones.
- Control de Activo Fijo.
- Responsable de realizar el control físico y codificación de bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.
- Mantener inspecciones y controles para verificación que los bienes inmuebles no estén usurpados.
- Llevar un registro de inventarios de las escrituras de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad.
- Efectuar los cargos, descargos y traslados de bienes municipales en los registros que lleva la unidad de activo fijo.
- Llevar un control fotográfico digital de todos los bienes muebles.
- Solicita al Concejo Municipal autorización para realizar descargo de bienes muebles o de oficina inservibles, obsoletas, deterioro, reparación onerosa o inutilizables.
- Apegarse a lo establecido en el Manual de Activo Fijo y proponer actualizaciones del respectivo manual al Concejo Municipal
- Llevar un expediente de adquisiciones, movimientos y descargos de bienes de las distintas dependencias.
- Da seguimiento al traslado físico de un bien muebles hacia otra dependencia en todo el ciclo de descargo (procedencia) y de cargo (destino)
- Practicarle levantamiento de inventario a alguna dependencia cuando lo estime necesario
- Solicitar a Bodega las facturas de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- Revalúa los bienes muebles con el apoyo de las dependencias correspondientes, a fin de presentar su valor real a un momento determinado de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

- Asigna un código de identificación de los equipos automotores que se adquieren, y alimentar la base de datos con sus características y unidad donde será asignado
- Envía anualmente a contabilidad el cierre del ejercicio; el inventario de bienes depreciables y las depreciaciones, a fin de mantener actualizados los estados financieros municipales.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en Comercio o contador, de preferencia Estudiante o Egresado de la carrera de Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresa.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Leyes y Reglamentos Tributarios
- LCP
- Manual de activo fijo de la municipalidad
- Disposiciones legales relacionadas en la Ley de la Corte de Cuenta de la Republica
- Paquetes utilitarios (Excel, Word, powerpoint)

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 1 años de experiencia como auxiliar contable

4. OTROS ASPECTOS:

- Trabajo en equipo.
- Proactivo
- Habilidad numérica
- Ético en su desempeño,
- Respetuoso
- Comprometió con la institución

ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DESARROLLO LOCAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad de Desarrollo Local
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Desarrollo Local
CODIGO DE UNIDAD	0219
CODIGO DE CARGO	021901
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formular, Ejecutar, Supervisar proyectos de desarrollo local que impulsa la municipalidad.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar y seguimiento al Plan Operativo Anual y aprobado por el Concejo Municipal
- Elaboración de perfiles de los proyectos a desarrollar.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecuta la municipalidad.
- Elaborar y presentar informes al Concejo Municipal sobre el impacto y los beneficios de los programas y proyectos desarrollados por la unidad.
- Programar reuniones periódicas para agendar los mercaditos e impulsar los emprendedores.
- Gestionar apoyo para emprendedores del municipio; así como capacitaciones que les apoyen para crecer en sus negocios.
- Coordinar y elaborar en junto con el jefe de Compras Públicas el perfil o proyecto para su financiamiento de la Unidad, a inicio de cada año fiscal
- Entregar con anticipación los requerimientos de fondos para los eventos a desarrollar la Unidad
- Digitar en el sistema de Comprasal las solicitudes de fondos
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Alcalde y/o Concejo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Lic. En Administración de Empresas o carreras a fines

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de programas computacionales.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en trabajos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Responsable, Honesto, Buenas relaciones interpersonales.

ENCARGADO DE COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Comisión
SUPERIOR INMEDIATO	Tribunal de Ética Gubernamental
UNIDAD	Comisión de Ética.
CODIGO DE UNIDAD	010102
CODIGO DE CARGO	
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.

C. ACTIVIDADES BASICAS.

- Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
- Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- Todas las demás atribuciones establecidas en la Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Educación básica

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Ley de Ética Gubernamental.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- NO APLICA.

4. OTROS ASPECTOS

- Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la administración pública, e idoneidad para el cargo.
- Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.

ANEXOS.

CARGO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	
SUPERIOR INMEDIATO	
UNIDAD	
CODIGO DE UNIDAD	
CODIGO DE CARGO	
CATEGORIAS	
NUMERO DE CARGOS	
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
•	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
•	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
•	
4. OTROS ASPECTOS	

BIBLIOGRAFÍA.

- Manuales de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. (Tercera edición).

- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

- Código Municipal.