

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA

# MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Zaragoza, 2016



Alcaldía Municipal de Zaragoza  
División Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos

# MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

**RESPONSABLE:**

**María Morales**

**Encargada de Recursos Humanos**

**EQUIPO TÉCNICO:**

**Elubia Ruiz**

**Luisa María Batres**

**Melisa Quintanilla**

**Jennizzen Gálvez**

**Kathia Orellana**

**El Salvador, Zaragoza noviembre de 2016**



## INDICE

<b>Acuerdo Municipal</b>	<b>Página</b>
I. Introducción .....	3
II. Propósito del Manual .....	4
III. Alcances del Manual .....	4
IV. Marco legal .....	4
V. Responsabilidad Administrativa .....	5
VI. Descripción de los componentes del manual .....	5
VII. Estructura organizativa municipal .....	8
VIII. Tabla de puestos de trabajo por área .....	9
<b>IX. Descripción de puestos por área de trabajo .....</b>	<b>12</b>
<b>1. División Administrativa Superior .....</b>	<b>12</b>
<b>2. División Financiera .....</b>	<b>58</b>
<b>3. División de Desarrollo Social .....</b>	<b>96</b>
<b>4. División de Servicios Municipales Diversos .....</b>	<b>129</b>



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descriptor de Puestos, se constituye como un elemento esencial para la aplicación de la ley de Función Pública, que permitirá elaborar, y desarrollar entre otros elementos un sistema uniforme y equitativo de clasificación de cargos para quienes laboran en la Alcaldía Municipal de Zaragoza.

Dicho manual tiene como fin identificar y describir los puestos de trabajo, las obligaciones, responsabilidades y capacidades que se necesitan para desempeñar de forma satisfactoria una función establecida. Al mismo tiempo, es una fuente de información básica para toda la planeación de Recursos Humanos, ya que es necesario para la selección, adiestramiento, carga de trabajo, incentivos y la administración salarial, a la vez, permite saber lo que hace la persona que ocupa el puesto de trabajo, el cómo lo hace y el por qué lo hace.

Cabe destacar, que este documento contiene el análisis y descripción de puestos de forma sistematizada con la información que delimita cuales son las funciones y los perfiles de cada puesto de trabajo. Además este manual es indispensable para que el profesional de la Administración de Recursos Humanos, pueda actuar de manera activa con la información sobre las capacidades y habilidades del personal según las necesidades de su organización. Por lo tanto, es una herramienta básica para selección y contratación del personal, a través de la cual, la persona responsable del Departamento de Recursos Humanos puede hacer el análisis del puesto, colocando a la persona según las habilidades y conocimientos. Además permite que cada profesional de la organización conozca y comprenda cuál es su papel, ya que, es un pilar básico sobre el que se soporta un sistema de gestión integral de recursos humanos. Sirve de guía para los empleados, ya que les aclara cuáles son las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo que ocupan y les permite conocer los aspectos en los que se tienen que desarrollar para conseguir y obtener un mejor desempeño.

En relación al Manual de Descriptor de Puestos, quedó constituido de la siguiente manera: (a) Introducción, (b) Propósito del Manual, (c) Alcances del Manual, (d) Marco Legal, (e) Responsabilidad Administrativa, (f) Descripción de los componentes del Manual, (g) Estructura organizativa de la Municipalidad (h) Tabla de puestos de trabajo por áreas, (i) Descripción de Puestos por áreas de trabajo, y (j) Posteriormente se describen: División Administrativa Superior, División Financiera, División de Desarrollo Social, y División de Servicios Municipales Diversos.



## II. PROPOSITO DEL MANUAL

### Objetivo General

1. Presentar un Manual que contenga los descriptores de puestos de la Alcaldía Municipal de Zaragoza, a través de la información brindada por los empleados, organizándola de manera sistemática para el desempeño satisfactorio de las actividades laborales, y lograr así las metas establecidas por la organización.

### Objetivos específicos

1. Facilitar la ejecución de las funciones de los puestos de trabajo, teniendo como base una visión congruente y precisa, de la distribución y diferenciación de las responsabilidades acordes a los fines institucionales.
2. Determinar las características, requisitos y procesos de las actividades que se necesitan, para el desarrollo de los puestos de trabajo.

## III. ALCANCES

El manual ha sido preparado con la finalidad de contribuir a diseñar, actualizar y validar una herramienta que contiene los descriptores de puestos de la Alcaldía de Zaragoza, indicando los procedimientos y funciones operativas (diarias, semanales y mensuales) que cada trabajador debe cumplir, así como el perfil de puesto. Para que el funcionamiento de los cargos se realice de acuerdo a ello y no exista distorsión en la ejecución de funciones.

## IV. MARCO LEGAL

El presente Manual Descriptor de Puestos tiene su base legal en la Constitución de la República, el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Zaragoza.



## V. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Cada Unidad o Departamento cuyos puestos estén descritos en el presente Manual deberán aplicarlo y apegarse a las disposiciones establecidas; de forma que la Administración Municipal fomente la eficiencia en las operaciones, la observancia de los procedimientos, normas y el logro de metas y objetivos de los Planes Operativos de trabajo y por consiguiente del Plan de Gobierno Municipal.

El Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento en las áreas organizativas que integran las Unidades y Departamentos de la Administración Municipal, por lo que cada Jefe de Unidad y Departamento deberá verificarlos y actualizarlos periódicamente, reportando las modificaciones a la persona Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, quien propondrá al Concejo Municipal y Alcalde los ajustes, actualización y revalidación del Manual Descriptor de Puestos, en el periodo que se establezca conveniente.

## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL

A continuación se explican los componentes del manual que se han utilizado para la descripción de cada uno de los puestos de trabajo según la unidad o departamento al que pertenecen.

### I) Identificación del Puesto

**Nombre del puesto:** hace referencia al nombre que tiene asignado cada puesto de trabajo según la línea presupuestaria.

**Unidad a la que pertenece:** Son áreas de trabajo específicas de carácter estable, con objetivos claros y recursos definidos

**Departamento al que pertenece:** Son áreas de trabajo más amplias por la cantidad de puestos que resguardan y mantienen los mismos principios de las Unidades.

**Unidades Dependientes:** Se listan en este apartado las unidades que jerárquicamente dependerían de la Unidad mencionada a la que pertenece el puesto de trabajo descrito.

**Unidad Superior:** Aquí se menciona la Unidad inmediatamente superior de la que dependería la Unidad a la que el puesto descrito pertenece.



**Línea Presupuestaria:** hace referencia a un código numérico que lleva cada puesto registrado en planillas.

**Nombre de Jefe Inmediato:** el jefe inmediato de cada puesto

**Puestos que le reportan:** son todos los puestos jerárquicamente a cargo del puesto que se describe.

**Cantidad de Empleados:** se refiere al número de empleados que están bajo la dirección del puesto descrito.

**Objetivo:** Se expone en este apartado el objetivo fundamental al que está dirigido el puesto de trabajo descrito.

## ii) Funciones Principales

Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas a realizar por el puesto de trabajo, definidas por periodos diarios, semanales, mensuales y periódicas, para la consecución de sus objetivos.

## iii) Relaciones de trabajo

**Internas:** Descripción de las relaciones funcionales que se producen entre la Unidad a la que pertenece el puesto y otras unidades de la organización con independencia de que exista o no dependencia jerárquica.

**Relaciones externas:** Descripción de las relaciones que se producen de forma habitual entre la Unidad a la que pertenece el puesto de trabajo descrito y terceros ajenos de la organización.

## iv) Perfil del Puesto

En este apartado se describen todos aquellos requisitos que serán considerados para la idoneidad del personal a ocupar el puesto descrito: edad, formación académica, Dominio de programas informáticos, experiencia laboral, áreas de conocimientos y habilidades técnicas administrativas.

También se señalan las condiciones de trabajo necesarias para desempeñar las funciones en cuanto a horarios, lugar de trabajo y riesgos potenciales.

## v) Aprobación

Finalmente, este apartado constituye el visto bueno del jefe inmediato a cargo del puesto descrito y el de la jefatura de Recursos Humanos para su respectiva aprobación.

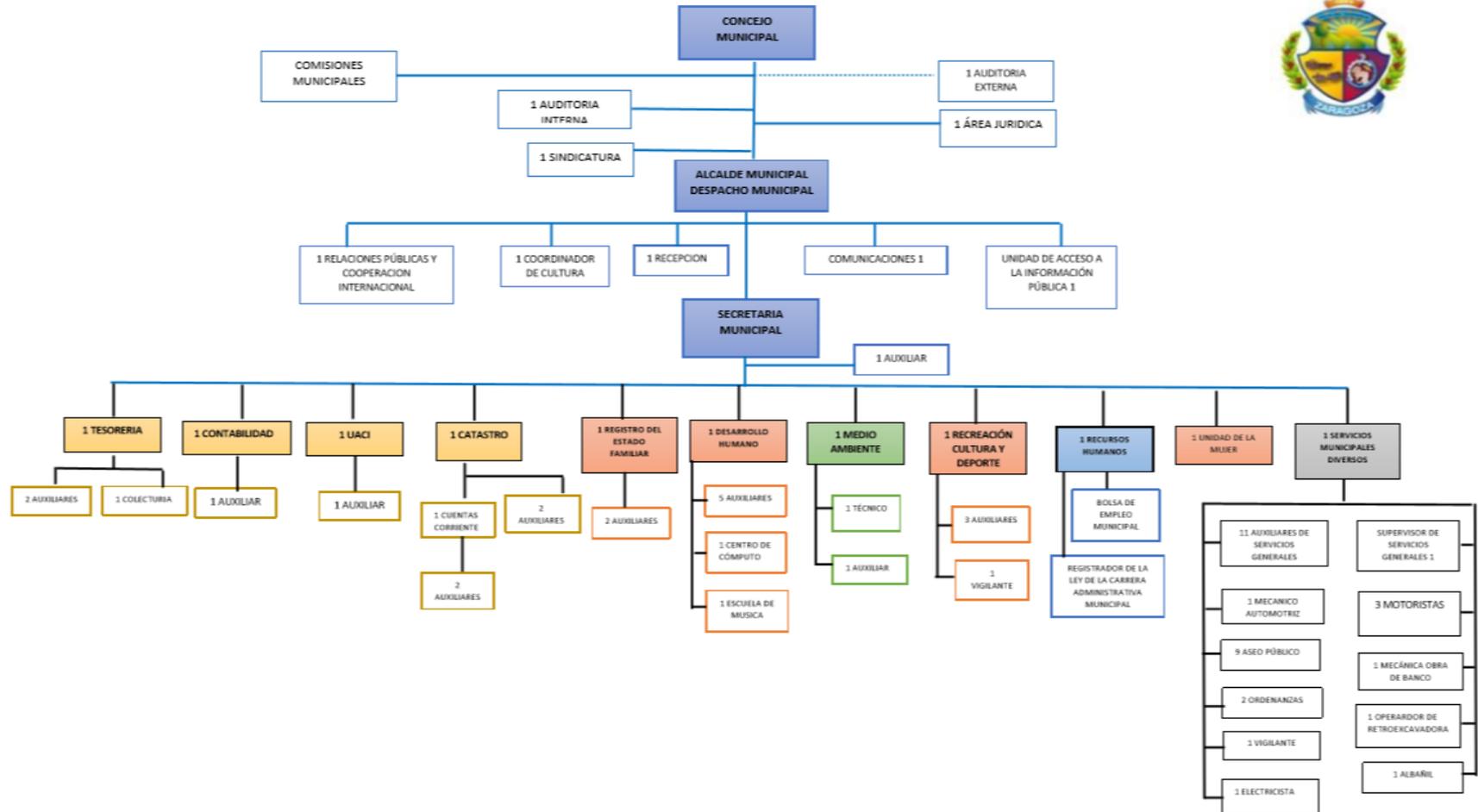


Los puestos descritos se han agrupado en función de la naturaleza que comparten las Unidades o departamentos a las que pertenecen, formando 4 Divisiones: 1) División Administrativa Superior, 2) División Financiera, 3) División de Desarrollo Humano y, 4) División de Servicios Municipales Diversos.



VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA





## VIII. TABLA DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

## I. División Administrativa Superior

N°	Departamentos / Unidades	Nombre del Puesto Tipo	Línea de Trabajo Presupuestaria	N° de Página
1.0	Concejo Municipal	Concejal o Regidor Municipal	0101	12
1.1	Comisiones Municipales	Concejal Delegado de Comisión	0101	18
1.2	Auditoria Interna	Auditor Interno	0101	21
1.3	Sindicatura	Síndico Municipal	0101	24
1.4	Secretaría Municipal	Secretario(a) Municipal	0101	27
1.5	Secretaría Municipal	Auxiliar de Secretaría	0101	31
1.6	Unidad Jurídica	Asesor Jurídico	0101	34
1.7	Despacho Municipal	Alcalde Municipal	0101	37
1.8	Despacho Municipal	Encargado(a) de Acceso a la información Pública	0103	40
1.9	Despacho Municipal	Encargado(a) de Relaciones Publicas y Cooperación Internacional	0103	43
1.10	Despacho Municipal	Coordinador de Cultura	0101	46
1.11	Despacho Municipal	Recepcionista	0101	49
1.12	Unidad de Recursos Humanos	Encargado(a) de Recursos Humanos	0101	52
1.13	Comunicaciones	Auxiliar de Comunicaciones	0103	55

## II. División Financiera

N°	Departamentos / Unidades	Nombre del Puesto Tipo	Línea de Trabajo Presupuestaria	N° de Página
2.0	Tesorería	Tesorero(a) Municipal	0102	58
2.1	Tesorería	Auxiliar de Tesorería	0102	62
2.2	Tesorería	Colecturía	0102	65
2.3	Contabilidad	Contador Municipal	0102	68
2.4	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	0102	71
2.5	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI	0102	74
2.6	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI	Auxiliar de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI	0102	78
2.7	Catastro	Jefe de Catastro	0102	81
2.8	Catastro	Auxiliar de Catastro	0102	85
2.9	Catastro	Encargado de Cuentas Corrientes	0102	88



2.10	Catastro	Auxiliar de Cuentas Corrientes	0102	92
------	----------	--------------------------------	------	----

### III. División de Desarrollo Social

N°	Departamentos / Unidades	Nombre del Puesto Tipo	Línea de Trabajo Presupuestaria	N° de Página
3.0	Depto. de Desarrollo Humano	Jefe de Desarrollo Humano	0103	96
3.1	Depto. de Desarrollo Humano	Auxiliar de Desarrollo Humano	0103	99
3.2	Depto. de Desarrollo Humano	Encargado de Centro de Computo	0103	102
3.3	Depto. de Desarrollo Humano	Encargado de Escuela de Música	0103	105
3.4	Unidad de La Mujer	Jefe(a) de Unidad de la Mujer	0103	108
3.5	Unidad de Medio Ambiente	Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente	0103	110
3.6	Unidad de Medio Ambiente	Técnico de Medio Ambiente	0103	115
3.7	Unidad de Medio Ambiente	Auxiliar de Medio Ambiente	0103	118
3.8	Depto. de Recreación Cultura y Deporte	Encargado de Recreación Cultura y Deporte	0103	121
3.9	Depto. de Recreación Cultura y Deporte	Auxiliar de Cultura y Deporte	0103	124
3.10	Depto. de Recreación Cultura y Deporte	Vigilante	0103	127

### IV. División de Servicios Municipales Diversos

N°	Departamentos / Unidades	Nombre del Puesto Tipo	Línea de Trabajo Presupuestaria	N° de Página
4.0	Registro del Estado Familiar	Jefe(a) de Registro del Estado Familiar REF	0202	129
4.1	Registro del Estado Familiar	Auxiliar de Registro del Estado Familiar REF	0202	133
4.2	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Jefe de Servicios Municipales Diversos	0203	136
4.3	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Auxiliar de Servicios Municipales Diversos	0203	140
4.4	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Aseo Público / Mozo de Barrido de Calles	0201	143
4.5	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Ordenanza	0203	146
4.6	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Motorista	0203	149
4.7	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Albañil	0203	152
4.8	Depto. de Servicios Municipales	Operador de Retroexcavadora	0203	154



	Diversos			
4.9	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Electricista	0203	157
4.10	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Mecánico Obra de Banco	0203	160
4.11	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Mecánico Automotriz	0203	163
4.12	Depto. de Servicios Municipales Diversos	Vigilante	0203	165



## I. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA SUPERIOR

### 1.0 CONCEJAL O REGIDOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b> Concejal o Regidor Municipal	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Concejo Municipal
<b>Unidad Superior:</b> N/A	<b>Unidad dependiente:</b> Comisiones Municipales, Sindicatura, Auditoría Interna, Despacho Municipal Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Jurídica y Secretaría.
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> N/A	
<b>Puestos que le reportan:</b> Alcalde Municipal, Síndico (a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Auditor (a) interno, Asesor(a) jurídico y Encargado(a) de Acceso a la Información Pública.	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Ejercer el Gobierno Municipal en forma eficiente para proporcionar a los habitantes el mejor de los servicios sociales y económicos mediante un la puesta en marcha del Plan Estratégico Municipal.	

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

### DIARIAS

1. Involucrarse activamente en las Comisiones de Trabajo designadas por el Concejo Municipal.
2. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.
3. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.
4. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.
5. Controlar la ejecución del Plan y Programas de Desarrollo Local.
6. Ejercer la administración eficiente de los recursos de la Municipalidad
7. Gestionar recursos para la ejecución de proyectos de impacto social

**SEMANALES**

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
2. Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho Municipal y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad.
3. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, reuniones de Concejo Abierto, organizados por la Alcaldía o por otras entidades dentro del municipio.
4. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico, Regidores.
5. Participar en la emisión de Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
6. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
7. Asumir cualquier otra tarea inherente a su Puesto

**MENSUALES / PERIÓDICAS****Según el Art. 30 del Código Municipal; Son Facultades del Concejo:**

- 1 Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
- 2 Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
- 3 Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
- 4 Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
- 5 Aprobar los planes de desarrollo local;
- 6 Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
- 7 Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
- 8 Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
- 9 Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
- 10 Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
- 11 Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
- 12 Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
- 13 Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
- 14 Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
- 15 Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos



- propios;
- 16 Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
  - 17 Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
  - 18 Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código.
  - 19 Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales;
  - 20 Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
  - 21 Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
  - 22 Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
  - 23 Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
  - 24 Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
  - 25 Derogado
  - 26 Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
  - 27 Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

**Según el Artículo 31, del Código Municipal; Son Obligaciones del Concejo:**

- 1 Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
- 2 Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
- 3 Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
- 4 Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- 5 Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
- 6 Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la



- cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
- 7 Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
  - 8 Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;
  - 9 Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
  - 10 Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
  - 11 Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
  - 12 Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento de personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública.  
Asimismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto. La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado;
  - 13 Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- Toda la estructura administrativa

- Ejercer el gobierno municipal coordinando con cada una de los departamentos y unidades administrativas

#### EXTERNAMENTE:

- Diversas instituciones del Órgano Ejecutivo, ONG'S, organismos internacionales y otras Municipalidades nacionales e internacionales.

- Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:** (Basado en el Art. 26 del Código Municipal)

- 1. Edad mínima:** 21 años
- 2. Formación académica:** Saber leer y escribir
- 3. Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No \_\_\_ Indistinto x  
Especificar: N/A
- 4. Experiencia requerida:** Si \_\_\_ No \_\_\_ Indistinto x

**Áreas:**  
N/A

**Puestos:**  
N/A

**Años:**  
N/A

#### 5. Conocimientos y habilidades técnicas o administrativas:

- Conocimientos sobre realidad nacional
- Conocimiento de leyes, disposiciones y reglamentos relacionados con la administración de la municipalidad.

#### 6. Competencias Institucionales:

- Honestidad, Transparencia, Servicio social, Ética.

#### 7. Viajes de Trabajo

Si x No: \_\_\_

#### Frecuencia

Ocasionalmente: x Frecuentemente: \_\_\_

**8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** a definir según programación de reuniones y / o eventos.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Puede experimentar agotamiento y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana \_\_\_ Mes.( no aplica a puesto de elección popular)

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.1 CONCEJAL RESPONSABLE COMISIONES MUNICIPALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Concejal o Regidor Responsable de Comisiones Municipales	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Concejo Municipal
<b>Unidad Superior:</b> Concejo Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> N/A	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Contribuir con la ejecución de Planes de Trabajo, Proyectos y Programas a favor de la Comunidad impulsados por el Concejo Municipal.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada Comisión, que le permitan alcanzar los objetivos municipales.</li> <li>2. Presentar informes sobre los aspectos más relevantes identificados durante el desarrollo de sus actividades.</li> <li>3. Desarrollar las funciones específicas, las cuales estarán en función del tipo de Comisión, sus objetivos y programas de trabajo, asignados por el Concejo Municipal.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal</li> <li>2. Presentar reportes o informes sobre el trabajo realizado en función del tipo de Comisión ante el Concejo en Pleno.</li> <li>3. Atender casos específicos, requerimientos o consultas de los ciudadanos que conciernan a un tipo de Comisión para ser trasladados al Concejo y gestionar su respuesta.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar el papel de delegados del Concejo para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que les son propios presentados o no por los ciudadanos.</li> </ol>



2. Presentar informes de trabajo al Concejo Municipal
3. Elaborar y verificar las políticas públicas específicas que beneficien a la población y a la administración municipal.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- Concejo Municipal, Alcalde, Departamentos y Unidades Administrativas.
- Presentar informes al Concejo Municipal, sobre aspectos relevantes identificados.
- Llevar a cabo reuniones con jefaturas de Unidades y Departamentos concernientes al plan de trabajo de las Comisiones.

#### EXTERNAMENTE:

- Instituciones y Personas relacionadas con las actividades encomendadas
- Reuniones de planificación u organización de proyectos y programas.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:** (Basado en el Art. 26 del Código Municipal)

1. **Edad mínima:** 21 años
2. **Formación académica:** Saber leer y escribir
3. **Domínio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No \_\_\_ Indistinto x  
**Especificar:** N/A
4. **Experiencia requerida:** Si \_\_\_ No \_\_\_ Indistinto x

**Áreas:**  
N/A

**Puestos:**  
N/A

**Años:**  
N/A

#### 5. Conocimientos y habilidades técnicas o administrativas:

- Conocimientos sobre realidad nacional
- Conocimiento de leyes, disposiciones y

#### 6. Competencias Institucionales:

- Honestidad, Transparencia, Servicio social.



reglamentos relacionados con la administración de la municipalidad.	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>
<b>8. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes a definir según programación de reuniones. // Ocasionalmente asistirá a eventos los fines de semana.</u>	
<b>Riesgos para el empleado:</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? <u>puede experimentar agotamiento físico y estrés.</u>	
<b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante <input type="text"/> Semana <input type="text"/> Mes. ( <u>no aplica</u> )	
<b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.2 AUDITOR (A) INTERNO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auditor Interno	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Auditoria Interna
<b>Unidad Superior:</b> Concejo Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Concejales o Regidores Municipales	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Asistir y asesorar al Concejo Municipal y a todos los miembros de la municipalidad en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, sobre el análisis, evaluación, recomendaciones y comentarios, relativos a las actividades que desarrollan, específicamente en áreas de mayor atención.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios se realicen oportunamente y apegados a lo establecido en el Código Municipal y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>2. Practicar Auditorías a los proyectos que la Municipalidad realiza</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de la base legal en todo proceso administrativo, operativo, tributario y financiero.</li> <li>4. Brindar asesoría a cualquier unidad o departamento que ejerza la administración municipal en cualquier caso o situación en particular.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los controles internos de las diferentes unidades, los registros contables y libros, Aplicando Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoria y Principios de Contabilidad.</li> <li>2. Asistir puntualmente a las reuniones del Concejo Municipal donde se requiera su participación, previa notificación.</li> </ol>

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Elaborar el Plan de Auditoría Interna y enviar copia a la Corte de Cuentas de la República.
2. Revisar y analizar el Sistema de Control Interno de personal, contable y financiero y proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas para mejorarlo.
3. Practicar arquezos sorpresivos a las unidades que administran fondos públicos y tienen a su cargo especies municipales.
4. Vigilar que los cargos y descargos del Inventario de activos se hagan de conformidad a las disposiciones legales concernientes.
5. Concertar reuniones con aquellas jefaturas de unidades que requieran asesorías para mejorar los procesos de control administrativo interno.

**III. RELACIONES DE TRABAJO****Departamentos o unidades****Motivo****INTERNAMENTE**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</li> <li>• Todas las Dependencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría.</li> <li>• Recibir instrucciones o lineamientos, proporcionar asesoría y comunicar informes de auditorías realizadas.</li> <li>• Solicitar apoyo en materia legal.</li> <li>• En lo relacionado con los Acuerdos Municipales</li> <li>• Gestión de compras</li> <li>• En la ejecución de intervenciones de Auditoría.</li> </ul> |
|--|--|

**EXTERNAMENTE:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la Presentación del Plan de Trabajo, revisión de informes, solicitud de opiniones, desarrollo de capacitaciones.</li> <li>• Asesoría sobre tipificación de aspectos señalados en la Ley SAFI, Legalización de Hipotecas de inmuebles de la Institución, Registro del NIT para evaluar las aplicaciones efectuadas por el Departamento de Fiscalización de la Alcaldía; información de inscripción de contribuyentes, capacitaciones en materia tributaria y contabilidad gubernamental.</li> </ul> |
|---|--|



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 30 años
2. **Formación académica:** Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
**Especificar:** Office 2010, sistemas contables
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b> Auditoria	<b>Puestos:</b> Auditor interno	<b>Años:</b> 3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer sobre Normas Internacionales de Auditoría y Auditoría Gubernamental</li> <li>• Habilidad para elaborar informes Técnicos.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina (fax, impresoras, contometro, conmutador, escáner).</li> <li>• Conocimiento y dominio de marco legal municipal.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética Profesional, liderazgo, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	
<b>8. Condiciones de trabajo</b>		
<b>Horario de trabajo:</b> de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.		
<b>Riesgos para el empleado:</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u>		
<b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante <input type="text"/> Semana <input checked="" type="checkbox"/> Mes.		
<b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>		

#### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.3 SINDICO (A) MUNICIPAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Síndico Municipal	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Unidad Superior:</b> Concejo Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/ A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Concejo Municipal y Alcalde.	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar a la Administración Municipal, velando por el cumplimiento de los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pronunciar dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.</li> <li>2. Autorizar con su firma el “VISTO BUENO” que ampara la legalidad del pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.</li> <li>3. Representar judicial y extrajudicialmente, lo intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo Municipal.</li> <li>4. Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo Municipal todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos.</li> <li>5. Fijarse persistentemente que el accionar municipal se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y otras leyes pertinentes.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal previa convocatoria.</li> <li>2. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido.</li> <li>3. Emitir opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera Municipal.</li> <li>4. Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.</li> <li>5. Participar activamente en la elaboración de ordenanzas, leyes y reglamentos.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIODICAS</b>
Según el Art. 51 del Código Municipal; son Facultades del Síndico(a)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en</li> </ol>



consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes, de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales;

2. Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales, y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
3. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
4. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
5. Asesorar al Concejo y al Alcalde;
6. Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
7. Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Unidad Jurídica
- UACI
- Tesorería
- Contabilidad

- Asesorar y dar cumplimiento al Código Municipal.
- coordinar aspectos de trabajo.
- Buscar asesoría legal sobre temas específicos.
- Asesorar sobre las decisiones referentes a la unidad
- Examinar las cuentas Municipales.

#### EXTERNAMENTE:

- Instituciones Privadas, Públicas y Organizaciones no Gubernamentales.
- Corte de Cuentas

- Representar legalmente a la Municipalidad cuando el Concejo y Alcalde lo soliciten.
- Informes de control de la administración municipal

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 30 Años
2. **Formación académica:** Preferiblemente Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No



**Especificar:** Microsoft Office

4. **Experiencia requerida:** Si \_\_\_ No: x

<b>Áreas:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Años:</b>
Jurídicas	Asesor Jurídico	N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lealtad, liderazgo, ética profesional, trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b>	<b>Frecuencia</b>	
Si ___ No: <u>X</u>	Ocasionalmente: ___ Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**Riesgos para el empleado:** Si X No \_\_\_ ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_ Semana \_\_\_ Mes. (no aplica por elección popular)

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.4 SECRETARIO(A) MUNICIPAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Secretario(a) Municipal	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Secretaría
<b>Unidad Superior:</b> Concejo Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> Catastro, UACI, Servicios Municipales Diversos, Contabilidad, Tesorería, Desarrollo Humano, Registro del Estado Familiar, Medio Ambiente, Recreación cultura y deporte, Unidad de la Mujer y Recursos Humanos. Previo acuerdo municipal.
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Concejo Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Jefe de catastro, Jefe (a) de UACI, encargado de servicios municipales, Contador, Tesorero (a), Jefe (a) de Desarrollo Humano, Jefe (a) del Registro del Estado Familiar, Jefe de Medio Ambiente, Jefe (a) de Recreación cultura y deporte, Jefe (a) de Unidad de la Mujer y Jefe (a) de Recursos Humanos y Auxiliar de Secretaría. (Previo acuerdo Municipal).	<b>Cantidad de empleados:</b> 12
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar la gestión de la Municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde Municipal.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, trámite y despacho de correspondencia.</li> <li>2. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal.</li> <li>3. Digitar todos los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como: Cartas, Acuerdos y Actas Municipales.</li> <li>4. Dirección y supervisión de Personal, previo acuerdo del Concejo Municipal.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas.</li> <li>2. En las sesiones dar cuenta al Concejo Municipal de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo Municipal.</li> <li>3. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>4. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.</li> </ol>
<b>MENSUALES// PERIODICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliara las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda.</li> </ol>



2. Elaborar reformas al Presupuesto Municipal.
  3. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
  4. En las sesiones dar lectura a los acuerdos tomados en la sesión anterior para su ratificación.
  5. Realizar las diligencias prematrimoniales.
  6. Asesorar en la creación o reforma de ordenanzas.
7. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
  8. Formulación y evaluación de la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
  9. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
  10. Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de la Municipalidad en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
  11. Comunicar a toda la organización involucrada los acuerdos específicos; así como, las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales emanadas del Concejo Municipal.
  12. Orientar y asesorar a los jefes de unidades sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionadas con las actividades municipales y vinculadas con las decisiones del Concejo.
  13. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Concejo y mantenerlo informado sobre tal situación.
  14. Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.  
Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal:</li> <li>• Alcalde:</li> <li>• Jefaturas y unidades:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantendrá una relación orientada a facilitar la información relacionada con las comisiones, Actas y Acuerdos en cumplimiento al Código Municipal.</li> <li>• Coordinar la agenda del Concejo y el apoyo a éste.</li> <li>• Para dar seguimiento a los Acuerdos del Concejo.</li> </ul> |
|---|---|

**EXTERNAMENTE:**

- Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas.
- Coordinar aspectos de trabajo.

**IV. PERFIL DEL PUESTO****Requisitos:**

- 1. Edad mínima:** 21 años.
  - 2. Formación académica:** Título de Educación Media como mínimo.
  - 3. Dominio de paquetes computacionales:** Si  No
- Especificar:** Microsoft office.
- 4. Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Años:</b>
No aplica por ser un puesto de confianza	No aplica por ser un puesto de confianza	N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas relacionadas con Administración Pública o Municipal.</li> <li>• Áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.</li> <li>• Credibilidad técnica</li> <li>• Métodos y procedimientos de trabajo</li> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales.</li> <li>2. Colaboración</li> <li>3. Orientación al servicio</li> </ol>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	
<b>8. Condiciones de trabajo</b> <b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.</u> <b>Riesgos para el empleado:</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u>		



**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.5 AUXILIAR DE SECRETARÍA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Secretaría	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Secretaría Municipal
<b>Unidad Superior:</b> Despacho Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Colaborar con la Gestión Municipal, apoyando al Secretario Municipal en relación con las actuaciones del Concejo, sobre seguimientos de acuerdos, notificaciones entre otros.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes, notas, solicitudes, resultados y otros documentos, de acuerdo a las necesidades de la unidad organizativa donde se desempeña.</li> <li>2. Colaborar con su el Secretario Municipal en llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal.</li> <li>3. Brindar apoyo administrativo general a la jefatura, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.</li> <li>4. Dar seguimiento a los trámites de la agenda diaria de trabajo de la jefatura inmediata.</li> <li>5. Llevar el control de agenda de reuniones de la jefatura inmediata.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario en la comunicación oportuna hacia los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>2. Colaborar en la ejecución de otras actividades de apoyo administrativo de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe inmediato en las actividades que este realice en relación a las Comisiones que el Concejo Municipal designe.</li> <li>2. En caso que el Secretario Municipal necesite de la colaboración en elaborar reformas al Presupuesto Municipal, este estará para apoyarlo.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

**Departamentos o unidades**

**Motivo**

**INTERNAMENTE**

- Concejo Municipal:
- Colaborar con el Secretario en las relaciones que este mantenga, que son orientadas a facilitar la información relacionada con las comisiones, Actas, Acuerdos en cumplimiento al Código Municipal.

**EXTERNAMENTE**

- Ministerios e Instituciones
- Apoyar al Secretario Municipal en lo que requiera cuando se coordine con las instituciones por cuestiones de trabajo.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 18 años
2. **Formación académica:** Bachiller Técnico, de preferencia en secretaría.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No  Indistinto

**Especificar:** Manejo adecuado Microsoft office.

4. **Experiencia requerida:** Si  No

<b>Áreas:</b> N/A	<b>Puestos:</b> N/A	<b>Años:</b> N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con áreas relacionadas con Administración Pública o Municipal.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

**8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.



**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.6 ASESOR (A) JURÍDICO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Asesor Jurídico	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad Jurídica
<b>Unidad Superior:</b> Concejo Municipal y Despacho Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Concejo Municipal y Despacho Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Brindar asesoría jurídica al concejo municipal y alcalde, además representar a la alcaldía ante las instancias pertinentes para trámites legales.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar de manera Jurídica a las personas que solicitan estos servicios en la Alcaldía Municipal.</li> <li>2. Verificación de la legalidad de inmuebles.</li> <li>3. Dar seguimiento a las demandas laborales en los tribunales pertinentes.</li> <li>4. Brindar seguimiento ante la Fiscalía de la República, respecto a las violaciones que se suscitan a la Ordenanza Municipal.</li> <li>5. Colaborar en la legalidad y reconocimiento mediante escrituras.</li> <li>6. Tramitar las notificaciones que se reciben de Instituciones como: Medio Ambiente y Juzgado Ambiental, Ministerio de Trabajo, entre otros.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir puntualmente a las reuniones del Concejo Municipal, previa convocatoria.</li> <li>2. Apoyar en la realización de reuniones urgentes para solventar situaciones o dificultades concernientes dentro de la municipalidad.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendir informes periódicos ante el Concejo Municipal y Alcalde sobre casos o seguimiento de casos.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal y Alcalde</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Todas las Jefaturas que conforman la alcaldía.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica y rendir informes sobre procesos legales al alcalde y miembros del concejo municipal.</li> <li>• Dar respuesta a las notificaciones que se reciben del Ministerio de Medio Ambiente y Juzgado Ambiental.</li> <li>• Brindar asesoría jurídica</li> </ul> |
|---|---|

#### EXTERNAMENTE:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juzgados</li> <li>• Ministerio de trabajo</li> <li>• Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM.</li> <li>• Tribunales</li> <li>• Fiscalía General de la Republica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar diferentes trámites legales en materia de demandas laborales, violaciones a la ordenanza municipal, entre otros.</li> </ul> |
|---|--|

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 30 años.
2. **Formación académica:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Notario
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No

**Especificar:** manejo de Microsoft Office.

4. **Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Años:</b>
Jurisprudencia Municipal	Abogado	3 años
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes pertinentes</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales	



- Elaboración de informes
- Redacción de documentos legales
- Excelente ortografía

**7. Viajes de Trabajo**Si  No: **Frecuencia**Ocasionalmente:  Frecuentemente: **8. Condiciones de trabajo****Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.7 ALCALDE MUNICIPAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Alcalde Municipal	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Despacho Municipal
<b>Unidad Superior:</b> N/A	<b>Unidad dependiente:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública, Relaciones Públicas y Cooperación Internacional, Cultura, Comunicaciones, Recursos Humanos.
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> N/A	
<b>Puestos que le reportan:</b> Encargado(a) de Unidad de Acceso a la Información Pública, Encargado (a) de Relaciones públicas y cooperación internacional, Coordinador (a) de Cultura, Auxiliar de Comunicaciones, Encargado (a) de Recursos Humanos y Recepcionista.	<b>Cantidad de empleados:</b> 6
<b>Objetivo del Puesto:</b> Velar por la eficiente administración de los recursos Municipales, ejercer las funciones de gobierno y administración remitiendo los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para el óptimo funcionamiento de la Municipalidad y de el Plan de Gobierno o de Desarrollo del Municipio.	

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<p><b>Según el Art. 48 del Código Municipal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del Municipio.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.</li> <li>3. Desarrollar la Administración Municipal de forma eficiente.</li> <li>4. Emitir las órdenes e instrucciones necesarias al personal para la buena marcha y ejecución de las actividades.</li> <li>5. Delegar funciones y actividades previo acuerdo del Concejo Municipal.</li> <li>6. Representar a la Municipalidad en reuniones con la población u organismos e instituciones.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.</li> <li>2. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo.</li> </ol>



3. Presidir los Cabildos Abiertos, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc.
4. Presentar al Concejo Municipal informes sobre el desarrollo de la Administración Municipal.
5. Celebrar matrimonios.
6. Proponer al Concejo Municipal los proyectos priorizados.
7. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Nombrar y remover empleados cuyo nombramiento le compete.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Informar a la comunidad sobre la gestión de su gobierno para promover la transparencia de su administración.

**RELACIONES DE TRABAJO****Departamentos o unidades****Motivo****INTERNAMENTE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal, Auditoría Interna y Sindicatura.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las reuniones del Concejo Municipal</li> <li>• Coordinar gestiones para el buen funcionamiento de la administración municipal.</li> </ul> |
|---|---|

**EXTERNAMENTE:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Alcaldes, COMURES e Instituciones Públicas Diversas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a reuniones programadas para abordar temáticas en torno a la administración municipal, programas y proyectos que beneficien a la población.</li> </ul> |
|---|--|

**PERFIL DEL PUESTO**

**Requisitos:** Cumplir con los requisitos que establece el del Código Municipal y el Código Electoral.

1. **Edad mínima:** 21 Años
2. **Formación académica:** Saber leer y escribir.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No \_\_\_ (de preferencia).

**Especificar:** indistinto



4. Experiencia requerida: Si \_\_\_ No: X

Áreas:		Puestos:	Años:
N/A		N/A	N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Conocimientos de leyes y normativas pertinentes a la administración municipal.</li> </ul>		<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, honradez, servicio social, transparencia, ética profesional.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <u>x</u> No: ___		<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <u>X</u> Frecuentemente:	
<b>8. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo:</b> de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. * Asistirá a eventos los fines de semana.			
<b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u>			
<b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___ Semana <u>1</u> Mes.			
<b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____			

## V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.8 ENCARGADO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>Unidad Superior:</b> Despacho Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Alcalde Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.	

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.</li> <li>2. Propiciar la transparencia de la Administración Municipal, mediante la difusión de la información que se genere.</li> <li>3. Impulsar la rendición de cuentas de la Municipalidad.</li> <li>4. Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger los datos personales en posesión y garantizar su exactitud.</li> <li>2. Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación</li> <li>2. Elaborar el Plan Operativo Anual</li> <li>3. Participar en reuniones previa programación de jefaturas superiores</li> <li>4. Otras que conciernan al cargo.</li> </ol>



## RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

## INTERNAMENTE

- Se relacionará con las unidades y departamentos de la alcaldía municipal, y en especial con el alcalde y el Concejo Municipal, para todo lo relacionado con la clasificación de la información de acceso público.
- Informará continuamente al alcalde acerca de la Información proporcionada.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

## EXTERNAMENTE:

- Medios de Comunicación
- Instituto de Información Pública, Instituciones de Gobierno, Autónomas, Organismos Internacionales, ONG'S, entre otros, y Ciudadanía en General.
- Lograr y mantener una comunicación fluida, que permita una constante cobertura mediática, de la Administración Municipal.

## PERFIL DEL PUESTO

## Requisitos:

1. **Edad mínima:** 26 años
2. **Formación académica:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
3. **Domínio de paquetes computacionales:** Si  No

Especificar: Microsoft Office

4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Área	Puestos:	Años:
Administración publica	Administrador (a)	2



Jurisprudencia	Asesor (a) Jurídica
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> <li>• Manejo de leyes y normas pertinentes a la administración municipal.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad, servicio social, transparencia, honestidad.</li> </ul>
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>
<b>8. Condiciones de trabajo</b> <b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.</u> <b>Riesgos para el empleado:</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u> <b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante <u>   </u> Semana <u>1</u> Mes. <b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <u>                    </u>	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.9 ENCARGADO(A) DE RELACIONES PÚBLICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado (a) de Relaciones Publicas y Cooperación Internacional	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad de Relaciones Publicas y Cooperación Internacional.
<b>Unidad Superior:</b> Despacho Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Alcalde Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Ejecutar eficientemente la política de información y comunicación, velar por la buena imagen de la Municipalidad, del Alcalde y de los funcionarios dela Institución; así como, informar a la ciudadanía sobre las diferentes acciones y obras que lrealiza la comuna en beneficio de ella.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de la agenda del Alcalde, en actividades o en eventos mediáticos y responsable de estos eventos.</li> <li>2. Dar los lineamientos generales y aprobación de las diferentes campañas de publicidad y artes que deben realizarse bajo la línea institucional de la Alcaldía.</li> <li>3. Enviar oportunamente a la Gerencia y Jefes de Departamento un servicio informativo interno, relacionado con críticas o noticias publicadas en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>4. Preparar Boletines Informativos y elaborar anualmente la Memoria de Labores de la Municipalidad.</li> <li>5. Prepara entrevistas y conferencias de prensa con los distintos medios de comunicación para dar a conocer las gestiones del gobierno local.</li> <li>6. Organiza y mantiene actualizado el periódico mural para dar a conocer información hacia el personal interno y personas que visitan las instalaciones Municipales.</li> <li>7. Organizar y mantener actualizada la página WEB de la Municipalidad.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias y planes operativos tendientes a facilitar el contacto de la Municipalidad con la ciudadanía.</li> <li>2. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y funcionarios en materia de Comunicación Social.</li> <li>3. Crear y mantener relaciones cercanas con los medios de comunicación, gremiales, universidades,</li> </ol>



ciudadanía, entre otros; en definitiva ser el vínculo de la ciudadanía con la Institución.

#### MENSUALES / PERIÓDICAS

1. Apoyar en la planificación estratégica, tomando en cuenta los insumos recibidos principalmente del entorno externo, las directrices y recomendaciones emanadas de los órganos de gobierno de la Municipalidad.
2. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
3. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
4. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

Unidades y Departamentos de la Alcaldía Municipal, y en especial con el Alcalde y el Concejo Municipal.

- Para todo lo relacionado con las relaciones externas de la Municipalidad.
- Coordinación de actividades, intercambio de información, diseño de estrategias de comunicación, asesoría.

#### EXTERNAMENTE:

- Medios de Comunicación
- Instituciones de Gobierno, Autónomas, Organismos Internacionales, ONG'S

- Gestionar y mantener una comunicación fluida, que permita una constante cobertura mediática, de Administración Municipal., entre otros, para la coordinación de actividades en conjunto.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 28 años
2. **Formación académica:** Licenciatura en Comunicaciones
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No

**Especificar:** Microsoft Office

4. **Experiencia requerida:** Si  No:



<p style="text-align: center;"><b>Áreas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Relaciones Publicas</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Puestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de comunicaciones</li> <li>• Encargado (a) de Relaciones Publicas</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Años:</b></p> <p style="text-align: center;">3</p>
<p><b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de medios audiovisuales y programas de creación de páginas Web.</li> <li>• Capacidad para redacción de informes y boletines.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Coordinación y Gestión de Eventos.</li> </ul>	<p><b>6. Competencias Institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>7. Viajes de Trabajo</b></p> <p>Si <u>x</u> No: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></p> <p>Ocasionalmente: <u>x</u></p> <p>Frecuentemente: _____</p>	
<p style="text-align: center;"><b>8. Condiciones de trabajo</b></p> <p><b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. * Ocasionalmente asistirá a eventos o reuniones los fines de semana.</u></p> <p><b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No _____ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u></p> <p><b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante _____Semana <u>1</u> Mes.</p> <p><b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____</p>		

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.10 COORDINADOR(A) DE CULTURA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinador de Cultura	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad de Cultura
<b>Unidad Superior:</b> Despacho Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Alcalde Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Gestionar actividades de desarrollo cultural y promover la participación de los niños, niñas, jóvenes y adultos en las experiencias socio culturales, recreativas y educativas planificadas en esta unidad en coordinación con el plan de gobierno Municipal.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse a la oficina puntualmente y ejecutar todas aquellas actividades culturales que estén en desarrollo según programación previa.</li> <li>2. Supervisar y solventar cualquier inconveniente en torno a la organización y ejecución de actividades culturales que se presenten.</li> <li>3. Mantener ordenada y organizada su oficina</li> <li>4. Revisar correos electrónicos</li> <li>5. Llevar un control de la disponibilidad de los diferentes espacios culturales para las actividades previas programadas.</li> <li>6. Redactar documentos.</li> <li>7. Apoyar en eventos especiales de otras unidades como Recreación cultura y deporte, Desarrollo Humano, Unidad de la Mujer, y otras que la alta dirección estime conveniente.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar convocatorias de personas beneficiadas para algún proyecto o actividad cultural</li> <li>2. Participar en reuniones con organizaciones públicas o privadas que requieran asesoría y coordinación de actividades culturales dentro del municipio.</li> <li>3. Llevar a cabo reuniones de trabajo y coordinación con otras unidades pertinentes al trabajo</li> </ol>



cultural, e incluso acompañar visitas a medios para promocionar eventos culturales.

#### MENSUALES / PERIÓDICAS

1. Crear y Coordinar la formulación de programas, normas y proyectos municipales de cultura.
2. Supervisar y Velar por el mantenimiento y conservación de los Espacios Culturales municipales.
3. Velar por el cumplimiento de las diferentes políticas públicas creadas en el municipio para el desarrollo socio cultural de niñez, adolescencia, adulto mayor y mujeres.
4. Asistir a reuniones de gestión y organización con entidades gubernamentales y ONG'S.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de esta unidad.
6. Presentar informes laborales a jefe inmediato.
7. Apoyar programas, proyectos y actividades vinculantes a otras unidades o departamentos que fortalezcan el desempeño institucional y sean de beneficio para la población.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- Unidad de Recreación Cultura y Deporte, Departamento de Desarrollo Humano, Unidad de la Mujer.
- Comunicaciones

- Coordinación y ejecución de proyectos, programas o actividades vinculantes entre unidades y que generen participación ciudadana en pro del desarrollo socio cultural.

- Promover la publicidad de los diferentes eventos culturales

#### EXTERNAMENTE:

Entidades gubernamentales, Adescos, ONG'S y otras.

- Realizar reuniones de coordinación y planificación de actividades

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 26 años
2. **Formación académica:** Bachillerato / Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Educación y deportes.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No

**Especificar:** Microsoft Office



4. **Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Años:</b>
Gestión y ejecución de proyectos Educación Deporte y recreación	Técnico de Proyectos Encargado (a) de Cultura y recreación.	2
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b>	<b>6. Competencias Institucionales:</b>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b>	<b>Frecuencia</b>	
Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. \* Ocasionalmente asistirá a eventos o actividades los fines de semana.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles?

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.11 RECEPCIONISTA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Recepcionista	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Despacho Municipal
<b>Unidad Superior:</b> N/A	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> N/A	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Atender a los ciudadanos usuarios de los servicios Municipales, recibiendo solicitudes. Además recibir la correspondencia del Alcalde Municipal y Concejo Municipal.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar correos electrónicos</li> <li>2. Atender y transferir llamadas telefónicas.</li> <li>3. Recibir y organizar solicitudes escritas, para atender las necesidades de personas e Instituciones que requieran los servicios de la Alcaldía Municipal.</li> <li>4. Recepción, trámites y despachos de la correspondencia del Despacho Municipal.</li> <li>5. Organizar y agendar la correspondencia del Alcalde Municipal.</li> <li>6. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal.</li> <li>7. Atender y recibir a personas e instituciones que soliciten entrevista con el Alcalde Municipal.</li> <li>8. Controlar la entrega de canopis y sillas, que sean requeridas a la Alcaldía Municipal.</li> <li>9. Manejo y administración del equipo del Centro de Copias de la Alcaldía Municipal.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar todos los documentos que se manejan en Secretaría Municipal, tales como: Cartas, Acuerdos y Actas Municipales.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIODICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a reuniones de personal previa convocatoria.</li> <li>2. Apoyar diferentes eventos de la municipalidad, a petición de jefaturas inmediatas.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

#### INTERNAMENTE

- Despacho Municipal y jefaturas de unidades o departamentos.
- Mantener la comunicación, derivando la correspondencia, solicitudes, llamadas telefónicas a las diferentes Jefaturas.

#### EXTERNAMENTE:

- Usuarios, Proveedores, Instituciones u Organismos que visitan la Municipalidad
- Establecer la comunicación entre los usuarios, proveedores, instituciones y organismos con las instancias internas de la Alcaldía.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21 años
2. **Formación académica:** Bachiller Técnico Comercial, opción secretariado, asistencia administrativa. Estudios superiores en carreras administrativas o comunicaciones.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No

**Especificar:** Microsoft Office

4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
Asistencia administrativa	Secretaria, asistente administrativa, recepcionista	1
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conmutador</li> <li>• Facilidad de expresión y Atención al Cliente</li> <li>• Organización y Manejo de Agenda</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Confidencialidad y manejo de información</li> <li>• Excelente relaciones interpersonales orientada al manejo óptimo de los recursos institucionales.</li> </ul>	



<b>7. Viajes de Trabajo</b>	<b>Frecuencia</b>
Si ____ No: <u>x</u>	Ocasionalmente: ____ Frecuentemente: ____
<b>8. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo:</b> de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.	
<b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ____ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u>	
<b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ____Semana <u>1</u> Mes.	
<b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.12 ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado(a) de Recursos Humanos	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>Unidad Superior:</b> Despacho Municipal Secretaría Municipal.	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0101	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Alcalde Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Bolsa de Empleo, Registrador de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	<b>Cantidad de empleados:</b> 2
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar una gestión eficaz y eficiente del personal de la Alcaldía Municipal, de tal manera que se adecuen en todos los aspectos a las necesidades de cada una de sus áreas de trabajo, de igual manera desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano de la Municipalidad.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y mantener actualizado el expediente de cada uno de los empleados municipales, que comprenda las acciones tales como: ascensos, traslados, permutas, incentivos, capacitaciones, suspensiones, amonestaciones, evaluaciones, etc.</li> <li>2. Llevar el control de entradas y salidas del personal administrativo y de campo.</li> <li>3. Control de permisos.</li> <li>4. Inscripción de usuarios de bolsa de empleo.</li> <li>5. Actualización de expedientes (usuarios que viene segunda vez).</li> <li>6. Brindar información a usuarios a oferta de empleo.</li> <li>7. Selección de candidatos para las ofertas</li> <li>8. Seguimiento a personas en proceso de entrevista.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y desarrolla la política de recursos humanos y proponerla a la Gerencia General para su aprobación.</li> <li>2. Desarrollar los procedimientos administrativos para el reclutamiento, selección y adiestramientos de personal.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periódicamente revisará y publicará las normas relativas a la gestión del personal que afecten al resto de unidades.</li> </ol>



2. Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo.
3. Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
5. Realizar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral.
6. Revisar ajustes al Manual Descriptor de Puestos en coordinación con jefaturas claves.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- Deberá mantener relaciones estrechas con todas las áreas de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a su personal asignado.

- Debido a que esta Unidad centraliza toda la actividad relacionada con la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad.

#### EXTERNAMENTE:

- Instituciones gubernamentales y privadas.

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados en el ámbito de las materias objeto de su competencia y, en especial con aquellas instituciones públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación de carácter laboral.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 25 años
  2. **Formación académica:** Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial.
  3. **Domínio de paquetes computacionales:** Si  No
- Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:



<b>Áreas:</b> Administración de Personal Organización de Personal	<b>Puestos:</b> Jefe (a) de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos	<b>Años:</b> 2
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de personal</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Conocimiento de marco legal municipal del ámbito laboral.</li> <li>• Ortografía y redacción</li> <li>• Elaboración de planes de trabajo.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, y con facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si ___ No: <u>X</u>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: ___ Frecuentemente: ___	
<b>8. Condiciones de trabajo</b> <b>Horario de trabajo:</b> de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. <b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u> <b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___Semana <u>1</u> Mes. <b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____		

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 1.13 AUXILIAR DE COMUNICACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Comunicaciones	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Despacho Municipal
<b>Unidad Superior:</b> Concejo Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Alcalde Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Mejorar la imagen interna y externa de la Alcaldía, mediante la comunicación.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisar correos electrónicos.</li> <li>3. Actualización de las redes sociales como Facebook, etc.</li> <li>4. Hacer el enlace primario de la ciudadanía que hace uso de los medios virtuales con la municipalidad</li> <li>5. Envío de denuncias y reportes recibidos a las áreas correspondientes</li> <li>6. Toma de fotografía</li> <li>7. Monitoreo de medios</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar propuestas de contenido y diseño del órgano informativo impreso, radiofónico o televisivo.</li> <li>2. Cubrir los eventos internos y externos de la alcaldía tomando fotografías y videos, clasificando a estos</li> <li>3. y así como redactar la nota informativa de la actividad cubierta.</li> <li>4. Asistir al Despacho Municipal en cuanto a sugerir temas para respuestas y de manejo.</li> <li>5. Redactar notas informativas (boletines) a medios de comunicación.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otras funciones que se asignen con relación al trabajo de comunicaciones.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

**Departamentos o unidades**

**Motivo**

**INTERNAMENTE:**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidad de Relaciones Públicas y Cooperación Internacional.</li> <li>• Otras unidades y departamentos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y asistencia a eventos para la promoción publicitaria del quehacer municipal.</li> <li>• Apoyo y asistencia a programas o eventos para su respectiva publicidad y promoción en medios.</li> </ul> |
|---|---|

**EXTERNAMENTE:**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación para la publicidad de las diferentes ejecutadas.</li> </ul> |
|--|---|

### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 23 años
2. **Formación académica:** Estudiante de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Técnico de Relaciones Publicas.
3. **Publicas o Periodismo.**
4. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No

**Especificar:** Microsoft Office, programas de diseño de páginas web

5. **Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Años:</b>
Comunicaciones Relaciones Publicas	Puestos a fines.	1
<b>6. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales de edición multimedia.</li> <li>• Habilidad para redactar correspondencia.</li> <li>• Habilidad para manejo de cámara fotográfica y de</li> </ul>	<b>7. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia, manejo adecuado de información, discreción, ética profesional, servicio social.</li> </ul>	



video y programas de edición multimedia. • Destreza para la redacción y buena ortografía.	
<b>8. Viajes de Trabajo</b> Si ___ No: <u>X</u>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <u>X</u> Frecuentemente:
<b>9. Condiciones de trabajo</b> <b>Horario de trabajo:</b> de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. * Ocasionalmente asistirá a eventos los fines de semana.	
<b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u>	
<b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___ Semana <u>1</u> Mes.	
<b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por empleado: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## II. DIVISIÓN FINANCIERA

### 2.0 TESORERO(A) MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b> Tesorero (a) Municipal	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Tesorería
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario(a) Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar de Tesorería, Cajero de Colecturía.	<b>Cantidad de empleados:</b> 3
<b>Objetivo del Puesto:</b> Garantizar que las transacciones financieras de la Institución se desarrollen dentro del marco legal pertinente en lo que a captación, custodia y erogación de fondos se refiere.	

II. FUNCIONES DEL PUESTO
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.</li> <li>2. Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.</li> <li>3. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.</li> <li>4. Elaborar los cheques y efectuar el pago de facturas siguiendo los procedimientos aprobados.</li> <li>5. Llevar el control de Recibos de Ingresos.</li> <li>6. Cobrar los impuestos y tasas municipales a los contribuyentes.</li> <li>7. Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y consignada en el Presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal.</li> <li>8. Ordenar y trasladar diariamente a Contabilidad la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos.</li> <li>9. Elaborar las formulas 1-ISAM de los contribuyentes.</li> <li>10. Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, de conformidad a los Acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas</li> </ol>



bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.

2. Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.

#### **MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Autorizar el pago de Planillas por medio de cheques o depósitos en cuentas bancarias de los empleados y funcionarios municipales.
2. Programa los pagos a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad económica del Municipio.
3. Preparar Informes sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la Municipalidad que otras unidades soliciten.
4. Actualizar las chequeras de los diferentes proyectos 75%, pre inversión y 25%.
5. Elaborar flujos de saldos de cuentas de ahorro y corrientes
6. Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.
7. Efectuar las remesas de los fondos recaudados
8. Otras funciones que el Concejo o Alcalde le asignen a través de Acuerdo Municipal.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

#### **Departamentos o unidades**

#### **Motivo**

#### **INTERNAMENTE**

- Alcalde Municipal, Secretaría, Contabilidad, Cuentas Corrientes y UACI.
- Coordinar todo lo relacionado a la administración de los fondos públicos.

#### **EXTERNAMENTE:**

- Bancos e Instituciones del Sistema Financiero.
- Dependencias del Gobierno Central y Otros Organismos Municipales (ISDEM, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República y Corte de Cuentas).
- Coordinar todo lo relacionado a la administración de los fondos públicos



## IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 26 años
2. **Formación académica:** Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
**Especificar:** Microsoft Office con énfasis en Excel.
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos afines.</li> </ul>	2
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre leyes tributarias</li> <li>• Manejo de fondos y procedimientos legales.</li> <li>• Contabilidad gubernamental, Fiscal y Patrimonial.</li> <li>• Normas de Control Interno.</li> <li>• Redacción e interpretación de informes financieros.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad, transparencia, resguardo de información, liderazgo, persuasión.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

**8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_



**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por el Jefe : \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 2.1 AUXILIAR DE TESORERÍA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Tesorería	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Tesorero Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar al tesorero en las transacciones financieras de la Institución para que se desarrollen dentro del marco regulatorio.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de informe e inventario mensual de Especies Municipales y enviar a Contabilidad y</li> <li>2. Auditoria</li> <li>3. Registrar los cargos y descargos en Libro de Especies Municipales</li> <li>4. Pago de cheques a proveedores, salarios y viáticos a empleados</li> <li>5. Distribuir cheques para proceso de firmas</li> <li>6. Revisar cheques firmados y autorizados por el Despacho Municipal</li> <li>7. Elaborar notas de apertura y cierre de cuentas bancarias FODES</li> <li>8. Registro del Libro de Caja</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar acuerdos municipales</li> <li>2. Archivar planillas de salarios y dietas</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control de fondos FODES para pagos del 25 % y 75 %</li> <li>2. Hacer recibo de ingresos de fondos FODES y remesar a la cuenta del 25 % y 75 %</li> <li>3. Elaborar informe mensual de retenciones de renta 25 % y 75 %.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

#### INTERNAMENTE

- Alcalde Municipal, Secretaría, Contabilidad, Cuentas Corrientes y Colecturía.
- Coordinación en todas las labores interrelacionadas con esta unidad.

#### EXTERNAMENTE:

- Bancos e Instituciones del Sistema Financiero.
- Dependencias del Gobierno Central y Otros Organismos Municipales (ISDEM, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas de la República).
- Coordinar todo lo relacionado a la administración de los fondos públicos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21
2. **Formación académica:** Licenciatura o estudios superiores en Contaduría Pública
3. **Domínio de paquetes computacionales:** Si  No   
Especificar: Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
Contabilidad Administración Pública	Auxiliar contable Puestos similares.	2
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes tributarias, fiscales y municipales</li> <li>• Contabilidad en general</li> <li>• Redacción y buena ortografía</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad, ética profesional, transparencia, correcto manejo de información, servicio al cliente.</li> </ul>	



<p style="text-align: center;"><b>7. Viajes de Trabajo</b></p> <p>Si ___ No: <u>X</u></p>	<p style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></p> <p>Ocasionalmente: ___ Frecuentemente: ___</p>
<p><b>8. Condiciones de trabajo</b></p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.</u></p>	
<p><b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u></p>	
<p><b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___ Semana <u>1</u> Mes.</p>	
<p><b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____</p>	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por el jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 2.2 CAJERO DE COLECTURIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Cajero de Colecturía.	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Tesorero Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar al tesorero en las transacciones financieras de la Institución en la gestión de cobro a la Jefatura de Tesorería.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobro de tasas por servicios e impuestos.</li> <li>2. Digitación de libros de ingresos.</li> <li>3. Emisión de Viabilidades.</li> <li>4. Cortes de caja Diario.</li> <li>5. Colecturía General.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de archivos de colecturía.</li> <li>2. Apoyo a otras funciones dentro de la unidad de Tesorería.</li> <li>3.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a reuniones de trabajo previamente programadas por las jefaturas.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

#### INTERNAMENTE

- Alcalde Municipal, Secretaría, Contabilidad, Cuentas Corrientes y Colecturía.
- Coordinación en todas las labores interrelacionadas con esta unidad.

#### EXTERNAMENTE:

- Bancos e Instituciones del Sistema Financiero.
- Dependencias del Gobierno Central y Otros Organismos Municipales (ISDEM, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas de la República).
- Coordinar todo lo relacionado a la administración de los fondos públicos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21
2. **Formación académica:** Bachiller Técnico en Contaduría.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
Especificar: Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
Contabilidad general. Manejo de Efectivo.	Auxiliar contable Cajero (a)	1
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes tributarias, fiscales y municipales</li> <li>• Contabilidad en general</li> <li>• Agilidad numérica y Facturación.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad, ética profesional, transparencia, correcto manejo de información, servicio al cliente.</li> </ul>	



<p style="text-align: center;"><b>7. Viajes de Trabajo</b></p> <p>Si ___ No: <u>X</u></p>	<p style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></p> <p>Ocasionalmente: ___ Frecuentemente: ___</p>
<p><b>8. Condiciones de trabajo</b></p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.</u></p>	
<p><b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u></p>	
<p><b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___ Semana <u>1</u> Mes.</p>	
<p><b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____</p>	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 2.3 CONTADOR MUNICIPAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Contador Municipal	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Contaduría Municipal
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario (a) Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar Contable	<b>Cantidad de empleados:</b> 1
<b>Objetivo del Puesto:</b> Registrar y controlar las operaciones contables que afecten la Ejecución Presupuestaria, a efecto de generar información financiera que sirva para la toma de decisiones.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar contablemente todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables, normas y principios de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>2. Recepción de Comprobantes de Pago</li> <li>3. Recepción de Comprobantes de Ingreso (formulas 1 – ISAM)</li> <li>4. Codificación de Comprobantes Contables</li> <li>5. Registro en auxiliares contables de proyectos</li> <li>6. Estampar el tomado razón con firma y sello</li> <li>7. Elaboración de cuadros de ingresos por cuenta</li> <li>8. Corrección de partidas contables.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga contable de bienes del inventario previo Acuerdo del Concejo Municipal.</li> <li>2. Elaboración de ficha de inventario de cada bien mueble e inmueble.</li> <li>3. Las demás que el Concejo o Alcalde le asignen a través de Acuerdo Municipal</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y presentar los Estados Financieros como resultado de todos los registros contables en cada período contable, para la toma de decisiones de las autoridades municipales.</li> <li>2. Elaboración del cierre mensual del Sistema de Contabilidad Gubernamental</li> <li>3. Preparar Informes de Contabilidad para presentar al Ministerio de Hacienda</li> <li>4. Revisión de crédito presupuestario de las diferentes partidas</li> <li>5. Recepción de comprobantes de depósitos y retiros</li> <li>6. Elaboración de declaraciones de renta del F – 14</li> </ol>



7. Elaboración del cierre anual del Sistema de Contabilidad Gubernamental
8. Liquidación contable de proyectos en el sistema
9. Elaboración del Informe Trimestral del FODES
10. Registro y control del inventario de activo fijo
11. Registro y control administrativo de bienes menores de \$600.00
12. Descarga contable de bienes del inventario previo Acuerdo del Concejo Municipal
13. Elaborar las correspondientes reformas al Presupuesto.
14. Elaborar las Planillas de pagos de los empleados y supernumerarios, así como las de AFPS, ISSS, INPEP

## I. RELACIONES DE TRABAJO

### Departamentos o unidades

### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de Órdenes de Compra y Quedan.</li> <li>• Se recibe la documentación de soporte pagada (cheques) para devengar, información del Presupuesto Municipal y sus Reformas, Transferencias Bancarias, etc.</li> </ul> |
|---|--|

#### EXTERNAMENTE:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Firmas de Auditoría</li> <li>• Proveedores de Bienes y Servicios</li> <li>• Sistema Financiero</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información de carácter administrativo y financiero.</li> <li>• Para efectos de fiscalización.</li> <li>• Emisión de dictámenes de Auditoría</li> <li>• Confirmación de saldos.</li> <li>• Preparar información requerida.</li> </ul> |
|--|--|

## II. PERFIL DEL PUESTO

### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 28
2. **Formación académica:** Licenciatura en Contaduría Pública.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
Especificar: Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:



Áreas:	Puestos:	Años:
Contabilidad general. Manejo de Efectivo.	Contador (a).	3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes tributarias, fiscales y municipales</li> <li>• Contabilidad en general</li> <li>• Tener aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad, ética profesional, transparencia, correcto manejo de información, servicio al cliente.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si ___ No: <u>X</u>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: ___ Frecuentemente: ___	
<p align="center"><b>8. Condiciones de trabajo</b></p> <p><b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.</u></p> <p><b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u></p> <p><b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___Semana <u>1</u> Mes.</p> <p><b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____</p>		

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 2.4 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Contabilidad	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Contaduría Municipal
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Contador Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Servir de apoyo en diversas actividades propias de Contabilidad colaborando en la realización de trabajos sobre registros y controlar las operaciones contables que afecten la Ejecución Presupuestaria.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de partidas de devengamiento de impuestos, tasas y derechos, mensualmente.</li> <li>2. Revisión de digitación de partidas de ingresos y egresos de caja.</li> <li>3. Archivar planillas y boletas de salario.</li> <li>4. Colaborar en el levantamiento físico de inventario de papelería.</li> <li>5. Colaborar con requerimientos de búsqueda de documentos de meses o años anteriores.</li> <li>6. Recepción de llamadas internas y externas.</li> <li>7. Colaborar en la codificación de partidas de cheques emitidos.</li> <li>8. Revisar y archivar partidas digitadas en orden correlativo.</li> <li>9. Archivar diariamente los Boucher y sus justificaciones de pago en orden cronológico y número correlativo.</li> <li>10. Verificar la legalización de documentos que han sido cancelados y obtención de firmas del Señor(a) Alcalde y el (la) Señor(a) Síndico Municipal, en caso que se requiera.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Departamento de Contabilidad cuando se requiere.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de partidas de Planillas de Sueldos mensuales, aguinaldos (anuales).</li> <li>2. Revisión de partidas digitadas de todas las operaciones de la municipalidad</li> <li>3. Llevar registro auxiliar extra-contable de la Ejecución Presupuestaria.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Despacho Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de Órdenes de Compra y Quedan.</li> <li>• Se recibe la documentación de soporte pagada (cheques) para devengar, información del Presupuesto Municipal y sus Reformas, Transferencias Bancarias, etc.</li> </ul> |
|---|--|

#### EXTERNAMENTE:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Firmas de Auditoría</li> <li>• Proveedores de Bienes y Servicios</li> <li>• Sistema Financiero</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información de carácter administrativo y financiero.</li> <li>• Para efectos de fiscalización.</li> <li>• Emisión de dictámenes de Auditoría</li> <li>• Confirmación de saldos.</li> <li>• Preparar información requerida.</li> </ul> |
|--|--|

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 28
2. **Formación académica:** Bachiller Técnico en Contaduría
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
**Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

#### Áreas:

- Contabilidad general.

#### Puestos:

Auxiliar Contable.

#### Años:

1

#### 5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:

- Conocimiento de leyes tributarias, fiscales y municipales
- Contabilidad en general

#### 6. Competencias Institucionales:

- Lealtad, ética profesional, transparencia, correcto manejo de información, servicio al cliente.



<p style="text-align: center;"><b>7. Viajes de Trabajo</b></p> <p>Si ___ No: <u>X</u></p>	<p style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></p> <p>Ocasionalmente: ___ Frecuentemente: ___</p>
<p><b>8. Condiciones de trabajo</b></p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.</u></p>	
<p><b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u></p>	
<p><b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___ Semana <u>1</u> Mes.</p>	
<p><b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____</p>	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 2.5 JEFE(A) DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES UACI

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe (a) de UACI	<b>Unidad a la que pertenece:</b> UACI
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar de UACI	<b>Cantidad de empleados:</b> 1
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la Ley LACAP: Publicidad, Libre competencia y Racionalidad del gasto.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar Cotizaciones para suministro de bienes y servicios</li> <li>2. Administrar el registro del Banco de Proveedores</li> <li>3. Solicitar Acuerdo Municipal de aprobación de proyectos</li> <li>4. Elaboración de ayudas memorias de seguimiento a los proyectos ejecutados</li> <li>5. Revisión de la documentación presentada por el realizador de la obra.</li> <li>6. Recepción y revisión de las facturas con la Unidad solicitante contra entrega de mercadería, bienes u obras para detectar posibles omisiones, y levantar el Acta de Recepción Parcial o Final según corresponda.</li> <li>7. Enviar las Facturas legalizadas a Tesorería, para la cancelación de las mismas.</li> <li>8. Cotizar precios y calidad para la compra de insumos de los diferentes departamentos</li> <li>9. Digitar cuadros de análisis de precios y calidad.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar órdenes de Compra y cuadros de análisis de ofertas.</li> <li>2. Publicación de la venta de Bases de Licitación</li> <li>3. Publicación de la adjudicación de las Licitaciones</li> <li>4. Recepción de recursos de apelación</li> <li>5. Llevar los expedientes de proyectos</li> <li>6. Elaboración de liquidaciones de los proyectos ejecutados</li> <li>7. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y levantar el Acta respectiva.</li> <li>8. Preparar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales, guías elaboradas, según el tipo de contratación a realizar y venderlas a los</li> </ol>



- proveedores o empresas que soliciten.
9. Preparación de la logística para la realización de Cualquier tipo de contratación.
  10. Llevar el control financiero de los proyectos en ejecución.
  11. Determinar los posibles integrantes de la comisión de evaluación de ofertas.
  12. En proyectos por administración; invitar a proveedores a presentación de ofertas.
  13. Mantener actualizado el registro de contratistas y ofertantes.
  14. Participar en la priorización de proyectos para ejecutarlos en el próximo presupuesto.
  15. Brindar asesoría técnica a las demás unidades en la elaboración del Plan de Trabajo y determinación de necesidades.
  16. Presentar a la UNAC la lista de proveedores y contratistas que incumplieron con las especificaciones de los contratos.
  17. Presentar informes al Concejo Municipal.
  18. Enviar a la UNAC el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
  19. Realizar la Programación de Compras.

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
2. Formular y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
3. Formulación y evaluación de la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su dependencia.
4. Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
5. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
6. Informe periódico de las contrataciones que se realizaron.
7. Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, de su dependencia.

**V. RELACIONES DE TRABAJO****Departamentos o unidades****Motivo****INTERNAMENTE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Con todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá informar de forma continua de todas las actividades que se realizan en las áreas objeto de su competencia.</li> <li>• Para realizar todos los procesos de compra de bienes, obras y servicios que solicitan.</li> </ul> |
|---|---|

**EXTERNAMENTE:**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de bienes y servicios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será el contacto entre la Institución y los posibles proveedores.</li> </ul> |
|--|---|



## VI. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 28
2. **Formación académica:** Licenciatura o Técnico en Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas o carreras afines a la administración.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
**Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Años:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad general.</li> </ul>	Puestos similares.	2
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes tributarias, fiscales y municipales</li> <li>• Contabilidad en general</li> <li>• Elaboración e interpretación de informes técnicos.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad, ética profesional, transparencia, correcto manejo de información, servicio al cliente.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

**8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_



**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 2.6 AUXILIAR DE UACI

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de UACI	<b>Unidad a la que pertenece:</b> UACI
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de UACI	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> apoyar operativamente a la jefatura de esta unidad y brindar atención adecuada a los visitantes de la misma.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo continuo a la jefatura en las actividades que se le encomiendan.</li> <li>2. Recibir correspondencia.</li> <li>3. Atender a los visitantes de la Unidad.</li> <li>4. Atender a los proveedores.</li> <li>5. Atención de llamadas telefónicas.</li> <li>6. Archivar documentación.</li> <li>7. Recibir Requisición de las demás Unidades.</li> <li>8. Administrar los recursos de consumo asignados a la Unidad.</li> <li>9. Digitación de memorandos, cartas, actas, órdenes de compra y otros documentos que se requieran.</li> <li>10. Foliar expedientes ejecutados y en proceso de ejecución en la unidad.</li> <li>11. Solicitar y tramitar acuerdos de respaldo para pago.</li> <li>12. Realizar tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
N/A
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en reuniones de personal previamente programadas por Recursos Humanos.</li> </ol>



### VII. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

**INTERNAMENTE**

- Con todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad

- Para entregar memorándums sobre procesos de compra de bienes, obras y servicios que solicitan.

**EXTERNAMENTE:**

- Proveedores de bienes y servicios.

- Atender llamadas de los posibles proveedores.

### VIII. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 21
2. **Formación académica:** Bachiller en cualquier opción.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
Especificar: Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia administrativa</li> </ul>	Asistente administrativa, secretaria.	1
<p><b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Redacción y buena ortografía.</li> <li>• Facilidad para atención al cliente.</li> </ul>	<p><b>6. Competencias Institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad, ética profesional, transparencia, correcto manejo de información, servicio al cliente.</li> </ul>	
<p><b>7. Viajes de Trabajo</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/></p>	

**8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante     Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 2.7 JEFE (A) DE CATASTRO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe(a) de Catastro	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Catastro
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario (a) Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar de Catastro, Encargado de Cuentas Corrientes.	<b>Cantidad de empleados:</b> 3
<b>Objetivo del Puesto:</b> Registrar y calificar los inmuebles, empresas y a sus propietarios; personas naturales o jurídicas, sucesiones y fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del Municipio, a fin de que se puedan generar los ingresos tributarios en concepto de impuestos o tasas por servicios recibidos.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.</li> <li>2. Realizar investigaciones sobre los negocios registrados que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>3. Llevar actualizado los expedientes de cada contribuyente</li> <li>4. Contar con un registro actualizado de la base de contribuyentes por Servicios Públicos a Inmuebles y por la Actividades Económicas realizadas en el Municipio.</li> <li>5. Manejo de la base de datos de propietarios y empresas.</li> <li>6. Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propietarios del municipio.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y Supervisión de trabajo de campo realizado por inspectores.</li> <li>2. Calificar y recalificar los inmuebles y empresas.</li> <li>3. Establecer tasas y extensión de permisos y rótulos publicitarios.</li> <li>4. Inspeccionar servicios públicos brindados o a solicitud de los contribuyentes.</li> <li>5. Informa al Alcalde Municipal y Concejo Municipal sobre nuevas urbanizaciones.</li> <li>6. Efectuar calificaciones de oficio a los establecimientos que no presenten oportunamente los documentos requeridos.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en reuniones de personal previamente programadas por Recursos Humanos.</li> <li>2. Realizar calificaciones e inspecciones de nuevos contribuyentes tanto en inmuebles como</li> </ol>



- empresas.
3. Elaboración de procesos de cierre de cuentas de empresas e inmuebles.
  4. Participar en la preparación de reformas para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.
  5. Asistir a capacitaciones y seminarios informativos de registro y control tributario.
  6. Colaborar con la Gerencia General y Alcalde en la distribución de puestos (piso plaza) durante la celebración de festividades locales.
  7. Solicitar estados financieros a contribuyentes que tienen contabilidad formal.
  8. Entregar notificaciones y calificaciones a propietarios de inmuebles y empresas.
  9. Coordinar con la Unidad de Proyecto y la de Servicios Públicos, para conocer la ampliación de la cobertura en servicios a inmuebles y proceder a su calificación.
  10. Solicitar anualmente a los negocios presentar la documentación financiera y legal pertinente, a efectos de elaborar la calificación anual.
  11. Girar notificaciones a los contribuyentes recién calificados sobre sus obligaciones y deberes tributarios con la Municipalidad.
  12. Diseñar o contar con la cartografía actualizada para identificar gráficamente la cobertura en servicios y la localización de los sujetos pasivos.
  13. Promover ante el Concejo Municipal la implementación de políticas tendientes a la educación tributaria de la población.
  14. Manejo y actualización de planimetría Catastral del Municipio.
  15. Elaboración de planos tipo del municipio.
  16. Inspecciones de campo (por permisos de construcción solicitados a OPAMUR).
  17. Fiscalizar los tributos declarados originados por los servicios a inmuebles u los impuestos a las empresas.
  18. Notificar a los contribuyentes para pago de permisos. Ya sea de construcción, ampliación, mejora, rompimiento de calle, entre otros.
  19. Citar a contribuyentes, responsables o terceros para que rindan aquellas declaraciones que se consideren necesarias para la verificación y control o para apoyar cualquier actuación o procedimiento de la administración tributaria municipal.
  20. Mantener informada a la comunidad de las acciones que realiza la Unidad de Catastro en lo que respecta a las calificaciones, recalificaciones y levantamientos catastrales.



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

#### INTERNAMENTE

- Cuentas Corrientes, y UACI.
- Para la coordinación de información entre las unidades concernientes.

#### EXTERNAMENTE:

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, y en especial con aquellas instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 30 años
2. **Formación académica:** Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Carreras afines
3. **Domínio de paquetes computacionales:** Si  No   
**Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

<p style="text-align: center;"><b>Áreas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración municipal</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Puestos:</b> Puestos similares.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Años:</b> 2</p>
<p>5. <b>Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Leyes tributarias aplicables a la unidad.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>	<p>6. <b>Competencias Institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad, ética profesional, transparencia, correcto manejo de información, servicio al cliente.</li> </ul>	



- Redacción e interpretación de informes financieros.
- Manejo de personal

**7. Viajes de Trabajo**Si  No: \_\_\_\_\_**Frecuencia**Ocasionalmente:  Frecuentemente: \_\_\_\_**8. Condiciones de trabajo****Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.**Riesgos para el empleado:** Si  No \_\_\_\_ ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_\_ Semana 1 Mes.**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 2.8 AUXILIAR DE CATASTRO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Catastro	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Catastro
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe de Catastro	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Colaborar con el jefe de catastro en las actividades relacionadas con el registro y calificación de los inmuebles, empresas y a sus propietarios; personas naturales o jurídicas, sucesiones y fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del Municipio.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de moneda para caja.</li> <li>2. Inscripción de nuevos contribuyentes comerciales.</li> <li>3. Guardar fichas en sus respectivos archivos.</li> <li>4. Entrega de puestos para ventas de día de los difuntos.</li> <li>5. Cobro de plaza comercial.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de bitácora laboral del equipo de trabajo.</li> <li>2. Inspecciones para actualizar registros nuevos o cambios de propietarios o por falta de servicios municipales.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de medidas para construcciones.</li> <li>2. Inspección de zonas verdes para diversos procesos.</li> <li>3. Cualquier otra función que la jefatura estime necesaria.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

#### INTERNAMENTE

- Cuentas Corrientes, y UACI.
- Para la coordinación de información entre las unidades concernientes.

#### EXTERNAMENTE:

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, y en especial con aquellas instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 20 años
2. **Formación académica:** Bachiller en cualquier especialidad.
3. **Domínio de paquetes computacionales:** Si  No   
Especificar: Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
N/A	N/A	N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Conocimientos de la recolección tributaria municipal</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

**8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 2.9 ENCARGADO (A) DE CUENTAS CORRIENTES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado de Cuentas Corrientes	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Catastro
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe de Catastro	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar de Cuentas Corrientes	<b>Cantidad de empleados:</b> 2
<b>Objetivo del Puesto:</b> Contribuir a la recaudación de los fondos municipales y recuperar con base a los procedimientos técnicos-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha ya recaudado.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control y cálculo de Mora tributaria y tasas por servicios</li> <li>2. Control y cálculo de mora tributaria Comercios-empresas.</li> <li>3. Emisión de estados de cuenta (tasas, empresas, negocios, etc.)</li> <li>4. Emisión de solvencias municipales.</li> <li>5. Cobro descentralizado DELSUR.</li> <li>6. Gestión de ingresos.</li> <li>7. Control recuperación de mercado.</li> <li>8. Elaboración de Planes de pago.</li> <li>9. Llevar un control organizado y sistemático de las Cuentas Corrientes de los sujetos pasivos calificados por la Administración Tributaria.</li> <li>10. Velar por que se registren adecuadamente los cargos y abonos sujetos a cálculos previos y recibos de ingresos.</li> <li>11. Velar por que los tributos se calculen de acuerdo a las disposiciones financieras y legales establecidas en la Ordenanza de Tasas por Servicios, Ley de Impuestos Municipales y Ley General Tributaria Municipal</li> <li>12. Elaborar notificaciones y dar seguimiento al proceso administrativo de cobros.</li> <li>13. Elaborar mandamientos de pago para realizar los cobros a domicilio</li> <li>14. Elaborar un control de pagos y realizar remesas diarias o liquidar fondos recaudados con la Tesorería</li> </ol>



Municipal.

15. Llevar control de especies municipales recibidas, entregadas y en existencia.

#### **SEMANALES**

1. Emitir Estados de Cuentas para los contribuyentes que lo soliciten.
2. Informar a la Tesorería Municipal la condición actual de las obligaciones tributarias de los contribuyentes cuando estos soliciten SOLVENCIA.
3. Establecer Cartera de Contribuyentes en mora, clasificándola según saldos morosos y antigüedad.
4. Determinar la morosidad en concepto de impuesto y tasas, y dar seguimiento a sus variaciones en el tiempo.
5. Elaborar Planes de pago para contribuyentes en mora.
6. Presentar al Jefe inmediato un análisis de la mora actual y su comportamiento.

#### **MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Proporcionar información de valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.
2. Garantizar que la facturación de cada mes sea generada y distribuida en las fechas y tiempos establecidos.
3. Atender a los contribuyentes en el cálculo de los montos a pagar en concepto de: Tasas e Impuestos, elaboración de Solvencias, Exoneraciones y Mandamientos de Ingreso o Formulario para Tesorería
4. Registrar en tarjetas de cada contribuyente, los cargos y abonos correspondientes.
5. Elaborar y remitir avisos de cobro a los contribuyentes.
6. Emitir informe de los ingresos percibidos para la gerencia, clasificándolos por cuenta.
7. Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
8. Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes.
9. Remitir las notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.
10. Programar, en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora.
11. Elaborar planes de pago para contribuyentes que soliciten facilidades.
12. Gestionar por intermedio del Síndico o apoderados judiciales nombrados por el Concejo, la recuperación por la vía judicial de los tributos municipales, cuando se hayan agotado los procedimientos administrativos.
13. Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
14. Dar seguimiento a los trámites sobre juicios que estén vigentes a través Jurídico o Sindicatura Municipal.



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- Secretaría Municipal
- Sindicatura
- Tesorería
- Contabilidad y Catastro.

- Coordinar las funciones vinculantes a esta unidad.

#### EXTERNAMENTE:

- Contribuyentes, Centro Nacional de Registros e Instituciones de Asistencia Técnica.

- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, y en especial con aquellas instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21 años
2. **Formación académica:** Bachiller comercial o Título de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si X No \_\_\_\_\_  
**Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si x No: \_\_

#### Áreas:

Administración  
Contaduría Pública.

#### Puestos:

Puestos similares

#### Años:

1

#### 5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:

- Manejo de equipo de oficina
- Conocimientos de la recolección tributaria municipal
- Credibilidad técnica
- Métodos y procedimientos de trabajo
- Análisis de la información.
- Comunicación.

#### 6. Competencias Institucionales:

- Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.



<b>7. Viajes de Trabajo</b>	<b>Frecuencia</b>
Si <input checked="" type="checkbox"/> No: _____	Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: __
<b>8. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.</u>	
<b>Riesgos para el empleado:</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u>	
<b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___Semana <u>1</u> Mes.	
<b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 2.10 AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Cuentas Corrientes	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Catastro
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0102	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Encargado de Cuentas corrientes	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Contribuir a la recaudación de los fondos municipales y recuperar con base a los procedimientos técnicos-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha ya recaudado.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un control organizado y sistemático de las Cuentas Corrientes de los sujetos pasivos calificados por la Administración Tributaria.</li> <li>2. Velar por que se registren adecuadamente los cargos y abonos sujetos a cálculos previos y recibos de ingresos.</li> <li>3. Velar por que los tributos se calculen de acuerdo a las disposiciones financieras y legales establecidas en la Ordenanza de Tasas por Servicios, Ley de Impuestos Municipales y Ley General Tributaria Municipal</li> <li>4. Elaborar notificaciones y dar seguimiento al proceso administrativo de cobros.</li> <li>5. Elaborar mandamientos de pago para realizar los cobros a domicilio</li> <li>6. Elaborar un control de pagos y realizar remesas diarias o liquidar fondos recaudados con la Tesorería Municipal.</li> <li>7. Llevar control de especies municipales recibidas, entregadas y en existencia.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir Estados de Cuentas para los contribuyentes que lo soliciten.</li> <li>2. Informar a la Tesorería Municipal la condición actual de las obligaciones tributarias de los contribuyentes cuando estos soliciten SOLVENCIA.</li> <li>3. Establecer Cartera de Contribuyentes en mora, clasificándola según saldos morosos y antigüedad.</li> </ol>



4. Determinar la morosidad en concepto de impuesto y tasas, y dar seguimiento a sus variaciones en el tiempo.
5. Elaborar Planes de pago para contribuyentes en mora.
6. Presentar al Jefe inmediato un análisis de la mora actual y su comportamiento.

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Proporcionar información de valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.
2. Garantizar que la facturación de cada mes sea generada y distribuida en las fechas y tiempos establecidos.
3. Atender a los contribuyentes en el cálculo de los montos a pagar en concepto de: Tasas e Impuestos, elaboración de Solvencias, Exoneraciones y Mandamientos de Ingreso o Formulario para Tesorería
4. Registrar en tarjetas de cada contribuyente, los cargos y abonos correspondientes.
5. Elaborar y remitir avisos de cobro a los contribuyentes.
6. Emitir informe de los ingresos percibidos para la gerencia, clasificándolos por cuenta.
7. Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
8. Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes.
9. Remitir las notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.
10. Programar, en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora.
11. Elaborar planes de pago para contribuyentes que soliciten facilidades.
12. Gestionar por intermedio del Síndico o apoderados judiciales nombrados por el Concejo, la recuperación por la vía judicial de los tributos municipales, cuando se hayan agotado los procedimientos administrativos.
13. Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
14. Dar seguimiento a los trámites sobre juicios que estén vigentes a través Jurídico o Sindicatura Municipal.



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- Secretaría Municipal
- Sindicatura
- Tesorería
- Contabilidad y Catastro.
- Coordinar las funciones vinculantes a esta unidad.

#### EXTERNAMENTE:

- Contribuyentes, Centro Nacional de Registros e Instituciones de Asistencia Técnica.
- Mantendrá relaciones con todo tipo de entes públicos y privados, y en especial con aquellas instituciones bancarias, públicas o privadas, con las que la Alcaldía Municipal mantenga una relación financiera

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21 años
2. **Formación académica:** Bachiller comercial o Título de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No  \_\_\_\_\_  
**Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:  \_\_\_\_\_

#### Áreas:

Administración  
Contaduría Pública.

#### Puestos:

Puestos similares

#### Años:

1

#### 5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:

- Manejo de equipo de oficina
- Conocimientos de la recolección tributaria municipal
- Credibilidad técnica
- Métodos y procedimientos de trabajo
- Análisis de la información.
- Comunicación.

#### 6. Competencias Institucionales:

- Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.



<p align="center"><b>7. Viajes de Trabajo</b></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No: _____</p>	<p align="center"><b>Frecuencia</b></p> <p>Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: ___</p>
<p><b>8. Condiciones de trabajo</b></p>	
<p><b>Horario de trabajo:</b> <u>de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.</u></p>	
<p><b>Riesgos para el empleado:</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No ___ ¿Cuáles? <u>Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.</u></p>	
<p><b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___Semana <u>1</u> Mes.</p>	
<p><b>Ubicación:</b> exterior <input type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____</p>	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



### III. DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO

#### 3.0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Humano	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Desarrollo Humano.
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar de Desarrollo Humano, Encargado de Centro de Computo, Encargado de Escuela de Música.	<b>Cantidad de empleados:</b> 7
<b>Objetivo del Puesto:</b> Promover las organizaciones comunales y la participación activa de estas en actividades educativas, recreativas, informativas; así como su involucramiento en la identificación, priorización y ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de las condiciones socio-económicas de la comunidad.	

II. FUNCIONES DEL PUESTO
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de planes y proyectos en áreas de prevención de la violencia, niñez y adolescencia, formación vocacional, talleres municipales</li> <li>2. Reunión con juntas directivas.</li> <li>3. Enlaces institucionales.</li> <li>4. Gestión de riesgos</li> <li>5. Coordinar Política de Prevención de Violencia.</li> <li>6. Desarrollo de Escuelas Municipales.</li> <li>7. Apoyo a Unidad de Género.</li> <li>8. Coordinación de Centros Escolares.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la creación y organización de Asociaciones Comunales.</li> <li>2. Facilita a las comunidades la identificación y priorización de los proyectos.</li> <li>3. Incentiva a las organizaciones comunales y de barrios en la participación activa en la ejecución de los proyectos.</li> <li>4. Fomenta la realización de eventos culturales, educativos y deportivos en las distintas comunidades.</li> </ol>



5. Elaboración de planificación semanal.

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Elabora Plan Anual de actividades y lo somete a consideración de la Gerencia.
2. Prepara en conjunto con la Gerencia General, Alcalde y Concejo Municipal todos los eventos relativos a la participación ciudadana, tales como Cabildos, Consultas Populares, Sesiones de Concejo Abiertas, etc.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

**Departamentos o unidades**

**Motivo**

**INTERNAMENTE**

- UACI
- Despacho Municipal y Concejo Municipal.
- Unidad de la mujer, Unidad de Cultura, Departamento de Cultura recreación y deporte

- Gestionar compra de refrigerios para actividades.
- Coordinar planes operativos en función del plan de gobierno municipal
- Coordinar esfuerzos con actividades en común para el logro de los objetivos en beneficio de la población.

**EXTERNAMENTE:**

- ONG, ADESCOS, entidades gubernamentales, ONG'S y otras.

- Fortalecer la coordinación interinstitucional para la ejecución de programas y proyectos municipales.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 30 años
  2. **Formación académica:** Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras a fines
  3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No
- Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
Trabajo comunitario	Puestos similares	3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas</b>	<b>6. Competencias Institucionales:</b>	

**administrativas:**

- Manejo de equipo de oficina
- Comunicación estratégica.
- Trabajo social
- Leyes LEPINA y otras aplicables al área.
- Gestión y ejecución de proyectos.
- Organización Comunitaria
- Elaboración de Planes de Trabajo
- Trabajo en Equipo
- Diseño de Políticas Públicas
- Coordinación Interinstitucional

- Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.

**7. Viajes de Trabajo**Si  No: **Frecuencia**Ocasionalmente:  Frecuentemente: **8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. \* Ocasionalmente fines de semana, atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? puede experimentar agotamiento físico y estrés.  
Exponerse a situaciones de alto riesgo en las visitas a comunidades y trabajo de campo

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro:

**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 3.1 AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar del Departamento de Desarrollo Humano	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Desarrollo Humano.
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe del departamento de Desarrollo Humano	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Ejecutar actividades de apoyo a la jefatura que permitan el desarrollo humano de manera integral de los ciudadanos.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a distintas instituciones en sus labores</li> <li>2. Colaborar con las comunidades en sus proyectos</li> <li>3. Coordinación con el director del Centros educativos.</li> <li>4. Apoyo a organizaciones gubernamentales y ONGS, relación a desarrollo de proyectos en comunidad.</li> <li>5. Acompañamiento a las comunidades en la organización de sus juntas directivas ADESCOS</li> </ol> <p>Apoyo a la organización de mujeres del municipio</p>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas territoriales en comunidades, centros escolares e iglesias para desarrollar proyectos</li> <li>2. Organizar las reuniones en las comunidades</li> <li>3. Planificar las actividades de las comunidades</li> <li>4. Convocar a diferentes comunidades e instituciones a eventos de la alcaldía</li> </ol> <p>Convocar a las junas directivas para dar acompañamiento en la elaboración de su documentación para obtener la personería jurídica</p>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar con instituciones y ONGS los cursos de verano</li> <li>2. Convocatorias de directivas para asambleas</li> <li>3. Formar asociaciones de comerciantes de Zaragoza</li> <li>4. Asistir a capacitaciones del CIDEP u otra organización.</li> <li>5. Apoyar a la organización del consejo municipal de prevención y sus asambleas generales en apoyo de proyectos a la no violencia del municipio.</li> <li>6. Organizar los talleres de la no violencia</li> </ol>



Elaboración de estatutos de las diferentes comunidades.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- UACI
- Despacho Municipal y Concejo Municipal.
- Unidad de la mujer, Unidad de Cultura, Departamento de Cultura recreación y deporte

- Gestionar compra de refrigerios para actividades.
- Coordinar planes operativos en función del plan de gobierno municipal
- Coordinar esfuerzos con actividades en común para el logro de los objetivos en beneficio de la población.

#### EXTERNAMENTE:

- ONG, ADESCOS, entidades gubernamentales, ONG'S y otras.

- Fortalecer la coordinación interinstitucional para la ejecución de programas y proyectos municipales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21 años
2. **Formación académica:** Bachilleres en cualquier opción
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No
- Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
N/A	N/A	N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de elaboración y manejo de mapeos</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones</li> </ul>	



- Dominio de Código Municipal, Constitución y Ordenanzas Municipales
- Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para recabar información comunal

interpersonales.

**7. Viajes de Trabajo**Si  No: **Frecuencia**Ocasionalmente:  Frecuentemente: **8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. \* Ocasionalmente fines de semana, atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles?, puede experimentar agotamiento físico y estrés. Exponerse a situaciones de alto riesgo en las visitas a comunidades y trabajo de campo

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro:

**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 3.2 ENCARGADO DE CENTRO DE CÓMPUTO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado de Centro de Computo	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Desarrollo Humano
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe de Depto. De Desarrollo Humano.	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> prestar servicios de Formación, producción, control de operaciones, captura de datos, clases y otros relacionados con informática.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de informática</li> <li>2. Soporte técnico en áreas de la alcaldía</li> <li>3. Mantenimiento de redes</li> <li>4. Ayuda informática a través de la red para estudiantes</li> <li>5. Limpieza del salón de computo</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de computadoras</li> <li>2. Mantenimiento y reparación de computadoras del centro de cómputo y de unidades previa solicitud</li> <li>3. Dar soporte técnicos a las redes de internet.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a reuniones de trabajo o de recursos humanos.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

**Departamentos o unidades**

**Motivo**

**INTERNAMENTE**

- Despacho Municipal
- Desarrollo Humano
- Coordinación de gestiones y planes de trabajo para el cumplimiento de objetivos a través de la formación en informática para la población beneficiaria

**EXTERNAMENTE:**

N/A

### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 21 años
2. **Formación académica:** Bachilleres en cualquier opción
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No

**Especificar:** Todos los programas computacionales básicos, incluyendo aspectos de mantenimiento y programación.

4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
N/A	N/A	N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo lo relacionado con informática, programas, mantenimiento y administración de redes.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.



**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles?, puede experimentar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 3.3 ENCARGADO DE ESCUELA DE MUSICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado de Escuela de Música	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de desarrollo Humano
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe de Desarrollo Humano	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Gestionar y administrar la escuela de música municipal	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases de música a grupos de jóvenes de diferentes comunidades</li> <li>2. Llevar un control de los instrumentos musicales a su cargo</li> <li>3. Limpiar y ordenar el espacio asignado para las actividades de practica</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el inventario de los diferentes instrumentos y equipo musical</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la apertura de nuevos grupos beneficiarios.</li> <li>2. Elaborar el plan de trabajo anual</li> <li>3. Coordinar reuniones con otras unidades o departamentos para la promoción y gestión de acciones que beneficien el desarrollo de la escuela de música municipal.</li> <li>4. Participar en eventos especiales con la orquesta municipal.</li> <li>5. Otras que la jefatura estime conveniente.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

#### INTERNAMENTE

- Departamento de Desarrollo Humano
- Coordinar acciones y planes de trabajo.

#### EXTERNAMENTE:

N/A

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

- Edad mínima:** 21 años
- Formación académica:** Bachilleres en cualquier opción
- Dominio de paquetes computacionales:** Si  No
- Experiencia requerida:** Si  No:

Especificar: N/A

Áreas:	Puestos:	Años:
Artístico musicales	Director de bandas municipales Instructor de música.	6
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y dominio de instrumentos musicales</li> <li>Habilidades pedagógicas</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. \* Ocasionalmente fines de semana, atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles?



**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 3.4 ENCARGADO (A) DE UNIDAD DE LA MUJER

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado (a) de la Unidad de La Mujer	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad de La Mujer
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Diseñar y monitorear las estrategias de atención a demandas de las mujeres y familia, tomando como base Leyes, Acuerdos y Políticas Municipales, Reglamentos y Normativas relacionadas.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de la Unidad.</li> <li>2. Favorecer la condición y posición de la mujer y la familia del Municipio.</li> <li>3. Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la mujer y la familia.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes periódicos de trabajo,</li> <li>2. Informe mensual de avance de metas del Plan Anual Operativo, relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones con instituciones de gobierno y Ong's</li> <li>2. Elaboración de POA</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- Todas las dependencias de la alcaldía.

- Para resolver diferentes situaciones relacionadas con la mujer.

#### EXTERNAMENTE:

- Organismos Internacionales de Cooperación
- Asociaciones y Organizaciones de Mujeres
- Asociaciones y Organizaciones Mixtas.
- Ministerio Público
- ISDEMU
- CIUDAD MUJER
- Otras Alcaldías.

- Coordinación y gestión de programas, políticas públicas, proyectos y demás, que beneficien a las mujeres del municipio y contribuyan a alcanzar los objetivos del plan de trabajo.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 26 años
2. **Formación académica:** Licenciatura en Psicología, trabajo social, educación o carreras afines.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si X No \_\_\_\_\_  
**Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si x No: \_\_

Áreas:	Puestos	Años:
Coordinación y gestión de proyectos comunitarios Jurisprudencia	Puestos afines.	2


**5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:**

- Manejo de equipos de trabajo
- Planeación y organización
- Conocimiento de marco legal aplicable a la unidad.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de redacción de informes

**6. Competencias Institucionales:**

- Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.

**7. Viajes de Trabajo**

 Si  No: 
**Frecuencia**

 Ocasionalmente:  Frecuentemente: 
**8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. \* Ocasionalmente fines de semana, atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles?, puede experimentar agotamiento físico y estrés. Exponerse a situaciones de alto riesgo en las visitas a comunidades y trabajo de campo

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro:

**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 3.5 JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad de Medio Ambiente.
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario( a) Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Técnico y auxiliar de medio ambiente.	<b>Cantidad de empleados:</b> 2
<b>Objetivo del Puesto:</b> Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y suministrar información sobre la gestión ambiental a la población.</li> <li>2. Evaluar el impacto ambiental de los proyectos a desarrollar en la jurisdicción del Municipio, sean estos públicos o privados.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normativas locales, nacionales e internacionales en la materia ambiental.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Municipalidad y emitir opiniones calificadas en foros y eventos donde se discutan los problemas ambientales y sus posibles soluciones.</li> <li>2. Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la Municipalidad (electricidad, agua, papel, etc.).</li> <li>3. Representar a la Municipalidad en el Comité Técnico de Gestión Ambiental (COTEGAI), ente precursor del Sistema de Gestión Ambiental (SINAMA), que aglutinará a las unidades ambientales del país bajo la coordinación del MARN, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Medio Ambiente.</li> <li>4. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional Generar y suministrar información sobre la gestión ambiental a la población.</li> <li>5. Evaluar el impacto ambiental de los proyectos a desarrollar en la jurisdicción del Municipio, sean estos públicos o privados</li> <li>6. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normativas locales, nacionales e internacionales</li> </ol>



en la materia ambiental.

7. Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros la ejecución de proyectos conjuntos de protección y mejoramiento ambiental del Municipio (ONG, Instituciones del Gobierno Central, Organismos de Cooperación Externa etc.).
8. Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el Municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro
9. Formular y dar seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
10. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.

#### MENSUALES / PERIÓDICAS

1. Coordinar con las Instituciones del sector público la puesta en marcha de la Política Nacional de Medio Ambiente.
2. Ejecutar planes y programas ambientales con el Sector Público y Privado.
3. Desarrollar y proponer al Concejo Municipal Ordenanzas para normar la gestión ambiental que obliguen a los entes públicos, privados y habitantes en general a la protección y conservación del Medio Ambiente.
4. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio.
5. Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del Municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.
6. Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP), así como; el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
7. Brindar asistencia técnica en las áreas siguientes: Educación Ambiental, Legal, Recursos Forestales, Desechos y Contaminación, Gestión Ambiental Territorial.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo y Alcalde Municipal</li> <li>• Requerimientos de Opinión Técnica sobre resultados de inspección de ruido</li> <li>• Depto. de desarrollo humano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con valoraciones técnicas sobre casos de apelaciones de proyectos que son remitidos al Concejo Municipal</li> <li>• Para otorgamiento de licencias y permisos.</li> <li>• Coordinación para revisar y actualizar ordenanzas</li> </ul> |
|---|---|

**EXTERNAMENTE:**

ambientales.

- Ministerio De Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), SNET, Unidades Ambientales de ANDA, Alcaldías, Organismos de Cooperación Internacional, PNC (División Medio Ambiente), Dirección de Recursos Naturales (MAG), ONG's relacionadas con la temática Ambiental y Fiscalía General de la República de El Salvador.
- Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo a diversas Instituciones

**IV. PERFIL DEL PUESTO****Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 26 años
2. **Formación académica:** Técnico en medio ambiente, Ingeniería Agronómica, Química o Licenciatura en Biología o carreras afines.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
**Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b>	<b>Puestos:</b>	<b>Años:</b>
Aplicación de leyes ambientales.	Asesor ambiental	3 años
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del marco legal aplicable</li> <li>• Manejo y conocimientos de Trámites de Instituciones pertinentes.</li> <li>• Trabajo de Campo.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input checked="" type="checkbox"/>	



### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m. \* Ocasionalmente fines de semana, atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles?, puede experimentar agotamiento físico y estrés.  
Exponerse a situaciones de alto riesgo en las visitas a comunidades y trabajo de campo

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 3.6 TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Técnico de Medio Ambiente	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad de Medio Ambiente.
<b>Unidad Superior:</b> Secretaria Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Colaborar en la supervisión, coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar y suministrar información sobre la gestión ambiental a la población.</li> <li>Ayudar en la evaluación del impacto ambiental de los proyectos a desarrollar en la jurisdicción del Municipio, sean estos públicos o privados.</li> <li>Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normativas locales, nacionales e internacionales en la materia ambiental.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el Municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro.</li> <li>Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del Municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.</li> <li>Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la Municipalidad (electricidad, agua, papeles etc.).</li> <li>Representar a la Municipalidad en el Comité Técnico de Gestión Ambiental (COTEGAI), ente precursor del Sistema de Gestión Ambiental (SINAMA), que aglutinará a las unidades ambientales del país bajo la coordinación del MARN, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Medio Ambiente.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio.</li> <li>Coordinar con las Instituciones del sector público la puesta en marcha de la Política Nacional de</li> </ol>



Medio Ambiente.

3. Ejecutar planes y programas ambientales con el Sector Público y Privado.
4. Participar en el desarrollar y propuestas al Concejo Municipal Ordenanzas para normar la gestión ambiental que obliguen a los entes públicos, privados y habitantes en general a la protección y conservación del Medio Ambiente.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente:</li> <li>• Cuerpo de Agentes Municipales:</li> <li>• Promoción Social:</li> <li>• Unidad de Catastro:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y acuerdos entre las funciones a realizar.</li> <li>• Solicitudes de apoyo para acompañamiento en seguridad inspecciones de campo.</li> <li>• Solicitudes de apoyo para diseño e impresión de materiales de difusión, educativos y de sensibilización.</li> <li>• Coordinación para revisar y actualizar ordenanzas ambientales.</li> </ul> |
|---|--|

#### EXTERNAMENTE:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), SNET, Unidades Ambientales de ANDA, Alcaldías, Organismos de Cooperación Internacional, PNC (División Medio Ambiente), Dirección de Recursos Naturales (MAG), ONG's relacionadas con la temática Ambiental, Fiscalía General de la República de El Salvador.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración con el Jefe de la Unidad en consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo.</li> </ul> |
|--|--|



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 18 años en adelante.
2. **Formación académica:** Bachiller General o Graduado en Ingeniería Agronómica, Química o Licenciatura en Biología.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No
- Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b> Gestión ambiental a la población	<b>Puestos:</b> Puestos similares	<b>Años:</b> 1
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Marco Legal Aplicable.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de expresión verbal y escrita; y con buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  Interior (oficina)  Otro:

#### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 3.7 AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Medio Ambiente.	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Unidad de Medio Ambiente.
<b>Unidad Superior:</b> Secretaria Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Colaborar en la coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la integración y suministración de información sobre la gestión ambiental a la población.</li> <li>Ayudar en la evaluación del impacto ambiental de los proyectos a desarrollar en la jurisdicción del Municipio, sean estos públicos o privados.</li> <li>Participar en el cumplimiento y la aplicación de las normativas locales, nacionales e internacionales en la materia ambiental.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ayudar en el desarrollo de promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el Municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro.</li> <li>Colaborar en promoción y participación de la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del Municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.</li> <li>Colaborar en las propuestas de acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la Municipalidad (electricidad, agua, papeles etc.).</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio.</li> <li>Coordinar con las Instituciones del sector público la puesta en marcha de la Política Nacional de</li> </ol>



Medio Ambiente.

3. Ayudar en el desarrollo de planes y programas ambientales con el Sector Público y Privado.
4. Participar en el desarrollar y propuestas al Concejo Municipal Ordenanzas para normar la gestión ambiental que obliguen a los entes públicos, privados y habitantes en general a la protección y conservación del Medio Ambiente.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de Jefe(a) de Unidad de Medio Ambiente y Técnico de Medio ambiente:</li> <li>• Promoción Social:</li> <li>• Unidad de Catastro:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y acuerdos entre las funciones a realizar.</li> <li>• Solicitudes de apoyo para diseño e impresión de materiales de difusión, educativos y de sensibilización.</li> <li>• Solicitudes para la coordinación para revisar y actualizar ordenanzas ambientales.</li> </ul> |
|---|--|

#### EXTERNAMENTE:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), SNET, Unidades Ambientales de ANDA, Alcaldías, Organismos de Cooperación Internacional, PNC (División Medio Ambiente), Dirección de Recursos Naturales (MAG), ONG's relacionadas con la temática Ambiental, Fiscalía General de la República de El Salvador.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración con el Jefe de la Unidad en consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo.</li> </ul> |
|--|--|



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 18 años.
2. **Formación académica:** Bachiller General o técnico.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
Especificar: Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

<b>Áreas:</b> Gestión ambiental a la población	<b>Puestos:</b> Puestos similares	<b>Años:</b> 1
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Marco Legal Aplicable.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de expresión verbal y escrita; y con buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  Interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

#### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 3.8 ENCARGADO (A) DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado de Recreación Cultura y Deporte	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Recreación Cultura y Deporte
<b>Unidad Superior:</b> Secretaria Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliares y Vigilante	<b>Cantidad de empleados:</b> 3
<b>Objetivo del Puesto:</b> Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física y la técnica deportiva.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
1. Coordinar la participación de equipos deportivos en el municipio y a nivel de departamentos.
<b>SEMANALES</b>
1. Asistir a reuniones de carácter oficial relativos a la promoción de deportes
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y articular formas de funcionamiento del deporte municipal</li> <li>2. Coordinar actividades con directores de centros educativos, de ramas de educación física y responsables de área.</li> <li>3. Elaborar programa de deportes bajo su cargo</li> <li>4. Evaluar en forma semestral la labor deportiva municipal.</li> <li>5. Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia.</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad:</li> <li>• Concejo Municipal:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la elaboración de presupuestos relacionados cultura y deporte.</li> <li>• Presentación sobre los proyectos que se quieren implementar dentro de la municipalidad para debida aprobación</li> </ul> |
|---|---|

#### EXTERNAMENTE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones que fomentan el deporte.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar encuentros que permitan la relación entre población de Zaragoza con otras municipalidades.</li> </ul> |
|--|---|

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 24 años
2. **Formación académica:** Graduado en Licenciatura en Educación Física
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No  Indistinto

**Especificar:** Programas de Microsoft Office

4. **Experiencia requerida:** Si  No  Indistinto

<b>Áreas:</b> N/A	<b>Puestos:</b> N/A	<b>Años:</b> N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas o administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de eventos y torneos deportivos</li> <li>• Impartición de actividades deportivas</li> <li>• Manejo de grupos deportivos</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de persuasión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/>	



Frecuentemente:

**8. Condiciones de trabajo**

**Horario de trabajo:** a definir según programación de reuniones y / o eventos.

**Riesgos para el empleado:** Si  No \_\_\_ ¿Cuáles? Golpes físicos y estrés al encontrarse en tareas recurrentes que requieran control de grupos.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 3.9 AUXILIAR DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Recreación Cultura y Deporte	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Recreación Cultura y Deporte
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe de Recreación, Cultura y Deporte	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar y controlar en todo lo referente a las actividades que coordina el jefe Fomento de Recreación de Cultura y el Deporte.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el teléfono</li> <li>2. Revisar correos electrónicos</li> <li>3. Redactar documentos</li> <li>4. Actualizar diariamente la agenda de su jefe inmediato.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y enviar las peticiones que las comunidades solicitan</li> <li>2. Realizar todas las carpetas técnicas deportivas culturales</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la generación y articulación de las formas de funcionamiento del deporte municipal</li> <li>2. Apoyar en la coordinación de actividades con directores de centros educativos, de ramas de educación física y responsables de área, que realiza su jefe.</li> <li>3. Redactar las carpetas técnicas de los diferentes torneos deportivos que se realizaran en todo el año.</li> <li>4. Apoyar en eventos especiales realizados por la coordinación que haga su jefe inmediato en la coordinación de actividades relacionadas con Cultura y el Deporte</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades

Motivo

#### INTERNAMENTE

- Contabilidad:
  - Concejo Municipal:
- Estar pendiente de las elaboraciones de presupuestos relacionados a cultura y deporte. Y reportar al jefe inmediato.
  - Colaborar con la presentación sobre los proyectos que se quieren implementar dentro de la municipalidad para su debida aprobación

#### EXTERNAMENTE

- Instituciones que fomentan el deporte.
- Para coordinar encuentros que permitan la relación entre población de Zaragoza con otras municipalidades.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 18 en adelante.
2. **Formación académica:** Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado o Estudios Universitarios.
3. **Domínio de paquetes computacionales:** Si  No  Indistinto   
**Especificar:** La utilización de programas de Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No  Indistinto

Áreas:

N/A

Puestos:

N/A

Años:

N/A

#### 5. Conocimientos y habilidades técnicas o administrativas:

- Coordinación de eventos y torneos deportivos
- Impartición de actividades deportivas

#### 6. Competencias Institucionales:

- Honestidad
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo



<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de grupos deportivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Deseo del trabajo en relaciones interpersonales</li> </ul>
<p align="center"><b>7. Viajes de Trabajo</b></p> Si ___ No: <u>X</u>	<p align="center"><b>Frecuencia</b></p> Ocasionalmente: N/A Frecuentemente:
<p align="center"><b>8. Condiciones de trabajo</b></p> <p><b>Horario de trabajo:</b> <u>a definir según programación de reuniones y / o eventos.</u></p> <p><b>Riesgos para el empleado:</b> Si <u>X</u> No ___ ¿Cuáles? <u>Golpes físicos y estrés al encontrarse en tareas recurrentes que requieran control de grupos.</u></p> <p><b>Adiestramiento y capacitación:</b> se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante ___ Semana <u>1</u> Mes.</p> <p><b>Ubicación:</b> exterior <input checked="" type="checkbox"/> Subterráneo <input type="checkbox"/> Andamios <input type="checkbox"/> interior (oficina) <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>	

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 3.10 VIGILANTE

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b> Vigilante	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Recreación Cultura y Deporte.	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0103		
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Recreación Cultura y Deporte		
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Vigilar y resguardar los inmuebles y bienes municipales		

**II. FUNCIONES DEL PUESTO****DIARIAS**

1. Inspeccionar las instalaciones de la Plaza Zaragopolis, incluyendo los vehículos estacionados propiedad de la misma.
2. Mantenerse alerta ante cualquier movimiento o situación sospechosa que pueda afectar los inmuebles y bienes municipales.
3. Realizar rondas de vigilancia al contorno de la alcaldía.
4. Reportar cualquier incidente en perjuicio y daños de los bienes e inmuebles municipales.

**SEMANALES**

1. Realizar reportes respectivos de situaciones o incidentes suscitados durante la semana

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por jefe inmediato.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar o comunicar sobre cualquier incidente o situación registrada en contra de los bienes e inmuebles de la alcaldía.</li> </ul>
<b>EXTERNAMENTE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar e informar cualquier situación o incidente que esté o que haya sucedido en perjuicio y daño de los bienes e inmuebles de la alcaldía.</li> </ul>



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 25 años
  2. **Formación académica:** Saber leer y escribir
  3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No x
- Especificar:**
4. **Experiencia requerida:** Si x No: \_\_\_

Áreas:	Puestos:	Años:
Seguridad privada	Vigilante, agente de seguridad	2
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad privada</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <u>x</u> No: ___	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <u>x</u> Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** 6:00 pm a 6:00 am de Domingo a Viernes // Sábado día de descanso.

**Riesgos para el empleado:** Si \_\_\_ No X ¿Cuáles? Experimentar trastornos de sueño y ansiedad por el desvelo.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

#### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



#### IV. DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DIVERSOS

#### 4.0 JEFE(A) DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR REF

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Registro del Estado Familiar.	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Registro del Estado Familiar.
<b>Unidad Superior:</b> Secretaria Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0202	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Auxiliar de Registro del Estado Familiar.	<b>Cantidad de empleados:</b> 2
<b>Objetivo del Puesto:</b> Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc.) de las personas naturales, así como, de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban.	

II. FUNCIONES DEL PUESTO
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asentamiento de Partidas de Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios y Marginaciones</li> <li>2. Firmar y sellar los documentos extendidos como Jefe del Registro del Estado Familiar</li> <li>3. Revisar los documentos extendidos a los solicitantes contra registros en libros</li> <li>4. Efectuar los asentamientos de recién nacidos en el Libro Respectivo</li> <li>5. Fotocopiar los documentos que presentan los solicitantes para anexarlos al archivo de recién nacidos</li> <li>6. Archivar los libros diariamente utilizados</li> <li>7. extender certificaciones de adopciones, mediante Autorización Judicial.</li> <li>8. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los Libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las actividades relacionadas con el Registro del Estado Familiar</li> <li>2. Rectificación de partidas</li> <li>3. Entregar los registros de recién nacidos y defunciones a Estadísticas y Censos</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>



1. Llenar cuadros estadísticos
2. Envío de información a la Procuraduría
3. Remitir mensualmente Reportes a instituciones tales como TSE, DIGESTYC, PGR, MSPAS, y otras que a solicitud lo requieran.
4. Enviar informe sobre defunciones al Tribunal Supremo Electoral cuando lo solicite.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal:</li> <li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:</li> <li>• Servicios de Cementerios:</li> <li>• Archivo:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrimonios colectivos con el Señor Alcalde.</li> <li>• Suministros.</li> <li>• Por servicio de inscripción de defunciones en esa oficina.</li> <li>• Para enviar listados con expedientes de todas las inscripciones realizadas, así como; solicitar algún documento contenido en los expedientes, para trámites de los ciudadanos.</li> </ul> |
|--|--|

#### EXTERNAMENTE:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil y ONG'S.</li> <li>• Registro Nacional de las Personas Naturales, Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Consulados, Dirección General de Migración y Extranjería.</li> <li>• Registradores de otras Alcaldías Municipales dentro y fuera de Zaragoza.</li> <li>• DIGESTYC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitan cuadros Estadísticas y censos de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios y Divorcios, por medio de oficio dirigidos al Registrador.</li> </ul> |
|--|---|



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 24 años
2. **Formación académica:** Con estudios universitarios o Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; de preferencia Abogado de la República.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
**Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
Registro de Estado Familiar	Puestos similares	1
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de la Familia.</li> <li>• Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales cordiales y respetuosas</li> <li>• Ser responsable y ordenado</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  Interior (oficina)  Otro:



**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.1 AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR REF

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Registro del Estado Familiar REF.	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Registro del Estado Familiar.
<b>Unidad Superior:</b> Secretaria Municipal	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0202	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Registro del Estado Familiar REF	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración del registros familiar.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asentamiento de nacimientos</li> <li>2. Asentamiento de difusión</li> <li>3. Digitación e impresión de certificaciones</li> <li>4. Redactar y emitir constancias de soltería</li> <li>5. Redactar constancias de no asentamiento</li> <li>6. Ingresar paridas de nacimiento al sistema</li> <li>7. Extender carné de minoridad</li> <li>8. Realizar misiones oficiales como motorista de microbús</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de trabajos recibidos de notarios, alcaldías, juzgados y procuraduría</li> <li>2. Remisión de actas de matrimonio para las alcaldías</li> <li>3. Trabajos con la correspondencia</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura de código para matrimonios</li> <li>2. Marginar y ratificar</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de Registro del Estado Familiar REF:</li> <li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:</li> <li>• Servicios de Cementerios:</li> <li>• Archivo:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y acuerdos entre las funciones a realizar.</li> <li>• Suministros.</li> <li>• Por servicio de inscripción de defunciones en esa oficina.</li> <li>• Para enviar listados con expedientes de todas las inscripciones realizadas, así como; solicitar algún documento contenido en los expedientes, para trámites de los ciudadanos.</li> </ul> |
|--|--|

#### EXTERNAMENTE:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registradores de otras Alcaldías Municipales dentro y fuera de Zaragoza.</li> <li>• DIGESTYC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitan cuadros Estadísticas y censos de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios y Divorcios, por medio de oficio dirigidos al Registrador.</li> </ul> |
|--|---|

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 18 años
2. **Formación académica:** Bachiller Técnico.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No
- Especificar:** Microsoft Office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
Registro y administración.	Puestos similares	1
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Legislación Civil y de la Familia.</li> <li>• Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales cordiales y respetuosas</li> <li>• Ser responsable y ordenado</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>	



- Buenas relaciones interpersonales.

**7. Viajes de Trabajo**Si \_\_\_ No: x**Frecuencia**

Ocasionalmente: \_\_\_ Frecuentemente: \_\_\_

**8. Condiciones de trabajo****Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:30 p.m.**Riesgos para el empleado:** Si X No \_\_\_ ¿Cuáles? Permanecer por largos periodos sentado, puede causar agotamiento físico y estrés.**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_ Semana 1 Mes.**Ubicación:** exterior  Subterráneo  Andamios  Interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 4.2 JEFE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES DIVERSOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe (a) de Servicios Municipales Diversos	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Secretario (a) Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b> Supervisor de Servicios Municipales Diversos, Auxiliar de Servicios Municipales, Aseo Público, Ordenanza, Motorista, Albañil, Operador de Retroexcavadora, Electricista, Mecánico Obra de Banco, Mecánico automotriz y Vigilante.	<b>Cantidad de empleados:</b> 32
<b>Objetivo del Puesto:</b> Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de servicios municipales diversos.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones que dependen de la Unidad de Servicios Municipales Diversos.</li> <li>2. Vigilar que los servicios públicos sean prestados en forma oportuna, con calidad y apegados a las políticas y estrategias institucionales.</li> <li>3. Administrar los equipos de transporte asignados, asegurando el uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.</li> <li>4. Administrar y supervisar el personal asignado al Departamento, solicitándoles informes periódicos sobre las operaciones efectuadas y los recursos utilizados.</li> <li>5. Apoya a los encargados de los servicios públicos municipales en sus requerimientos de bienes y servicios para su buen desempeño, así como, en la organización de las actividades propias de cada uno de ellos.</li> <li>6. Supervisa que los servicios públicos se presten oportunamente, con calidad y con el mínimo costo.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estrategias de servicios municipales</li> <li>2. Elaborar y revisar el Plan Operativo Anual de trabajo del Departamento</li> <li>3. Establecer los sistemas de control de la unidad</li> <li>4. Supervisar las actividades de los puestos bajo su responsabilidad.</li> </ol>

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Buscar y promover la colaboración y coordinación de instituciones como MOP, Ministerio de Salud Pública, etc. para desarrollar obras y proyectos de interés común.
2. Atender los requerimientos de la población ante la deficiencia o ausencia de uno de los servicios públicos, girando instrucciones precisas para su corrección.
3. Prepara estudios o análisis de costos, con el fin de optimizarlos y mantener actualizadas las tasas correspondientes
4. Prepara Informes para la Gerencia General, para mostrar las condiciones de los servicios públicos, y recomienda alternativas de solución, a través de Planes, Programas y Proyectos, sean estos con inversión propias, privada o con entidades gubernamentales, no gubernamentales y cooperantes nacionales e internacionales.

**III. RELACIONES DE TRABAJO****Departamentos o unidades****Motivo****INTERNAMENTE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría, UACI</li> <li>• Depto. De Desarrollo Humano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y planificación presupuestaria del departamento.</li> <li>• Coordinar la logística de mobiliario y equipo utilizado en las distintas actividades</li> </ul> |
|---|--|

**EXTERNAMENTE:**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañías Distribuidoras de Energía Eléctrica, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Educación, Ministerio de Obras Públicas, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y Gestión entre instituciones.</li> </ul> |
|---|---|



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 28 años
2. **Formación académica:** Ingeniería industrial, licenciatura en administración de empresas. Carreras afines.
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si  No   
**Especificar:** Microsoft office
4. **Experiencia requerida:** Si  No:

Áreas:	Puestos:	Años:
Administrativas Gestión y coordinación de proyectos.	Puestos similares	3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> Conocimientos ambientales, ecología, saneamiento ambiental. Liderazgo y Organización Análisis y solución de problemas Facilidad en la toma de decisiones Coordinación de equipos multidisciplinarios Buenas relaciones interpersonales Habilidad para redactar informes técnicos	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am. Ocasionalmente los domingos atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, golpes imprevistos durante el montaje y desmontaje de canopys

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante  Semana  Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro:



**V. APROBACIÓN**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.3 AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES DIVERSOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Servicios Municipales Diversos	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar las actividades y tareas necesarias para la prestación de los diferentes servicios Municipales.	

<b>II. FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger basura de tipo orgánica ( ramas, hojas) de las principales calles</li> <li>2. Recoger ripio y desechos de construcción que estén en la vía pública o en zonas no autorizadas para ser trasladados a zonas habilitadas.</li> <li>3. Limpiar canaletas de la zona urbana y rural del municipio</li> <li>4. Cortar arbustos y monte en aceras y calles principales.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Montar y desmontar canopis y mobiliario para diferentes eventos organizados o gestionados por la municipalidad.</li> <li>2. Cortar grama de los jardines de la alcaldía y polideportivo</li> <li>3. Ayudar al llenado de 3 cisternas en coordinación con el motorista de camión cisterna, en las instalaciones municipales.</li> <li>4. Asistir a repartir agua del camión cisterna en las diferentes comunidades que lo soliciten, previa autorización del jefe inmediato.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bacheo de calles principales</li> <li>2. Rotular calles y avenidas principales</li> <li>3. Pintar postes</li> <li>4. Colocar banners o publicidad de la alcaldía</li> <li>5. Podar árboles</li> <li>6. Limpiar techos y canales de los diferentes edificios municipales</li> <li>7. Pintar diferentes edificios municipales</li> </ol>



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Catastro</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Unidad de Desarrollo Humano, Unidad de la Mujer y Bolsa de Empleo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la señalización y pinta de calles y avenidas.</li> <li>• Coordinar la tala y/o poda de arboles</li> <li>• Coordinar el montaje y desmontaje de canopys, sillas y mesas para los eventos municipales</li> </ul> |
|---|---|

#### EXTERNAMENTE:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Camiones recolectores de basura</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la basura orgánica recolectada para su traslado a los respectivos botaderos.</li> </ul> |
|---|---|

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 18 años
2. **Formación académica:** Saber leer y escribir
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No

#### Especificar:

4. **Experiencia requerida:** Si \_\_\_ No:

Áreas:	Puestos:	Años:
N/A	N/A	N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> N/A	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: ___	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am. Ocasionalmente los domingos atendiendo eventos especiales.



**Riesgos para el empleado:** Si  No  ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, golpes imprevistos durante el montaje y desmontaje de canopys

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.4 ASEO PUBLICO O MOZO DE BARRIDO DE CALLES

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b> Aseo Público o Mozo de barrido de calles		<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)		<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0201			
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos			
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A			<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Mantener Limpias las calles de la zona céntrica municipal.			

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

## DIARIAS

1. Barrer y recoger basura en calles asignadas por la jefatura.
2. Retirar y devolver equipo de limpieza utilizado durante la jornada.
3. Mantener limpia la zona asignada por el jefe inmediato.
4. Limpiar aceras y cunetas.
5. Trasladar en el carretón hacia el punto asignado la basura recogida para ser entregada al camión recolector.
6. Informar al jefe inmediato sobre cualquier incidente durante su jornada (promontorios de basura en botaderos no autorizados por la municipalidad, desechos de ripio, desechos orgánicos que excedan su capacidad de recolección, otros).
7. Solicitar los insumos de limpieza a utilizar en la jornada (bolsas plásticas, guantes, otros)

## SEMANALES

1. Colaborar con el montaje de canopys y mobiliario para los distintos eventos.
2. Cortar arbustos y mantener limpias las aceras.

## MENSUALES / PERIÓDICAS

1. Colaborar con el montaje de canopys y mobiliario para los distintos eventos.
2. Realizar limpieza y recolección de basura al finalizar eventos organizados por la alcaldía.



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b> N/A	N/A
<b>EXTERNAMENTE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la basura orgánica recolectada para su traslado a los respectivos botaderos.</li> <li>Recolectar basura no orgánica que las personas no lograron entregar al camión recolector directamente, para su traslado respectivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Camiones recolectores de basura</li> </ul>	

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

- Edad mínima:** 18 años
  - Formación académica:** Saber leer y escribir
  - Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No
- Especificar:**
- Experiencia requerida:** Si \_\_\_ No:

Áreas:	Puestos:	Años:
N/A	N/A	N/A
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> N/A	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: _____	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am. Ocasionalmente los domingos atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No \_\_\_ ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, golpes imprevistos durante el montaje y desmontaje de canopys



**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.5 ORDENANZA

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b> Ordenanza		<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)		<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203			
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos			
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A			<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Mantener limpias las oficinas y edificios de la alcaldía.			

## I. FUNCIONES DEL PUESTO

**DIARIAS**

1. Barrer y trapear pisos dentro de las instalaciones de la alcaldía
2. Recoger basura y separar desechos orgánicos para su procesamiento.
3. Limpieza y lavado de baños.
4. Sacudir el polvo de las ventanas de las diferentes oficinas municipales.
5. Acompañar en las distintas actividades donde la jefatura estime conveniente

**SEMANALES**

1. Solicitar a jefatura inmediata el equipo y los insumos necesarios para las tareas del puesto.
2. Apoyar en distintos eventos en el ámbito del orden y la limpieza.

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Asistir a reuniones de trabajo previamente planificadas por otras jefaturas.
2. Realizar tareas de ornato y decoración para fiestas especiales, previa autorización de jefatura.



## II. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b>	
Todas las unidades o departamentos de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la limpieza y orden de las distintas oficinas y espacios públicos municipales.</li> </ul>
<b>EXTERNAMENTE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Camiones recolectores de basura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la basura orgánica recolectada para su traslado a los respectivos botaderos.</li> </ul>

## III. PERFIL DEL PUESTO

### Requisitos:

- Edad mínima:** 18 años
- Formación académica:** Saber leer y escribir
- Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No

#### Especificar:

- Experiencia requerida:** Si \_\_\_ No:

Áreas:	Puestos:	Años:
N/A	N/A	N/A
5. <b>Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> N/A	6. <b>Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
7. <b>Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: ___	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: ___	

### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am. Ocasionalmente los domingos atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No \_\_\_ ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, golpes imprevistos durante el montaje y desmontaje de canopys



**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.6 MOTORISTA

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b> Motorista		<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)		<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203			
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos			
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A		<b>Cantidad de empleados:</b> N/A	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Manejar los vehículos que dispone la alcaldía Municipal para realizar las diferentes actividades.			

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

**DIARIAS**

1. Revisar los controles básicos del motor de los vehículos.
2. Solicitar notificaciones de los diferentes viajes a realizar durante la jornada laboral.
3. Manejar los vehículos municipales, sean para trasladar personal a otras áreas o actividades, o para trasladar materiales o insumos para algunos proyectos.
4. Mantener limpio el vehículo.

**SEMANALES**

N/A

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Participar en las diferentes reuniones de trabajo previa convocatoria.



### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### Departamentos o unidades

#### Motivo

#### INTERNAMENTE

Todas las unidades o departamentos que requieran los servicios de transporte

- Mantener la comunicación entre unidades para disponer de vehículos en caso de ser necesitados.

#### EXTERNAMENTE:

- N/A

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21 años
  2. **Formación académica:** Saber leer y escribir
  3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No x
- Especificar:
4. **Experiencia requerida:** Si x No: \_\_\_

Áreas:	Puestos:	Años:
Manejo de vehículos livianos y pesados	Motorista	2
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos livianos estándar.</li> <li>• Conocimiento de nomenclaturas de la zona central.</li> <li>• Poseer licencia de conducir liviana o pesada.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <u>x</u> No: ___	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: ___ Frecuentemente: <u>x</u>	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am. Ocasionalmente los domingos atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No \_\_\_ ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, golpes imprevistos durante el montaje y desmontaje de canopys



**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.7 ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b> Albañil	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos	
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar trabajos de albañilería a menor escala en las instalaciones municipales.	

I. FUNCIONES DEL PUESTO
<b>DIARIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al jefe inmediato informes o requerimientos de reparaciones o remodelaciones básicas a la diversa infraestructura municipal.</li> <li>2. Tener al día el inventario y control de las distintas herramientas utilizadas en el puesto.</li> <li>3. Colaborar en otras áreas, en caso de no haber actividades de albañilería y previa autorización del jefe inmediato.</li> </ol>
<b>SEMANALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar presupuestos de materiales e insumos de construcción.</li> </ol>
<b>MENSUALES / PERIÓDICAS</b>
N/A

II. RELACIONES DE TRABAJO	
Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b>	
N/A	N/A
<b>EXTERNAMENTE:</b>	
N/A	N/A



### III. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21 años
  2. **Formación académica:** Saber leer y escribir
  3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No x
- Especificar:**
4. **Experiencia requerida:** Si x No: \_\_\_\_\_

Áreas:	Puestos:	Años:
Albañilería en general	Albañil	3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas propias de su área.</li> <li>• Capacidad para realizar presupuesto de materiales e insumos.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <u>x</u> No: _____	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <u>x</u> Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am. Ocasionalmente los domingos atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si X No \_\_\_ ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, golpes imprevistos durante el montaje y desmontaje de canopys

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 4.8 OPERADOR DE MAQUINA RETROEXCAVADORA

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b> Operador de Máquina retroexcavadora		<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)		<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203			
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos			
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A		<b>Cantidad de empleados:</b> N/A	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Operar la máquina retroexcavadora en los diferentes proyectos que la jefatura estime conveniente.			

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

**DIARIAS**

1. Solicitar al jefe inmediato informes o requerimientos de limpieza o amplitud de caminos o calles vecinales
2. Operar la máquina retroexcavadora para aplanar calles, sacar ripio o desechos orgánicos, limpiar escombros entre otras.
3. Hacer chequeos o revisiones básicas del motor y pilotos de la maquina antes de usarla.
4. Apoyar en otras áreas, previa autorización de la jefatura inmediata.

**SEMANALES**

1. Mantener la maquina con gasolina necesaria para las operaciones
2. Reportar cualquier desperfecto mecánico detectado en el funcionamiento.

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

N/A



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b>	
N/A	N/A
<b>EXTERNAMENTE:</b>	
N/A	N/A

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21 años
2. **Formación académica:** Saber leer y escribir
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No x

#### Especificar:

4. **Experiencia requerida:** Si x No: \_\_\_

Áreas:	Puestos:	Años:
Albañilería en general	Albañil	3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de retroexcavadora</li> <li>• Poseer licencia de conducir pesada</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <u>x</u> No: ___	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <u>x</u> Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am. Ocasionalmente los domingos atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si X No \_\_\_ ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, accidentes de tránsito.



**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.9 ELECTRICISTA

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b> Electricista	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203		
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos		
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Brindar mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas internas y alumbrado público de la municipalidad.		

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

**DIARIAS**

1. Revisar el funcionamiento de las lámparas del alumbrado público en las zonas céntricas y rurales.
2. Apoyar en las diferentes actividades que realizan los auxiliares de Servicios Municipales Diversos, cuando no se tenga trabajo que hacer en mantenimiento eléctrico, previo autorización del jefe inmediato.
3. Ordenar y almacenar adecuadamente sus herramientas de trabajo.

**SEMANALES**

1. Llevar una programación semanal de los lugares a visitar para el mantenimiento eléctrico respectivo.
2. Resguardar las herramientas de trabajo de su área como corresponde.
3. Revisar y reparar las lámparas de los diferentes edificios municipales y oficinas (alcaldía, mercado, casa de la cultura y convivencia municipal, plaza Zaragopolis, Polideportivo).
4. Cambiar lámparas del alumbrado público en la zona céntrica y rural.

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Hacer nuevas instalaciones eléctricas al interior de los diferentes edificios municipales (alcaldía, mercado, casa de la cultura y convivencia municipal, plaza Zaragopolis, Polideportivo).
2. Hacer presupuesto de materiales a necesitar en caso de una instalación o reparación eléctrica y entregarlo a Secretaría Municipal.



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Medio ambiente</li> <li>Secretaría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la tala y/o poda de árboles y su interferencia con el tendido eléctrico</li> <li>Entrega de presupuesto / o lista de materiales requeridos para alguna reparación.</li> </ul>
<b>EXTERNAMENTE:</b>	
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

- Edad mínima:** 25 años
- Formación académica:** Bachillerato Técnico Opción Industrial / Mecánica Eléctrica, o carreras afines.
- Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No  \_\_\_

#### Especificar:

- Experiencia requerida:** Si  \_\_\_ No: \_\_\_

Áreas:	Puestos:	Años:
Mantenimiento y reparación de redes eléctricas.	Electricista	3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas pertinentes</li> <li>Poseer la certificación mínima como electricista de 4° categoría.</li> <li></li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> ___ No: ___	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> ___ Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am.

**Riesgos para el empleado:** Si  No \_\_\_ ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, accidentes de tránsito.



**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.10 MECANICO OBRA DE BANCO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b> Mecánico Obra de Banco	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203		
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos		
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Hacer estructuras metálicas pertinentes a las necesidades de la municipalidad y velar por el mantenimiento de las mismas.		

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

**DIARIAS**

1. Manejo de equipo de soldadura eléctrica y autógena.
2. Revisar y dar mantenimiento a las diferentes estructuras metálicas y herramientas de trabajo usadas en Servicios generales diversos.
3. Colaborar en el mantenimiento de las estructuras metálicas que se usan en los diferentes edificios municipales ( barandas, postes metálicos, balcones, repisas, otros)
4. Apoyar en las diferentes actividades que realizan los auxiliares de Servicios Municipales Diversos, cuando no se tenga trabajo que hacer en estructuras metálicas, previo autorización del jefe inmediato.

**SEMANALES**

1. Revisar carrocería de los camiones municipales.
2. Soldar los camiones que lo requieran
3. Colaborar con el montaje de canopys y mobiliario para los distintos eventos.

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

1. Elaborar estructuras metálicas para uso interno y externo de los empleados de servicios generales.
2. Elaborar presupuesto de materiales a ocupar en caso de crear alguna pieza o estructura metálica necesaria y entregarlo a Secretaría Municipal



### III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b>	
N/A	N/A
<b>EXTERNAMENTE:</b>	
N/A	N/A

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos:

1. **Edad mínima:** 21 años
2. **Formación académica:** Saber leer y escribir
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No

#### Especificar:

4. **Experiencia requerida:** Si  No: \_\_\_

Áreas	Puestos:	Años:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de estructuras metálicas</li> <li>• Soldadura</li> </ul>	Mecánico obra de banco Soldador profesional	3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de soldadura eléctrico y autógeno</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No: ___	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am. Ocasionalmente los domingos atendiendo eventos especiales.

**Riesgos para el empleado:** Si  No \_\_\_ ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo de soldadura



**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos:



## 4.11 MECANICO AUTOMOTRIZ

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b> Mecánico Automotriz		<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)		<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203			
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos			
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A		<b>Cantidad de empleados:</b> N/A	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Velar por el mantenimiento y reparación mecánica de los diferentes vehículos de la municipalidad.			

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

## DIARIAS

1. Solicitar al jefe inmediato informes o requerimientos reparación de vehículos
2. Realizar presupuestos de repuestos mecánicos.
3. Reparar vehículos de la municipalidad
4. Revisar carrocería de maquinaria y vehículos y remitirlos con el mecánico de obra de banco en caso de ser necesario.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de motores a vehículos
6. Reportar al jefe superior cualquier falla de los vehículos para la compra de repuestos
7. Informar a los motoristas sobre la disponibilidad de los vehículos para el desempeño de sus funciones.

## SEMANALES

N/A

## MENSUALES / PERIÓDICAS

N/A

## III. RELACIONES DE TRABAJO

Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b> N/A	
<b>EXTERNAMENTE:</b> N/A	



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 25 años
2. **Formación académica:** Bachiller técnico industrial en mecánica automotriz
3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No x

**Especificar:**

4. **Experiencia requerida:** Si x No: \_\_\_\_\_

Áreas	Puestos:	Años:
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Mecánico automotriz	3
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de mecánica automotriz</li> <li>• Elaboración de presupuestos</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <u>x</u> No: _____	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <u>x</u> Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 4:00 p.m. Sábados de 8:00 am a 11:00 am.

**Riesgos para el empleado:** Si \_\_\_ No x ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

#### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_



## 4.12 VIGILANTE

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b> Vigilante	<b>Unidad a la que pertenece:</b> Departamento de Servicios Municipales Diversos	
<b>Unidad Superior:</b> Secretaría Municipal (Previo acuerdo municipal)	<b>Unidad dependiente:</b> N/A	
<b>Línea de Trabajo Presupuestaria:</b> 0203		
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Depto. De Servicios Municipales Diversos		
<b>Puestos que le reportan:</b> N/A	<b>Cantidad de empleados:</b> N/A	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Vigilar y resguardar los inmuebles y bienes municipales		

**II. FUNCIONES DEL PUESTO****DIARIAS**

5. Inspeccionar las instalaciones de la alcaldía municipal, incluyendo los vehículos estacionados propiedad de la misma, edificio de la casa de la cultura y convivencia y Polideportivo.
6. Mantenerse alerta ante cualquier movimiento o situación sospechosa que pueda afectar los inmuebles y bienes municipales.
7. Realizar rondas de vigilancia al contorno de la alcaldía.
8. Reportar cualquier incidente en perjuicio y daños de los bienes e inmuebles municipales.

**SEMANALES**

2. Realizar reportes respectivos de situaciones o incidentes suscitados durante la semana

**MENSUALES / PERIÓDICAS**

2. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por jefe inmediato.

**III. RELACIONES DE TRABAJO**

Departamentos o unidades	Motivo
<b>INTERNAMENTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar o comunicar sobre cualquier incidente o situación registrada en contra de los bienes e inmuebles de la alcaldía.</li> </ul>
<b>EXTERNAMENTE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar e informar cualquier situación o incidente que esté o que haya sucedido en perjuicio y daño de los bienes e inmuebles de la alcaldía.</li> </ul>



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:**

1. **Edad mínima:** 25 años
  2. **Formación académica:** Saber leer y escribir
  3. **Dominio de paquetes computacionales:** Si \_\_\_ No x
- Especificar:**
4. **Experiencia requerida:** Si x No: \_\_\_

Áreas:	Puestos:	Años:
Seguridad privada	Vigilante, agente de seguridad	2
<b>5. Conocimientos y habilidades técnicas administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad privada</li> </ul>	<b>6. Competencias Institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>	
<b>7. Viajes de Trabajo</b> Si <u>x</u> No: ___	<b>Frecuencia</b> Ocasionalmente: <u>x</u> Frecuentemente: ___	

#### 8. Condiciones de trabajo

**Horario de trabajo:** 6:00 pm a 6:00 am de Domingo a Viernes // Sábado día de descanso.

**Riesgos para el empleado:** Si X No \_\_\_ ¿Cuáles?, Heridas por mal manejo de equipo durante la poda o corta de árboles, caídas de los árboles, accidentes de tránsito.

**Adiestramiento y capacitación:** se proporcionará adiestramiento para la realización efectiva de las funciones y el dominio de las diferentes áreas durante \_\_\_Semana 1 Mes.

**Ubicación:** exterior  Su Subterráneo  Andamios  interior (oficina)  Otro: \_\_\_\_\_

#### V. APROBACIÓN

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Aprobado por jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Aprobado por Recursos Humanos: \_\_\_\_\_