



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual Genérico CARGOS Y FUNCIONES

Alcaldías Grandes



Orubén Oaño

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
PRESENTACIÓN	1
MISIÓN	4
VISIÓN	4
CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
CARGOS POR SU NATURALEZA	5
CARGOS POR SU CONTENIDO FUNCIONAL	5
POR SU NOMBRAMIENTO	6
ESTRUCTURA DE CARGOS GENÉRICOS	7
FICHAS DE CARGOS	10
AUDITOR INTERNO	10
SECRETARIA(O)	12
ALCALDE(SA)	13
VICE ALCALDE(SA)	13
JEFA (E) DE DESPACHO	14
SECRETARIA(O)	16
SECRETARIA(O) DEL CONCEJO MUNICIPAL	16
ASISTENTE DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	18
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y OAIP	18
TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	19
CAMARÓGRAFO	21
GERENTE MUNICIPAL	22
ASISTENTE	23
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTO Y COOPERACIÓN	25
RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	27
SECRETARIA(O) DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	29
TÉCNICO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	30
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGO	32
TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DE RIESGO	34
RESPONSABLE DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL	36
SECRETARIA(O)	39
INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL	39

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
 Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	41
TÉCNICO(A) EN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	42
RESPONSABLE DE ASESORÍA LEGAL.....	44
ANALISTA EN ASESORÍA LEGAL.....	46
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	47
ANALISTA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	51
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.....	53
ANALISTA DE ADQUISICIONES.....	54
RESPONSABLE DE OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	56
RESPONSABLE DE UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO	58
ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO.....	61
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	63
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	65
DIRECTOR(A) DE FACILITACIÓN DE LAS INVERSIONES Y TRIBUTACIÓN.....	67
ASISTENTE.....	70
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA.....	70
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	72
ASISTENTE.....	74
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE	74
ANALISTA DE ATENCIÓN DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE	76
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN	78
CAJERA(O) DE RECAUDACIÓN.....	81
SUPERVISOR(A) DE COLECTORES.....	83
COLECTOR(A)	85
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	86
ANALISTA DE FISCALIZACIÓN	87
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.....	89
ASISTENTE.....	91
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL	92
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	94
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO	95
ANALISTA DE CONTROL URBANO	98
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL.....	99
SUPERVISOR(A) CATASTRAL.....	101
TÉCNICO(A) DE CATASTRO.....	103
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	104
TÉCNICO(A) DE MEDIO AMBIENTE	106
RESPONSABLE DE LA SECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	108
TÉCNICO(A) DE AGUA Y SANEAMIENTO	110

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
 Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	112
ASISTENTE	114
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS.....	115
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.....	117
SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA.....	119
OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	121
CONDUCTOR(A) DE CAMIÓN RECOLECOR.....	122
AYUDANTE DE CAMIÓN RECOLECTOR.....	123
ENCARGADA(O) DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	125
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERROS.....	126
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO	127
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CEMENTERIO.....	129
DIRECTOR(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA	131
ASISTENTE	133
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.....	134
TOPÓGRAFO	135
AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA.....	137
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS	139
TÉCNICO(A) DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS.....	142
MAESTRO DE OBRAS.....	144
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE CONSTRUCCIÓN.....	146
TÉCNICO(A) DE RED VIAL	147
FISCAL DE MÓDULO DE CONSTRUCCIÓN	149
CONDUCTOR(A) DE CAMIONES	150
OPERARIO DE MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN	152
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL	154
ASISTENTE	157
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA SOCIAL	157
PROMOTOR(A) SOCIAL	159
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES.....	160
PROMOTOR DE DEPORTES	162
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.....	164
TÉCNICO(A) DE BIBLIOTECA.....	165
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)	167
EDUCADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)	169
COCINERO(A).....	170
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CASA MATERNA	172
DIRECTOR(A) DE ECONOMÍA CREATIVA Y EMPRENDIMIENTOS	174
ASISTENTE.....	176
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTOS.....	176

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
 Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PROMOTOR(A) DE EMPRENDIMIENTOS	178
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO	180
PROMOTOR(A) DE TURISMO	182
RESPONSABLE DEL CENTROS TECNOLÓGICOS.....	183
RESPONSABLE DE ESCUELA DE OFICIO	184
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CASA DE CULTURA y CREATIVIDAD	186
PROMOTOR(A) DE CULTURA Y CREATIVIDAD	188
INSTRUCTOR(A) DE DANZA MUNICIPAL	190
INSTRUCTOR(A) DE CORO MUNICIPAL	191
INSTRUCTOR(A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES.....	191
INSTRUCTOR(A) DE DIBUJO Y PINTURA	193
RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MUSEO	194
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	196
ASISTENTE	198
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE FINANZAS	199
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	201
ANALISTA DE CONTABILIDAD	203
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.....	205
ANALISTA DE TESORERÍA	206
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	208
ANALISTA DE PRESUPUESTO.....	209
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	211
ASISTENTE	213
RECEPCIONISTA	213
CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULO LIVIANO	214
ELECTRICISTA	216
ALBAÑIL	217
CARPINTERO	218
FONTANERO.....	220
SOLDADOR.....	221
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA	223
SUPERVISOR(A) DE GUARDAS DE SEGURIDAD	224
GUARDA DE SEGURIDAD	226
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y LIMPIEZA.....	228
CONSERJE.....	229
RESPONSABLE DE UNIDAD DE BODEGA	230
AYUDANTE DE BODEGA	232
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	233
MECÁNICO	235
ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ.....	237
VULCANIZADOR	238

TIEMPOS DE VICTORIAS!
Por el Progreso del País!

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
 Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal es la facultada para aprobar Manuales e Instrumentos Genéricos que sean necesarios para la correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal; de conformidad a la Ley 502 Arto. 11 inciso j); con esa finalidad presentamos este **Manual Genérico de Cargos y Funciones**, instrumento técnico administrativo y normativo, donde se establece la estructura de cargos, perfiles de cargos y funciones de cada cargo.

Es importante que las Alcaldías cuenten con el Manual de Cargos y Funciones donde se define la **Estructura de Cargos**, debiendo tener en consideración su rol en el nuevo contexto económico, social y cultural; servirá para determinar la cantidad de puestos o plazas existentes por cada área; también se establecen los **perfiles de los cargos**, donde se define el nivel académico, habilidades, responsabilidad y capacidad de los servidores públicos municipales, debiendo ser tomados en cuenta para los procesos de contratación de personal, promoción y traslado; asimismo se definen las **funciones de cada cargo**, mismas que sirven para orientar al servidor en su ámbito de trabajo y poder evaluar su desempeño laboral conforme a éstas, aunque no necesariamente deben ser una lista de funciones taxativas o cerradas.

Además, este manual servirá para identificar las capacitaciones, inducción y adiestramiento que requiere el servidor público de acuerdo al perfil del cargo definido.

Este Manual Genérico solo **contempla los cargos comunes** los cuales existen en la mayoría de las alcaldías grandes, aquellos cargos que solo existen en algunas alcaldías se consideran **cargos propios**, estos podrán ser incorporados en cada manual de la alcaldía que corresponda.

Este manual deberá ser actualizado cuando se den cambios organizacionales y tecnológicos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Las Alcaldías elaboran sus manuales de cargos y funciones tomando como referencia este Manual Genérico de manera flexible, adecuando lo que corresponda según su necesidad organizativa y financiera; Sin embargo, es necesario homologar los nombres de los cargos según este manual que permita el mejor manejo en la plataforma del SISCAM.

Metodología recomendada para el proceso de adecuación y actualización del Manual de Cargos y Funciones de la Alcaldía:

1. La Carrera Administrativa Municipal proveerá el Manual Genérico aprobado por la Comisión Nacional en Físico y en Digital y en Word.
2. La CAM capacitará y dará asesoramiento virtual.
3. El alcalde(sa) nombra un equipo técnico pudiendo ser El Gerente, Responsable de Gestión de Talento Humano, Responsable de Asesoría Legal u otros que así lo considere; este equipo se distribuirá las tareas a ejecutar.
4. El equipo técnico realiza estudio del manual y elabora una programación de actividades a realizar para lograr su adecuación.
5. Realizar sesión de trabajo con el Consejo de Dirección para instalar el proceso y explicar la metodología; Además de revisar y recoger aportes sobre la estructura de cargos.
6. El equipo técnico elabora un borrador de la estructura de cargos con los aportes de los miembros del Consejo de Dirección y lo presenta al Alcalde(sa), Vicealcalde(sa) y Secretario(a) del Concejo para su validación.
7. Se distribuirán los perfiles de cargos por direcciones y áreas staff para que revisen y adecuen las funciones, deben definir tiempo para entrega. En caso de existir cargos propios en un área deberán proveer un borrador de perfil.
8. El equipo técnico recibe los perfiles de cargos, los revisa y los va ordenando conforme el Manual Genérico.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Una vez formulado el borrador de manual, se realiza sesión de revisión y validación con el Consejo de Dirección.
10. Se realiza revisión de redacción, formato y estilo, se realiza la impresión del documento final.
11. Se elabora propuesta de Ordenanza Municipal para su aprobación, según Arto. 25 segundo párrafo de la Ley 502.
12. Aprobado el manual por el Concejo Municipal, la oficina de Gestión del Talento Humano es la responsable de dar a conocer y notificar oficialmente a todos los servidores públicos, sus perfiles de cargos de acuerdo a las NTCl; así mismo asegurar que las normas establecidas en este instrumento se cumplan.
13. Este manual deberá ser consultado al momento de realizar contrataciones de cargos vacantes (Inducción, Funciones del Cargo entre otros).
14. Actualizar el presente manual, cada vez que haya cambios en la estructura de cargos de la Alcaldía.
15. En caso de creación de nuevos cargos, realizar un estudio de las actividades y del perfil de cada uno, para incorporarlo al presente Manual.
16. Las alcaldías que van a implementar este Manual categoría grande, están son 36 y están determinadas en el Manual de Organización y Funciones categoría Grande.
17. Las **36 alcaldías ubicadas en la categoría de este manual** se encuentran registradas en el Manual Genérico de Organización y Funciones Categoría Grande.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

MISIÓN

Gobierno Municipal brindando servicios y obras públicas municipales eficientes, eficaces, ágiles, oportunos y de calidad; promoviendo el desarrollo integral, el bien común y la satisfacción de la población, familias y comunidad.

VISIÓN

Municipios con desarrollo económico, social, cultural y humano, generando un clima propicio para vivir en armonía con el medio ambiente y bienestar con el protagonismo de las familias y comunidades.

**TIEMPOS DE
VICTORIAS!**

*Por Gracia
de Dios!*

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CARGOS POR SU NATURALEZA

Cargos Comunes: desarrollan funciones dirigidas a prestar asistencias, medios y servicios a las funciones sustantivas, por su contenido genérico son iguales en todas las alcaldías; ejemplo: Gerente, Director, Auditor, Responsable, Analista, Técnico(a), Promotor (a), Inspector, Supervisor(a) Camarógrafo, Educador(a), Maestro de Obra, Topógrafo, Asistente, Secretaria, Conserje, Guarda de Seguridad, Operario de Limpieza, Operario de Maquinaria, Conductor, Ayudante, Cajero(a), Colector(a), Cocinera(o), Mecánico, Vulcanizador, Soldador, Electricista, Albañil, Carpintero, Fontanero entre otros.

Cargos Propios: son aquellos que, de acuerdo a las características de algunas alcaldías, requieren de algún cargo específico; ejemplo: Capitán de Barco, Panguero, Cadenero, Boletero, Salvavidas, etc. En el presente manual no se incorporan los cargos propios; sin embargo las alcaldías que los tengan podrán incorporarlos y clasificarlos como tal.

CARGOS POR SU CONTENIDO FUNCIONAL

Cargos de Dirección: dirigen, planifican y organizan el trabajo, definiendo y participando en el diseño de las políticas generales, ejecutando acciones tendientes a lograr los grandes objetivos de la municipalidad; ejemplo: Directores y Responsables de Áreas.

Cargos Ejecutivos: sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas de la municipalidad; ejemplos: Técnicos, Analistas, Promotor(a), Supervisor(a) Camarógrafo, Educador(a) y Topógrafo.

Cargos Auxiliares, Operativos y de Base: sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño y que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la Institución; ejemplo: Asistente, Secretaria, Conserje, Guarda de Seguridad, Operario de Limpieza, Operario de Maquinaria, Conductor,

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Ayudante, Cajero(a), Colector(a), Cocinera(o), Mecánico, Vulcanizador, Soldador, Electricista, Albañil, Carpintero, Fontanero y Maestro de Obra.

POR SU NOMBRAMIENTO

Servidores de Elección Popular: son electos mediante votación de acuerdo a ley electoral: Alcalde(sa), Vicealcalde(sa), Secretaria(o) del Concejo y Concejales.

Servidores de Confianza: son aquellos de libre designación, para desempeñar actividades de asistencia y asesoría a los órganos de gobiernos municipales, se incluyen: Jefa de Despacho, Asistente, Secretaria, Asesor Legal, Gerente y Responsable de Registro Civil de las Personas.

Servidores de Carrera Municipal: son aquellos que, en virtud del nombramiento legal, después de haber aprobado los procedimientos de selección prestan servicios de carácter permanente; así mismo los que se encontraban nivelados al momento de aprobarse la ley 502 o se nivelaron conforme al perfil del cargo y son retribuidos con cargos al presupuesto municipal.

Servidores Temporales: son aquellos que prestan servicios para cubrir temporalmente cargos, cuyos titulares se encuentren en subsidio, descanso pre y post natal, vacaciones, permisos, excedencias o están suspensos del cargo.

Servidores de Proyectos o Transitorio: son aquellos que se contratan para desempeñar actividades y funciones en programas y proyectos específicos, estableciendo una relación contractual por tiempo determinado. Arto. 12 y 13. Ley 476.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE CARGOS GENÉRICOS		
"ALCALDÍAS GRANDES"		
ÁREA	NOMBRE DEL CARGO EXISTENTE	CANTIDAD
Auditoría Interna	Auditor Interno	X
	Secretaria(o)	X
Despacho del Alcalde(a) , Vice Alcalde(sa) y Secretaría del Concejo	Alcalde(sa)	X
	Vice Alcalde(sa)	X
	Jefa(e) de Despacho	X
	Secretario(a) del Concejo Municipal	X
Oficina de Comunicación y OAIP	Asistente de la Secretaría del Concejo Municipal	X
	Responsable	X
	Técnico(a)	X
Gerencia Municipal	Camarógrafo	X
	Gerente Municipal	X
Dpto. de Registro Civil de las Personas	Asistente	X
	Responsable	X
Dpto. de Hermanamiento y Cooperación	Secretaria	X
	Técnico(a)	X
Dpto. de Gestión de Riesgo	Responsable	X
	Técnico(a)	X
Dpto. de Transporte Intramunicipal	Responsable	X
	Secretaria(O)	X
	Inspector(a)	X
Oficina de Planificación Institucional	Responsable	X
	Técnico(a)	X
Oficina de Asesoría Legal	Responsable	X
	Analista	X
Oficina de Gestión del Talento Humano	Responsable	X
	Analista	X
Oficina de Adquisiciones	Responsable	X
	Analista	X
Oficina de Informática e Innovación Tecnología	Responsable	X

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Unidad de Soporte Técnico	Responsable	X
	Analista	X
Unidad de Sistemas Informáticos	Responsable	X
	Analista	X
Dirección de Facilitación de las inversiones y Tributación	Director (a)	X
	Asistente	X
Ventanilla Única	Responsable	X
Oficina de Administración Tributaria	Responsable	X
	Asistente	X
Unidad de Registro del Contribuyente	Responsable	
	Analista	X
Unidad de Recaudación	Responsable	X
	Cajera(o)	X
	Supervisor(a) de Colectores	X
	Colector(a)	X
Unidad de Fiscalización	Responsable	X
	Analista	X
Dirección de Planificación Municipal	Director(a)	X
	Asistente	X
Dpto. Desarrollo Territorial	Responsable	X
	Analista	X
Dpto. Control Urbano	Responsable	X
	Analista	X
Dpto. de Catastro Municipal	Responsable	X
	Supervisor Catastral	X
	Técnico(a) Catastral	X
Dpto. Medio Ambiente	Responsable	X
	Técnico(a)	X
Sección Municipal de Agua y Saneamiento	Responsable	X
	Técnico(a)	X
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Director(a)	X
	Asistente	X
Dpto. de Mercados	Responsable	X
	Responsable	X
Dpto. Limpieza Pública y Ornato	Supervisor de Limpieza	X
	Operario de Limpieza	X
	Conductor(a) de Camión Recolector	X
	Ayudante de Camión Recolector	X
	Encargado(a) de Servicios Higiénicos	X
Dpto. de Registro de Fierros	Responsable	X
Dpto. de Rastro	Responsable	X
Dpto. de Atención a Cementerios	Responsable	X

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Dirección de Inversión Pública	Director(a)	x
	Asistente	x
Dpto. de Formulación y Supervisión de Proyectos	Responsable	x
	Topógrafo	x
	Ayudante de Topografía	x
Dpto. de Construcción y Mantenimiento de Obras	Responsable	x
	Técnico(a) de Construcción y Mantenimiento de obras	x
	Técnico(a)	X
Dpto. de Módulo de Construcción	Maestro de Obras	x
	Responsable	x
	Técnico(a) de Red Vial	x
	Fiscal de Maquinaria	x
	Conductor(a) de Camiones	x
Dirección de Desarrollo Social	Operario de Maquinaria de Construcción	x
	Director(a)	x
Dpto. Promotoría Social	Asistente	x
	Responsable	x
Dpto. Deportes	Promotor(a)	x
	Responsable	x
Dpto. de Biblioteca	Promotor(a)	x
	Responsable	x
Dpto. de Centro de Desarrollo Infantil (CDI)	Técnico(a)	x
	Responsable	x
	Educador(a)	x
Dpto. de Casa Materna	Cocinera(o)	x
	Responsable	x
Dirección de Economía Creativa y Emprendimiento	Responsable	x
	Asistente	x
Dpto. de Emprendimientos	Responsable	x
	Promotor(a)	x
Dpto. de Turismo	Responsable	x
	Promotor(a)	x
Dpto. de Centros Tecnológicos	Responsable	x
Dpto. de Escuelas de Oficio	Responsable	x
Dpto. de Casa de Cultura y Creatividad	Responsable	x
	Promotor(a)	x
	Instructor(a) de Danza Municipal	x
	Instructor(a) de Coro Municipal	x
	Instructor(a) de Instrumentos Musicales	x
Sección de Museo	Instructor(a) de Dibujo y Pintura	X
	Responsable	x

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Dirección de Administración Y Finanzas	Director(a)	x
	Asistente	x
Oficina de Finanzas	Responsable	x
Unidad de Contabilidad	Responsable	x
	Analista	x
Unidad de Tesorería	Responsable	x
	Analista	x
Unidad de Presupuesto	Responsable	x
	Analista	x
Oficina de Administración	Responsable	x
	Asistente	x
	Recepcionista	x
	Conductor de Vehículo Liviano	x
	Electricista	x
	Albañil	x
	Carpintero	x
	Fontanero	x
Unidad de Seguridad Interna	Soldador	x
	Responsable	x
	Supervisor(a) de Guarda de Seguridad	x
Unidad de Atención y Limpieza	Guarda de Seguridad	x
	Responsable	x
Unidad de Bodega	Conserje	x
	Responsable	x
Unidad de Taller de Mantenimiento Vehicular	Ayudante de Bodega	x
	Responsable Taller de Mantenimiento Vehicular	x
	Mecánico	x
	Electricista Automotriz	x
	Vulcanizador	x

FICHAS DE CARGOS

AUDITOR INTERNO

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas. **Cursos:** Auditoría Financiera, Operacional, Especial y Gubernamental de acuerdo al área de desempeño, Leyes, Normativas y Reglamentos Municipales, Operador de Computadora y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el desempeño de cargos afines. **Nota:** se contrata según normativa de la CGR.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

1. Verificar la razonabilidad que presentan los resultados de las operaciones financieras y administrativas en el patrimonio de la institución.
2. Ejecutar los programas de auditoría financiera de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
3. Revisar la veracidad e integridad de la información financiera y los procedimientos utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar los resultados de la gestión operativa y financiera según los Planes Operativos Mensuales y Anuales.
4. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría que sean necesarios, para el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los Estados Financieros.
5. Revisar el cumplimiento y la correcta aplicación de manuales, reglamentos, políticas y planes que incidan significativamente en las operaciones.
6. Evaluar los controles internos señalando las debilidades encontradas, incluyendo las recomendaciones oportunas para superarlas y fortalecer las áreas críticas evaluadas.
7. Revisar las medidas de control interno para salvaguardar los activos; verificar su existencia y adecuación de los mismos.
8. Participar como observador de la toma física de los inventarios, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Asesorar a las diferentes áreas de la institución en los aspectos financieros y administrativos.
10. Emitir informes en base a la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

SECRETARIA (O)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o Administración, Contador. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Organizar la agenda de trabajo del responsable inmediato, en el cumplimiento oportuno de los compromisos de la misma.
2. Elaborar informe de actividades realizadas.
3. Solicitar la actualización de la información en el área, para mejorar la gestión de los mismos.
4. Controlar la recepción, registro y codificación de la correspondencia recibida y generada en el área.
5. Gestionar, registrar y controlar la provisión de suministros e insumos de oficina requeridos en el área, para un aprovechamiento efectivo y racional.
6. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario e infraestructura de la oficina.
7. Elaborar, resguardar y archivar la documentación, física y digital del área.
8. Asegurar el orden y aseo en su puesto de trabajo.
9. Asegurar el cuidado de equipos y mobiliario asignado.
10. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Participar en la elaboración e implementación del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones de las áreas.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ALCALDE (SA)

MISIÓN DEL CARGO: dirigir la alcaldía garantizando una gestión pública municipal eficiente, innovadora, moderna, transparente y oportuna con servicios y trámites ágiles para la familia y la comunidad, en cumplimiento del Plan Estratégico Municipal y el desarrollo del municipio.

REQUISITOS DEL CARGO: ser nicaragüense, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, tener veintiún años de edad, haber nacido en el municipio por el cual se pretende salir electo, o residido o trabajado de forma continua en el país, durante los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o de estudios en el extranjero.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Las atribuciones establecidas en la Ley 40, Arto. 34.
2. Las demás que le señalen la Ley No. 40 y sus reformas, su Reglamento y otras Leyes de la República que le confieran facultades.

VICE ALCALDE (SA)

MISIÓN DEL CARGO: apoyar al alcalde en la Gestión Pública Municipal y en el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal, para generar mayor desarrollo, empleo y prosperidad en el municipio y satisfacción en las familias y comunidad.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

REQUISITOS DEL CARGO: ser nicaragüense, pleno goce de sus derechos civiles y políticos, haber cumplido veintiún años de edad, ser nacido en el municipio por el cual se pretende salir electo, o residir o trabajado de forma continua en el país, durante los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o de estudios en el extranjero.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Las atribuciones establecidas en la Ley 40, Arto. 34, párrafo posterior al numeral 29, numerales del 1 al 10.
2. Las demás que le señalen la Ley No. 40 y sus reformas, su Reglamento y otras Leyes de la República que le confieran facultades.

JEFA (E) DE DESPACHO

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Técnico en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética del Servidor Público, Operador en Computadoras y Conocimientos de Planificación Institucional. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar las coordinaciones de las actividades administrativas del Despacho.
2. Dar seguimiento a la agenda de trabajo del Despacho.
3. Asegurar el registro y codificación de la correspondencia recibida y generada por el área.
4. Remitir a las direcciones, oficinas y unidades las convocatorias oficiales a reuniones ordinarias o extraordinarias.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Garantizar las condiciones de logísticas y de atención requerida en el local donde se desarrollarán las actividades en las que presidan las autoridades.
6. Asistir al Vice Alcalde(sa) en el desarrollo de sesiones de trabajo, a fin de registrar los compromisos asumidos.
7. Registrar, notificar y custodiar las Normativas y Resoluciones emitidas por la Dirección Superior.
8. Asegurar la provisión de suministros e insumos de oficina requeridos en el área.
9. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario, vehículos e infraestructura del despacho.
10. Atender al personal y población que solicitan audiencia con la Dirección Superior.
11. Recepcionar, consolidar y presentar ante el responsable inmediato las denuncias de los ciudadanos.
12. Resguardar y controlar el uso y manejo de los sellos de la Dirección Superior.
13. Revisar la correspondencia recibida en el Despacho y determinar la prioridad de la misma.
14. Elaborar, resguardar, controlar y facilitar la información restringida de forma oportuna a la Dirección Superior.
15. Elaborar los requerimientos del Despacho, para ser incluidos en el Presupuesto Anual.
16. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades secretariales del Despacho.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

SECRETARIA (O)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o Administración, Contador. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

SECRETARIA (O) DEL CONCEJO MUNICIPAL

REQUISITOS DEL CARGO: ser nicaragüense, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, tener cumplido veintiún años de edad, residir en el Municipio al menos los últimos dos años anteriores a su inscripción como candidato.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Brindar apoyo al Concejo Municipal en las diferentes tareas asignadas y formalidades que establece la Ley con una atención amable y cortes, así como la guarda y custodia de los documentos del mismo.
2. Comprobar las condiciones adecuadas para llevar a cabo las sesiones del Concejo Municipal.
3. Elaborar en coordinación con el alcalde la agenda a realizar en el Concejo Municipal.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Remitir las convocatorias a los concejales para las sesiones y demás actividades del Concejo Municipal.
5. Asegurar que se entregue a los concejales la información requerida para cada sesión y demás actividades del Concejo Municipal.
6. Llevar control de la asistencia de concejales a las sesiones y Comisiones del Concejo Municipal.
7. Solicitar informes de trabajo a las Comisiones del Concejo Municipal.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y y las Comisiones las Ordenanzas y Resoluciones que deben de ser sometidas a aprobación ante el Concejo Municipal.
9. Resguardar las actas de cabildos ordinarios y extraordinarios.
10. Asegurar la accesibilidad de la población a toda información pública emanada del Concejo Municipal, entre otras: Bandos, Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos.
11. Recibir por escrito los informes y propuestas de las Comisiones, con la convocatoria de cada sesión.
12. Elaborar Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, realizadas por el Concejo Municipal.
13. Elaborar certificaciones de actas de los asuntos abordados en el Concejo Municipal.
14. Realizar aperturas y cierres de libros de actas.
15. Mantener actualizado el archivo del Concejo Municipal.
16. Impedir la extracción de documentos de la Secretaría, sin previa autorización.
17. Remitir los acuerdos del Concejo Municipal a cada concejal en el término establecido por el mismo.
18. Atender a la población que realizan gestiones ante el Concejo Municipal.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Las demás que le establezcan las Leyes, Reglamentos o el mismo Concejo Municipal.

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y OAIP

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Comunicación Social o carreras afines. **Postgrado:** Tecnología de la Información y Comunicación. **Cursos:** Diseño Gráfico, Edición de Video, Fotografía, Administración de WEB, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Organizar y dirigir estrategias de divulgación, para la comunicación e información de la Gestión Municipal a la población.
2. Organizar, planificar y controlar el trabajo del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Garantizar la divulgación de la información de la Gestión Pública Municipal.
4. Coordinar las comparecencias por radio y televisión.
5. Realizar coordinaciones con Medios de Comunicación Nacional y Local, para la divulgación de las actividades y promoción del municipio.
6. Coordinar con el área correspondiente el diseño y la actualización de la página WEB.
7. Realizar las funciones establecidas en la Ley 621 de Acceso a la Información Pública.
8. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
10. Garantizar el cuidado, buen uso de la documentación y equipo asignado.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TÉCNICO (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Comunicación Social o carreras afines. **Cursos:** Diseño Gráfico,

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Edición de Video, Fotografía, Administración de WEB. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Divulgar la información de la Gestión Municipal a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Realizar acciones de comunicación y divulgación.
3. Elaborar el material a divulgarse para instruir e informar a la población.
4. Presentar síntesis de noticias, boletines de prensa, grabaciones y otras publicaciones del quehacer de la municipalidad divulgada por los medios de comunicación a nivel nacional.
5. Elaborar material audiovisual.
6. Elaborar material gráfico en formato digital o impreso.
7. Elaborar y difundir boletines, folletos, afiches, videos, programas de radio, televisión y spots publicitarios para informar a la población de las actividades realizadas y servicios brindados por la alcaldía.
8. Brindar cobertura periodística a las actividades y actos que promueva la alcaldía.
9. Actualizar la página WEB de la alcaldía.
10. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
11. Garantizar por el cuidado, buen uso de la documentación y equipos.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CAMARÓGRAFO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller en Ciencias y Letras. **Cursos:** Técnicas Audiovisual, Diseño Gráfico, Fotografía, Edición de Videos, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar filmación y toma de fotografía en las diferentes actividades desarrolladas por la alcaldía.
2. Revisar y editar el material audiovisual e impreso.
3. Rotular los videos conforme listado de las actividades y eventos cubiertos.
4. Asegurar el resguardo de los diferentes materiales producidos.
5. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
6. Garantizar el cuidado, buen uso de la documentación y equipos.
7. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
8. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
9. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
GERENTE MUNICIPAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Gerencia y Finanzas, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública y Auditoría, Economía, Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas, Economía Aplicada, Banca y Administración Financiera. **Cursos:** Relaciones Humanas, Operador de Computadora Excel avanzado otros de acuerdo al cargo. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir, supervisar, articular y evaluar las actividades, cumplimiento de los objetivos, metas, planes y programas de las distintas áreas, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos administrativos, financieros y humanos.
2. Garantizar el Monitoreo, informes y alertas sobre el desarrollo y ejecución de todas las funciones y atribuciones relacionadas a la administración municipal.
3. Brindar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los planes, metas y objetivos de la alcaldía, a través de las áreas sustantivas y de apoyo.
4. Garantizar la elaboración del Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual y Plan de Inversión Municipal.
5. Contribuir con las reformas del Plan de Arbitrio Municipal.
6. Asegurar la coordinación con el Despacho del Alcalde(sa) y Vice Alcalde(sa) la organización, dirección, inspección e implementación de los trámites y servicios, que brinda la alcaldía de acuerdo a sus atribuciones y estructura organizativa.
7. Contribuir técnicamente con el Despacho del Alcalde(sa) en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos y normativas de carrera.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Asegurar la elaboración de Planes Estratégicos que definan las metas para el desarrollo de las familias y comunidades del municipio.
9. Garantizar la adecuada utilización de los recursos financieros y administrativos para alcanzar los objetivos y metas de la alcaldía.
10. Asegurar el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que se deriven de la Auditoría Interna, CGR, INSS y de otras instancias.
11. Garantizar las Normas Técnicas de Control interno (NTCI), en todos los procedimientos de controles y auditorías establecidos.
12. Asegurar la elaboración e implementación del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las operaciones de cada área.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o Administración, Contador. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Brindar asistencia a la Gerencia, en la ejecución de sus funciones.
2. Redactar cartas, memorándum, solicitudes, remisiones y demás formatos del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Transcribir dictados, registrar y clasificar para su distribución la correspondencia e informes.
4. Mantener el registro, control actualizado y resguardo de la correspondencia de los archivos físicos y digitales.
5. Resguardar los documentos y asuntos de carácter confidencial de la Dirección de Finanzas.
6. Controlar y mantener al día la agenda de reuniones de la Gerencia.
7. Asistir al gerente en diferentes actividades y reuniones y garantizar la ayuda memoria.
8. Elaborar propuesta de actas de reuniones o visitas realizadas por la Gerencia.
9. Garantizar la reproducción de documentos.
10. Resguardar el mobiliario y equipo de oficina, que utiliza para el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar en coordinación con el Gerente municipal, el Plan Operativo Anual del área.
12. Elaborar planes e informes ejecutados de las actividades y remitir a su responsable inmediato.
13. Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación de sus funciones en el cargo las Normas Técnicas de Control Interno NTCI.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTO Y COOPERACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas o Gerencia de Proyecto de Desarrollo. **Postgrado:** Gestión Pública y Administración de Contratos, Gerencia de Proyectos en Desarrollo y Políticas Públicas. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Inglés y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar convenios de relaciones de hermanamiento y cooperación entre la Alcaldía e Instituciones Públicas y Privadas.
2. Realizar reuniones con las diferentes áreas de la alcaldía, para identificar, las necesidades de cooperación.
3. Gestionar y solicitar recursos financieros, técnicos, humanos y materiales con diferentes organismos nacionales e internacionales.
4. Participar en congresos internacionales de hermanamientos con enfoque de promoción del turismo y potencialidades locales.
5. Elaborar y Gestionar la formalización de los convenios de colaboración y cooperación, con organismos nacionales e internacionales.
6. Atender visitas de los organismos nacionales e internacionales, que tienen relaciones de cooperación en asistencia técnica y financiera con la alcaldía.
7. Asistir a reuniones, en representación de la alcaldía, ante organismos nacionales e internacionales, para la gestión de cooperación.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Administrar el registro automatizado municipal de los hermanamientos, que permita saber el estado actual de los mismos y los lazos de hermandad.
9. Realizar diagnóstico de identificación de potencialidades del municipio, para intercambio de relaciones de cooperación (cultural, turística, comercial y académica).
10. Gestionar a nivel administrativo, los desembolsos de las diversas fuentes de cooperación, para la ejecución de los programas.
11. Informar a los directores y responsables de área de la alcaldía los convenios establecidos y cooperaciones realizadas.
12. Coordinar con el área correspondiente, la logística y protocolo de atención a los visitantes o cooperantes.
13. Monitorear y controlar el cumplimiento de los acuerdos y objetivos establecidos en los convenios y proyectos de cooperación externa.
14. Facilitar la participación y relación, entre las instituciones públicas, emprendedores y organismos de cooperación en los programas y proyectos de desarrollo local.
15. Gestionar con las áreas correspondientes la entrega de los informes periódicos de ejecución, cierre técnico y financiero de proyectos con fondos de cooperación externa.
16. Estructurar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
17. Organizar y coordinar eventos propios de Hermanamientos y Cooperación acorde a los objetivos del área y Plan Estratégico.
18. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de protocolo y trámite migratorio a funcionarios de la Institución.
19. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

20. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
21. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
22. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
23. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
24. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
25. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Derecho, Conocimiento en Registro Civil de las personas. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador de Computadora. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Administrar el servicio ágil y oportuno de la inscripción de los hechos vitales y actos jurídicos de las personas de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Garantizar los procedimientos del Registro Civil de las Personas en la municipalidad.
3. Asegurar la interconexión del Registro del Estado Civil de las Personas con la plataforma del Registro Nacional.
4. Registrar todos los hechos vitales y actos jurídicos tramitados por la población.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Implementar, modernizar y actualizar la automatización del registro de la información segura y confiable del área.
6. Brindar seguimiento al control registral de los hechos vitales realizados en el municipio.
7. Resguardar los libros registrales, tomos y documentos legales que sustentan las inscripciones y modificaciones del Estado Civil de las Personas de acuerdo a las normativas establecidas.
8. Proponer medidas de seguridad en recaudación y resguardo de la información de los hechos vitales, certificaciones y actos jurídicos.
9. Garantizar la seguridad de la información, las condiciones física y jurídica; así como la protección contra falsificaciones y adulteraciones.
10. Garantizar la actualización del inventario de los Tomos Registrales por rubros y año.
11. Autorizar los hechos vitales, actos jurídicos y certificaciones que demanda la población.
12. Monitorear la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con el Registro Civil de las Personas y a las disposiciones establecidas en el Consejo Supremo Electoral.
13. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Normativa de la Dirección de Registro Nacional del Consejo Supremo Electoral.
14. Realizar y remitir informes mensuales al Consejo Supremo Electoral de los hechos vitales y actos jurídicos inscritos.
15. Realizar coordinación con las instituciones para el funcionamiento de fuente de información del Registro Civil.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados, tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

SECRETARIA(O) DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Apoyar las diferentes actividades relacionadas al Registro Civil de la Personas.
2. Actualizar el registro automatizado de información segura y confiable.
3. Atender llamadas telefónicas, recepción, registro, clasificación y orden de archivos de la correspondencia.
4. Redactar cartas, memorándum, solicitudes, remisiones y demás formatos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Transcribir los informes, controles estadísticos y comunicaciones; así como aquellos que en forma extraordinaria deban ser presentados por el Registro Civil.
6. Orientar y evacuar consultas de la población de acuerdo a las orientaciones trasladadas por su responsable inmediato.
7. Reproducir documentos con previa autorización de su responsable inmediato.
8. Solicitar y actualizar el inventario de los materiales y recursos que se utilizan para el buen funcionamiento del registro.
9. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
10. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TECNICO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Derecho. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador de Computadora. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

1. Revisar que las inscripciones cumplan los requisitos exigidos por la ley y disposiciones de orden administrativo que regulan el quehacer registral.
2. Elaborar las Certificaciones que se emitan de Hechos Vitales y Actos Jurídicos debidamente registrados.
3. Elaborar proyecto de dictamen de toda notificación judicial en la cual el Registro Civil se constituya como parte del proceso.
4. Elaborar Informe a solicitud del Registrador del Estado Civil de las Personas.
5. Participar en las reuniones del área y levantar el acta correspondiente.
6. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las reuniones efectuadas.
7. Asegurar que cada uno de los Folios inscritos y las Certificaciones emitidas por el Registro Civil, estén suscritas por las autoridades acreditadas.
8. Asesorar y evacuar consultas de tipo legal, relacionados al estado civil de las personas, apegándose a lo tipificado por las leyes.
9. Elaborar mensualmente las notificaciones de modificaciones del estado civil al Registro Central.
10. Evacuar las consultas que se realicen a través del correo electrónico.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería o Licenciatura Ambiental o Forestal. **Cursos:** Prevención, Mitigación y Atención a Desastres Naturales, ARCGIS, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Mantener actualizada la información del riesgo del municipio; así mismo elaborar propuestas de planes de prevención y mitigación y atención a desastres.
2. Garantizar la actualización del mapa de riesgo, para prevenir y dar respuesta durante las emergencias presentadas en el municipio.
3. Asistir a la autoridad municipal en la coordinación del Comité de Prevención de Desastre (COMUPRED).
4. Organizar y capacitar a los Comités Locales de Prevención de Desastres (COLOPRED).
5. Garantizar organización y plan de contingencia ante una situación de emergencia en el municipio.
6. Apoyar a la autoridad municipal en la organización de la Brigada Municipal de Respuesta.
7. Elaborar e implementar los diferentes planes de Prevención, Mitigación y Atención a Desastres del municipio.
8. Realizar y presentar las rutas de evacuación, diagnósticos de vulnerabilidad y riesgos de las comunidades en coordinación con la población y áreas correspondientes.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Contribuir con la organización del Comité Estudiantil de Prevención de Desastres.
10. Actualizar folleto de prevención y mitigación de desastres destacando los puntos críticos del municipio.
11. Organizar el Puesto de Mando Municipal, con el equipamiento adecuado y activar el plan de aviso y localización del SINAPRED.
12. Elaborar recomendaciones con las áreas de Inversión Pública, Catastro, Control Urbano, Medio Ambiente; sobre posibles eventos que pongan en riesgo el ecosistema, infraestructura y la vida de la población del municipio.
13. Vigilar las obras de mitigación de riesgo ante Inundaciones, erupción volcánica, sísmica y deslizamientos entre otros fenómenos y desastres naturales.
14. Realizar diagnóstico de la situación de los puntos críticos presentados por inundaciones en las carreteras y vías de accesos del municipio, en coordinación con el Director de Inversión Pública.
15. Elaborar propuestas de Ordenanzas para la Prevención y Mitigación de Desastres.
16. Inspeccionar y evaluar planes de prevención en centros públicos y privados.
17. Capacitar a la población en materia prevención y mitigación de riesgos.
18. Monitorear la información sobre fenómenos naturales.
19. Activar Sistema de Alerta Temprana.
20. Realizar simulacro por evento en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención de Desastres (SINAPRED).
21. Recibir informes de evaluación de daños y necesidades de la población afectada.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

22. Monitorear las condiciones de los centros de albergues del municipio.
23. Elaborar y presentar informe final de la afectación del evento.
24. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
25. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados, tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
26. Garantizar el cuidado, buen uso de la documentación y equipo asignado.
27. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
28. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
29. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
30. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DE RIESGO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Ambiental y/o Licenciatura Ambiental o Forestal. **Cursos:** Prevención, Mitigación y Atención a Desastres Naturales, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar actividades de gestión de medio ambiente y prevención de riesgo, asegurando mayor capacidad para enfrentar los riesgos, reducir los daños, pérdidas humanas y económicas del municipio.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Dar seguimiento a la información de los Puestos de Mandos en el municipio.
3. Brindar atención a la población, sobre la prevención, mitigación de fenómenos naturales y desastres, en coordinación con las organizaciones existentes en las comunidades y barrios.
4. Supervisar el territorio del municipio; para el levantamiento de información de puntos críticos de riesgos.
5. Participar en la coordinación y ejecución de las actividades que realiza la municipalidad para la prevención de desastres naturales.
6. Participar en el proceso de planificación territorial, dentro del marco del desarrollo urbano integral del municipio.
7. Capacitar a la población en materia de prevención y mitigación de riesgos.
8. Participar en la ejecución de los diferentes Planes de Prevención, Mitigación y Atención a Desastres en el municipio.
9. Mantener actualizado los diagnósticos y mapas sobre la vulnerabilidad y riesgos detectados en el municipio.
10. Colaborar en la organización del Comité Estudiantil de Prevención de Desastre en los diferentes colegios públicos y privados.
11. Contribuir a la organización de los Puestos de Mando y activación del plan de aviso y localización del SINAPRED.
12. Participar en la simulación o simulacro por evento.
13. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
14. Garantizar el cuidado, buen uso de la documentación y equipos asignados.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Apoyar en elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Derecho. **Cursos:** Ley de Régimen de Circulación Vehicular, Tránsito Vehicular o Vialidad y Calidad del Servicio, Planificación del Transporte Intramunicipal, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Supervisar eficiente y eficazmente, el ordenamiento y calidad del Transporte Intramunicipal de acuerdo a las leyes y normas establecidas, para la satisfacción y seguridad de la población.
2. Regular según las Normas Técnicas y Administrativas el funcionamiento de los vehículos de transporte de pasajeros y carga en cualquiera de sus modalidades.
3. Garantizar que el servicio de transporte sea brindado a la población en condiciones de eficiencia, comodidad, seguridad y responsabilidad.
4. Definir políticas para la modernización y la creación de paradas de buses, horarios de salidas y de entradas a las terminales de los vehículos de transporte.
5. Elaborar el Plan de Modernización y Accesibilidad en los Medios de Transporte, para las personas con capacidades diferentes.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Proponer normas de transporte a nivel municipal para el desarrollo, promoción, protección y modernización del transporte público Intramunicipal.
7. Elaborar el Plan Municipal de Transporte, en concordancia con el Plan Nacional aprobado por el Ministerio de Transporte e Infraestructura.
8. Coordinar con el Ministerio de Transporte e Infraestructura, el control sobre las concesiones que se otorgan.
9. Establecer coordinación con los organismos e instituciones correspondientes y municipales, para mejorar el servicio de transporte Intramunicipal.
10. Proponer el anteproyecto de reglamentos y demás regulaciones requeridas para el desarrollo del servicio de transporte público.
11. Coordinar con las instituciones que regulan el transporte, acciones destinadas a garantizar el cumplimiento a la Ley General de Transporte, sus Reformas, Reglamento y Ordenanzas Municipales.
12. Ordenar horarios e itinerarios de las unidades de transporte Intramunicipal en conjunto con los concesionarios o cooperativas de transporte legalmente constituidas dentro del municipio.
13. Supervisar los trámites administrativos para los aspirantes a concesiones de explotación de Transporte Intramunicipal.
14. Llevar seguimiento y control de las aplicaciones de las sanciones administrativas, multas, suspensiones temporales de los permisos de operación; por incumplimiento de la Ley de Transporte, su reglamento y la ordenanza municipal.
15. Solicitar a las autoridades competentes el retiro de circulación de aquellas unidades que no presten el servicio conforme al Contrato de Concesión.
16. Controlar la cantidad de concesiones otorgadas, y el censo del parque vehicular del transporte Intramunicipal.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Realizar informe de las irregularidades de los concesionarios, que no cumplen con las obligaciones establecidas en el contrato de concesiones.
18. Proponer la revisión de tarifas, en las diferentes modalidades de Transporte Intramunicipal, para su aprobación ante el Concejo Municipal.
19. Revisar y presentar propuestas de las resoluciones administrativas; con el objetivo de regular el transporte Intramunicipal en sus diferentes modalidades.
20. Autorizar el cambio de vehículo a solicitud de los concesionarios; ajustándose a los requerimientos de la Ley, su reglamento y reformas.
21. Tramitar, extender y renovar permisos de operación en cualquiera de sus modalidades.
22. Tramitar las solicitudes de concesiones en cualquiera de sus modalidades.
23. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones definidas para cada una de las diferentes modalidades del Transporte Intramunicipal.
24. Planificar las jornadas de limpieza en las diferentes terminales y paradas de buses urbanas.
25. Garantizar el cumplimiento de las tarifas establecidas para las diferentes modalidades del Transporte Intramunicipal.
26. Mejorar y potencializar el servicio de transporte en sus diferentes modalidades en coordinación con las Cooperativas de Transportes.
27. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
28. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

29. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
30. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
31. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
32. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
33. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

SECRETARIA (O)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller. **Cursos:** Ley Régimen de Circulación Vehicular, Tránsito Vehicular o Vialidad y Calidad del Servicio, Planificación del Transporte Intramunicipal, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Controlar que el servicio de transporte Intramunicipal se brinde de manera legal; bajo las condiciones establecidas en las Leyes, Ordenanzas y Normativas.
2. Controlar los expedientes de las concesiones de transporte selectivo y colectivo.
3. Foliar cada Expediente y Registrar en libros los cambios de unidades y de concesionario.
4. Brindar información a los transportistas en relación a las concesiones o cambios que realicen de una Cooperativa a otra.
5. Dictar sanciones administrativas, multas, suspensiones temporales de los permisos de operación; según, se violente en la Ley de Transporte, su Reglamento y la Ordenanza Municipal de Transporte Intramunicipal.
6. Velar por el cumplimiento de las tarifas establecidas por el Concejo Municipal, para las diferentes modalidades del Transporte Intramunicipal.
7. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
8. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
9. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
10. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
11. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
12. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Economía. **Postgrado:** Planificación Estratégica Municipal. **Diplomado:** Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir y coordinar la planificación, programación y evaluación de la gestión institucional en cumplimiento de las metas, planes y objetivos de las áreas; que aseguren lo dispuesto en el Plan Estratégico Municipal y el desarrollo eficiente y eficaz del Servidor Público.
2. Coordinar, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de planeación y programas institucionales que se realicen en las diferentes áreas de la alcaldía.
3. Dirigir el diseño y la ejecución de la Planificación Institucional.
4. Participar en la formulación del ante proyecto del presupuesto anual y de mediano plazo de la alcaldía.
5. Participar en la formulación de propuestas de reformas en la Estructura Organizacional de la Alcaldía.
6. Diseñar, proponer e implementar nuevas alternativas innovadoras y creativas de planificación, atendiendo a las necesidades de las áreas.
7. Investigar y recopilar información documental previa para la utilización y elaboración del Plan de Trabajo.
8. Incluir mensualmente el avance en las acciones del Plan Anual Operativo del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Elaborar fichas para proyectos de cooperación técnica internacional, así como apoyar en la en la elaboración de formatos, que se utilizan en las diferentes áreas.
10. Elaborar planes e informes de actividades realizadas del área.
11. Brindar asesoría técnica en la metodología y cuadros estadísticos para mejorar la información.
12. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**TIEMPOS DE
VICTORIAS!**

TÉCNICO (A) EN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas. **Cursos:** Estratégica Municipal, Formulación y Evaluación de Proyecto, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Controlar, evaluar y presentar el cumplimiento de los planes y programas institucionales objetivos y metas de cada área de la alcaldía; con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
2. Elaborar Metodología de Evaluación de la Gestión Institucional y presentarla, para su aprobación.
3. Controlar la planificación de las metas y objetivos de cada área, según Plan Estratégico de la Alcaldía.
4. Consolidar los informes de todas las áreas, para la presentación del informe ejecutivo de la gestión de la alcaldía.
5. Realizar visitas de monitoreo de cumplimiento de los planes operativos.
6. Presentar consideraciones, sugerencias y recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones realizadas.
7. Realizar informes ejecutivos del grado de cumplimiento de los planes operativos de la alcaldía.
8. Realizar propuestas técnicas, para superar los niveles de calidad de las evaluaciones.
9. Elaborar planes e informes de las actividades realizadas y remitir a su responsable inmediato.
10. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su responsable inmediato.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Realizar cualquier otra función relacionada con su cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE ASESORÍA LEGAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Derecho o Abogado y Notario Público. **Postgrado:** Derecho Laboral, Derecho Municipal, Contrataciones Municipales. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Brindar asesoría técnica jurídica y administrativa al equipo de Gobierno, Concejo Municipal y demás áreas de la alcaldía.
2. Asistir legalmente al Despacho del Alcalde(sa) y Vice Alcalde(sa) en sus relaciones con el Gobierno Central, Sector Privado y a Nivel Nacional e Internacional.
3. Coordinar, colaborar y dar seguimientos a las actividades en asuntos jurídicos, técnicos, legales; incluyendo los instrumentos de Carrera Administrativa Municipal.
4. Realizar y emitir dictámenes técnicos legales en relación a consultas realizadas por las áreas y trámites sobre concesiones.
5. Dar respuesta a los trámites que lleguen al área en los plazos y términos establecidos por la Ley.
6. Realizar estudios y análisis de actos judiciales y extrajudiciales de acuerdo a la naturaleza de las atribuciones y funciones establecidas.
7. Redactar propuestas de ordenanzas, solicitudes para la enajenación de bienes y derechos de la alcaldía entre otros.
8. Brindar Asesoría en las sesiones Ordinarias, Extraordinarias del Concejo Municipal y Cabildos Municipales.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Asesorar jurídicamente a las diferentes Comisiones del Concejo Municipal para los actos y acuerdos que realicen.
10. Asesorar y elaborar los Bandos y Acuerdos Municipales.
11. Elaborar contratos de bienes, servicios, escrituras públicas y otros documentos legales, a solicitud de la Dirección Superior de la alcaldía.
12. Elaborar los Contratos de Arriendos de Bienes Inmuebles y Terrenos Ejidales propiedad de la alcaldía.
13. Representar a la alcaldía legal y administrativamente en juicios civiles, laborales, administrativos, penales y contencioso administrativo ante las Instituciones Públicas y Privadas, con la debida autorización del alcalde(sa).
14. Actualizar el inventario digitalizado de las resoluciones autorizadas por el Concejo Municipal; así como de las indemnizaciones efectuadas y pendientes de realizar.
15. Realizar y actualizar el inventario de todos los bienes inmuebles de la alcaldía y resguarda la documentación respectiva.
16. Actualizar el Registro de la Documentación emitida por el área.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ANALISTA EN ASESORÍA LEGAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Derecho. **Cursos:** Contrataciones Municipales, Especialización según el área donde se encuentre ubicado. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Normas Técnicas de Control Interno y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica en materia legal a las diferentes áreas de la alcaldía, evacuando las consultas asignadas, por el responsable del área.
2. Realizar inspecciones de campo emitiendo dictamen legal en coordinación con el departamento de Planificación Territorial, cuando surjan conflictos de propiedad.
3. Realizar trámites de legalización o de inscripción de propiedades.
4. Impulsar demandas en la vía judicial correspondientes previamente asignadas por el responsable inmediato.
5. Asistir a las diferentes áreas de la alcaldía en caso de accidentes de tránsito o cualquier trámite legal.
6. Asistir a las Comisiones de Gobernabilidad, asuntos sociales, finanzas, presupuesto e infraestructura en aspectos legales.
7. Coordinar con otras Instituciones de Gobierno Central la resolución de legalización de propiedades, previa autorización del responsable del área.
8. Realizar trámites de avenimiento cuando se presenten conflictos de inquilinato.
9. Elaborar contratos administrativos de Servicios, obras, adquisición de bienes de interés de la municipalidad, servicios profesionales y técnicos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Brindar asesoría técnica y legal a la instancia de Gestión de Talento Humano en materia laboral.
11. Apoyar a la instancia de Gestión de Talento Humano, en la capacitación del personal de las diferentes áreas de la municipalidad en materia laboral de Higiene y Seguridad del Trabajo.
12. Formar parte de la Comisión de Seguimiento al Cumplimiento del Convenio Colectivo, siempre y cuando sea asignado.
13. Realizar gestiones administrativas con la DGCAM, MITRAB, INIFOM, AMUNIC, INSS, SILAIS; para evacuar consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
14. Elaborar proyectos de resolución, sobre recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes ante el Concejo Municipal o el alcalde(sa).
15. Elaborar planes e informes ejecutados de las actividades y remitir a su responsable inmediato.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Recursos Humanos y/o Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial. **Cursos:** Sistemas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Gerencia de RRHH, Capacitación en Sistema de Carrera

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Administrativa Municipal, Ley 502, Ley 476, Código del Trabajo, Seguridad Social, Ley 618 de Higiene y Seguridad Ocupacional, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Capacitación en Cálculos salarios e IR. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL ÁREA:

1. Administrar la implementación de políticas que fortalezcan la gestión y desarrollo de los recursos humanos; manteniendo un clima laboral óptimo con un buen desempeño, compromiso, responsabilidad, excelencia y mejora continua en sus funciones, conforme ley de la materia, normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la planificación de necesidad de demanda laboral en el corto, mediano y largo plazo.
3. Actualizar y adecuar los Instrumentos Genéricos y Normativas de acuerdo a lo orientado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
4. Actualizar y tener control del Banco de Candidatos Elegibles, que resulten de los concursos de provisión de puestos.
5. Asegurar la actualización de la base de datos de los Recursos Humanos del desarrollo profesional de los servidores públicos municipales.
6. Realizar los procesos de inducción y entrenamiento a los servidores públicos municipales por: contratación, rotación, promoción y traslado.
7. Coordinar y dar seguimiento a la administración de personal, relaciones laborales, aplicación del procedimiento disciplinario, higiene y seguridad del trabajo.
8. Realizar los Concursos de Mérito para el ingreso de personal, con procedimientos establecidos.
9. Dirigir y divulgar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos permanentes de la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Dar seguimiento al control de la Asistencia de todos los servidores públicos de la alcaldía.
11. Coordinar con las diferentes áreas de la alcaldía, el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Personal.
12. Formar parte de la Comisión Bipartita, para conocer las faltas de los servidores Públicos Municipales.
13. Garantizar las planillas de pago, aplicando las deducciones de ley correspondientes y el desembolso mensual del 2% SINACAM.
14. Llevar control y balance de los montos aportados y capacitaciones, carreras, cursos y becas recibidas del SINACAM
15. Llevar registro y control de los certificados de notas de los servidores públicos municipales becados en capacitaciones, carreras y cursos del SINACAM.
16. Elaborar liquidación de personal por renuncia, despidos, cesantías; realizando gestiones respectivas ante la administración para efectuar el pago.
17. Elaborar los Acuerdos Administrativos, en relación a los Nombramientos y Cancelaciones de Nombramientos, Promociones y Traslados de Personal.
18. Revisar y actualizar ante el SIE-INSS, el informe de cotizaciones del seguro social (INSS) y elaborar el reporte correspondiente de las altas, bajas, modificaciones de salario y cualquier otro movimiento laboral.
19. Extender la hoja NIT, NEL y NAT para los servidores públicos municipales que ingresan, sufran enfermedad y/o accidente laboral; con previa investigación correspondiente del caso.
20. Garantizar la elaboración de Contratos de Trabajo de nuevos ingresos.
21. Realizar trámites para creación y entrega de carnet de identificación a los servidores públicos de la Alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

22. Custodiar, revisar y actualizar periódicamente los expedientes de los servidores públicos municipales según procedimientos establecidos.
23. Actualizar el control de las vacaciones automatizadas en físico de los servidores públicos municipales.
24. Coordinar con los responsables de áreas el calendario de vacaciones, conforme lo establecido en el Código del Trabajo.
25. Atender, gestionar y dar respuesta a inquietudes, demandas y necesidades de los servidores públicos municipales.
26. Orientar la elaboración de Carta de Cesantía del personal que va a proceso de jubilación, invalidez o incapacidad.
27. Realizar gestiones ante el Instituto de Seguridad Social para garantizar trámites de pensiones por jubilación, invalidez o incapacidad.
28. Organizar con la Dirección Superior la celebración de fechas conmemorativas para los trabajadores.
29. Promover el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales y la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.
30. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del Convenio Colectivo.
31. Apoyar al alcalde(sa) en el proceso directivo de elaboración y discusión del proyecto del Manual de Organización y Funciones de la alcaldía.
32. Elaborar Planes e informes ejecutados de las actividades y remitir a su responsable inmediato.
33. Enviar notificación mensualmente a las instancias correspondientes de los accidentes laborales ocurridos durante el mes.
34. Garantizar el trámite ante el INSS del pago de los subsidios.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

35. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo.
36. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
37. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
38. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
39. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Recursos Humanos y/o Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial. **Cursos:** Sistemas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Sistema de Carrera Administrativa Municipal, Ley 502, Ley 476, Código del Trabajo, Seguridad Social, Ley 618 de Higiene y Seguridad Ocupacional, Cálculos de salarios e IR, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contribuir a la ejecución de la buena administración de La Gestión de Talento Humano; llevando control y registro del movimiento, capacitaciones y expedientes de los servidores públicos municipales de la alcaldía.
2. Actualizar la base de datos automatizada de los Recursos Humanos del Desarrollo Profesional de los servidores Públicos Municipales.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal.
4. Llevar control de asistencia de todo el personal.
5. Llevar control del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de la Alcaldía.
6. Actualizar el registro de los movimientos de personal de la alcaldía.
7. Elaborar planillas de pago, aplicando las deducciones de ley según corresponda y garantizar la elaboración del pago al INSS y 2% al SINACAM.
8. Elaborar la Carta de Cesantía del personal que va a proceso de jubilación, invalidez o incapacidad.
9. Entregar el carnet de identificación a los servidores públicos municipales.
10. Coordinar con su responsable inmediato y con los responsables de áreas la programación de vacaciones y llevar control de las mismas.
11. Tramitar ante el INSS el pago de los subsidios.
12. Llevar registro de las Licencias y Permisos del Personal, custodiando los documentos en cada expediente laboral.
13. Actualizar el registro y control automatizado de la asistencia de los servidores públicos municipales que están en procesos de nivelación y actualización impartidos por el SINACAM.
14. Colaborar en la actualización de los Instrumentos, Manuales y Normativas de la alcaldía.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Derecho. **Postgrado:** Contrataciones Administrativas Municipales. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Normas Técnicas de Control Interno, SISCAE, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de las contrataciones y los procesos de adquisición y compras de la alcaldía.
2. Coordinar la planificación y programación de los procesos de compras y su actualización, con las áreas involucradas.
3. Garantizar y conducir la asistencia técnica en los procesos de contratación en coordinación con las áreas requirentes.
4. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la administración y ejecución de los contratos con las diferentes áreas.
5. Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación con los principios y procedimientos establecidos, mediante el uso eficiente de los recursos financieros.
6. Integrar el Comité de Evaluación y Comité Técnico de Compras, cuando lo disponga la máxima autoridad administrativa.
7. Administrar el Registro de Proveedores del Municipio; así como el Registro de Información de la Unidad de Adquisiciones.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Asegurar la creación, custodia y actualización de los expedientes administrativos de las ofertas y contrataciones realizadas.
9. Garantizar el acceso al público de los expedientes a excepción de la información que se consideren de acceso confidencial.
10. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas relacionadas a las contrataciones emitidas por el órgano rector, la máxima autoridad administrativa y cualquier otra autoridad competente.
11. Procurar la obtención de las mejores condiciones técnicas y económicas de compra para la alcaldía, en coordinación con las áreas involucradas.
12. Aplicar los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa; así como las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidas por el órgano rector (DGCE).
13. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Unidad de Adquisiciones.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE ADQUISICIONES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Derecho. **Postgrado:** Contrataciones

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Administrativas Municipales. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Normas Técnicas de Control Interno, SISCAE, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dar seguimiento efectivo a los procesos de contratación; de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidos según la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Compras, revisar las especificaciones y ejecutar los procedimientos para la compra o adquisición de un bien.
3. Verificar que los procesos de contratación estén de acuerdo a las fuentes de financiamiento para la compra de bienes y servicios.
4. Recibir en coordinación con el responsable inmediato, los documentos de garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento y de cualquier otra índole; que presenten los participantes en los procedimientos de licitación.
5. Enviar copia de los documentos de garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento y de cualquier otra índole que presenten los participantes en los procedimientos de licitación.
6. Recibir, revisar y analizar toda la documentación de los procedimientos de licitaciones con las diferentes fuentes de financiamientos, para aplicación de la modalidad de licitación que corresponda.
7. Llevar control y actualización de los expedientes de todos los procedimientos de licitación.
8. Colaborar con el Comité Técnico de Compras en el análisis y evaluación de las ofertas recibidas; bajo la modalidad de compras por cotizaciones, de acuerdo a la normativa interna.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Llevar control y seguimiento de registro de proveedores que incumplan los compromisos contractuales de vigencia, ejecución o devolución de las garantías.
10. Gestionar con el Asesor Legal la elaboración de los contratos para las licitaciones, conforme los modelos reglamentarios.
11. Actualizar el archivo de proveedores inscritos y calificados.
12. Verificar que los registros y controles del proceso de compras se mantengan actualizados.
13. Supervisar que los proveedores cumplan con las formas, plazos, lugar de entrega y demás especificaciones establecidas en los contratos y órdenes de compras.
14. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de bienes e insumos importados.
15. Facilitar al Comité Revisor el expediente respectivo y proporcionar el apoyo administrativo que sea requerido.
16. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**RESPONSABLE DE OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniero en Sistemas y/o Computación, Licenciado en Informática o Computación.
Cursos: Tecnología de la información y Comunicación, Programación

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Orientados en Objetos Java y (Android y Studio), Administración de Base de Datos, Administración de Servidores, Redes y Seguridad Informática, Configuración y Administración de Geo-datos, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Innovar, promover e implementar tecnologías de información y comunicación, para apoyar y agilizar la automatización de los servicios de la alcaldía en todas las áreas que la componen.
2. Dirigir, coordinar y revisar la documentación e información de la gestión municipal a publicarse en los diferentes medios de comunicación.
3. Garantizar la automatización de los procesos de la gestión pública municipal.
4. Garantizar la actualización e implantación de las herramientas tecnológicas modernas.
5. Coordinar y supervisar el resguardo de la información digital de la alcaldía.
6. Revisar y supervisar la planificación de los equipos tecnológicos.
7. Garantizar periódicamente el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos tecnológicos y la red LAN/WAN.
8. Revisar y asesorar la elaboración y actualización de los diagnósticos tecnológicos.
9. Revisar el filtrado de aplicaciones y bloqueo Web asegurando y velando por el buen uso del servicio de internet.
10. Participar en los diferentes eventos y reuniones relacionados al cumplimiento del Plan Estratégico del Municipio.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Organizar y garantizar el cumplimiento de los planes tecnológicos especiales, en coordinación con el equipo informático del nivel nacional.
12. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería y/o Licenciatura en Sistemas, Computación e Informática. **Cursos:** Administración de Servidores, Redes y Seguridad Informática, Electrónica, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar el mantenimiento oportuno de las redes, sistemas y equipos informáticos ubicados en las diferentes áreas de la alcaldía, garantizando su buen desarrollo en la administración brindada.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Realizar la planeación, dirección, ejecución y evaluación de las actividades de Informática en la alcaldía.
3. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo según las necesidades institucionales para el buen funcionamiento de los mismos.
4. Brindar atención al personal de la municipalidad que opera las PC e información automatizada.
5. Asesorar técnicamente en la compra y recepción de equipos informáticos de acuerdo a las características requeridas, asegurando su instalación.
6. Brindar asistencia técnica a los servidores públicos municipales que operan las computadoras asignadas e información automatizada.
7. Coordinar y supervisar el mantenimiento técnico correctivo y preventivo de los equipos de computación.
8. Garantizar metodología eficiente para implementar seguridad informática.
9. Brindar asesoría técnica a los usuarios de los sistemas en la adquisición de software de aplicación.
10. Elaborar planes de contingencias en caso de presentarse situaciones con los equipos y redes informáticos.
11. Implementar herramientas tecnológicas modernas (hardware, software) que mejoren la administración de la información municipal.
12. Implementar seguridad informática.
13. Garantizar el buen funcionamiento de la red LAN/WAN del municipio.
14. Asegurar el mantenimiento técnico del hardware; detectando desperfectos del equipo, las causas, frecuencias y grado de oportunidad de mantenimiento.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

15. Actualizar periódicamente el inventario con los detalles técnicos de los equipos informáticos.
16. Realizar diagnósticos periódicos del funcionamiento de los equipos informáticos, para comprobar su rendimiento y adecuada utilización.
17. Brindar los servicios de instalación y reparación de los equipos informáticos y dispositivos periféricos según requerimientos de las áreas.
18. Asegurar la comunicación de los usuarios y terminales conectados a la red, el buen funcionamiento del sistema operativo para el acceso de los usuarios conectados al sistema.
19. Efectuar el respaldo periódico de la información de los usuarios de la alcaldía.
20. Brindar asistencia técnica en las comunicaciones electrónicas (correo electrónico) a todos los usuarios.
21. Garantizar el servicio de internet y el uso adecuado por parte de los usuarios.
22. Verificar que las instalaciones eléctricas efectuadas sean las adecuadas para el uso y cuidado de los equipos informáticos.
23. Monitorear frecuentemente la red para detectar ingresos no autorizados, realizando acciones para asegurar la información digital de la alcaldía.
24. Participar en el desarrollo de la ejecución de los planes estratégicos del municipio a través de propuesta y planes innovadores.
25. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
26. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
27. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

28. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
29. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
30. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
31. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico en Sistemas y/o Computación o Informática. **Cursos:** Administración de Servidores, Redes y Seguridad Informática, Electrónica, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dar soluciones puntuales, innovadoras y ágiles en todo lo relacionado al soporte técnico de los equipos informáticos, ubicados en las diferentes áreas.
2. Asegurar el mantenimiento técnico del hardware, detectando desperfectos del equipo, las causas, frecuencias y grado de oportunidad de mantenimiento.
3. Actualizar periódicamente el inventario con los detalles técnicos de los equipos informáticos.
4. Garantizar el buen funcionamiento de la red LAN/WAN y servidores de la alcaldía.
5. Realizar diagnósticos periódicos del funcionamiento de los equipos informáticos, para comprobar su rendimiento y adecuada utilización.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Brindar los servicios de instalación y reparación de los equipos informáticos y dispositivos periféricos según requerimientos de las áreas.
7. Asegurar la comunicación de los usuarios y terminales conectados a la red, el buen funcionamiento del sistema operativo para el acceso de los usuarios conectados al sistema.
8. Realizar el respaldo de los datos, archivos, documentos e información digital de todas las áreas.
9. Implementar seguridad informática.
10. Coordinar con las distintas áreas la estandarización, homogenización y desarrollo de presentación, y procesamiento de datos.
11. Garantizar el servicio de internet y el uso adecuado por parte de los usuarios.
12. Verificar que las instalaciones eléctricas efectuadas, sean las adecuadas para el uso y cuidado de los equipos informáticos.
13. Monitorear frecuentemente la red para detectar ingresos no autorizados, realizando acciones para asegurar la información digital de la alcaldía.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería y/o Licenciatura en Sistemas, Computación o Informática. **Cursos:** Sistema de Información, Administración de Base de Datos, Programación Web, Programación Orientada a Objetos, Diseño Gráfico, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar y contribuir a la mejora de los procesos de trabajo, con soluciones innovadoras y tecnológicas para el desarrollo de la alcaldía.
2. Elaborar y enviar propuesta de Plan Operativo Anual de acuerdo a la orientación de la Oficina de Informática e Innovación y Tecnología para su aprobación.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades del sistema informático.
4. Elaborar y actualizar los manuales técnicos de sistemas y de usuario.
5. Garantizar el respaldo de información de los sistemas.
6. Participar en los procesos de adquisiciones correspondientes al área.
7. Garantizar la plataforma tecnológica a utilizar en los servicios prestados por la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Asegurar la información eficiente en la plataforma del sistema de información.
9. Realizar estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de hardware, software y el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
10. Dirigir y controlar el ingreso y salida de información en los sistemas informáticos.
11. Realizar diagnóstico y propuestas con las diferentes áreas de la alcaldía que faciliten la modernización y ejecución del trabajo.
12. Solicitar la modernización de la Plataforma Informática de la alcaldía.
13. Supervisar el funcionamiento y actualización de los sistemas automatizados de la institución.
14. Coordinar la implementación del sistema automatizado en línea para agilizar los servicios brindados a la población.
15. Capacitar a los servidores públicos en tecnología de la información, comunicación y el uso de la plataforma digital de los sistemas automatizados.
16. Realizar y actualizar periódicamente los diagnósticos tecnológicos.
17. Realizar y dar cumplimiento al cronograma de mantenimientos del sistema informático de todas las áreas.
18. Apoyar a las áreas de la alcaldía en los requerimientos necesarios.
19. Participar, apoyar y asumir responsabilidades que el Equipo Informático Nacional de Desarrollo Tecnológico le asignen.
20. Contribuir a desarrollar la facilitación de las capacidades técnicas en la aplicación del sistema informático de la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

21. Participar técnicamente en los proyectos de inversión de innovación tecnológica y de comunicación aportando a las evaluaciones económicas.
22. Revisar y actualizar los manuales técnicos y de usuario de los sistemas computarizados que diseñe o adquiera la alcaldía.
23. Cumplir con los planes tecnológicos especiales coordinándose con el equipo informático del nivel nacional.
24. Garantizar la adecuada utilización de los sistemas de información de la alcaldía.
25. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
26. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
27. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
28. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
29. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
30. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
31. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico en Programación y/o Computación o Informática. **Cursos:** Programación WEB, Programación Orientados en Objetos Java, (Android y Studio),

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Relaciones Humanas, Ética y Valores del servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Garantizar el funcionamiento óptimo de la plataforma digital de la alcaldía, mejorando los procesos de trabajo a través de la innovación y la tecnología.
2. Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de usuario de los sistemas informáticos.
3. Diseñar, desarrollar y dar continuo mantenimiento a plataforma SIG.
4. Realizar respaldo de forma periódica de la información de los sistemas.
5. Apoyar los procesos de adquisición que correspondan al área.
6. Dar seguimiento en la logística de los diferentes eventos de capacitación relacionados al uso y aplicación del sistema informático.
7. Elaborar el diseño técnico de la plataforma tecnológica de la alcaldía.
8. Administrar y actualizar la plataforma tecnológica, para la adecuada prestación de servicios.
9. Diseñar, implementar y dar continuo mantenimiento y asistencia al sitio WEB de la alcaldía.
10. Elaborar el Manual operativo, para el uso adecuado de los diferentes programas que maneja la alcaldía.
11. Brindar Asistencia Técnica a los servidores públicos que operan los sistemas municipales.
12. Garantizar el funcionamiento y actualización de los sistemas automatizados de la institución.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Proponer, desarrollar e implementar soluciones innovadoras y tecnológicas para la agilización y mejoras de los procesos de trabajo diario.
14. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Colaborar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECTOR(A) DE FACILITACIÓN DE LAS INVERSIONES Y
TRIBUTACIÓN**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura Administración de Empresas Turísticas y/o Administración de Empresas, Derecho, Economía, Contabilidad Pública y Finanzas. **Postgrado:** Gestión Empresarial. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Gerencia de Proyectos y Desarrollo, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Facilitar y promover las inversiones locales mediante la prestación de servicios municipales que permitan generar el desarrollo y prosperidad del municipio.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Asegurar y supervisar que los trámites, servicios en línea y otros mecanismos tecnológicos agilicen los servicios brindados a la población.
3. Supervisar la atención a los servicios que se brinden a la población en la Ventanilla Única, para la realización de trámites ágiles y expeditos.
4. Dirigir la gestión oportuna de los trámites de inversiones privadas en la Ventanilla Única.
5. Diseñar planes de desarrollo de inversiones públicos-privados.
6. Orientar la elaboración y facilitación del Catálogo de Trámites y Servicios Municipales del área para la población.
7. Analizar, evaluar y presentar la información municipal del registro de empresas, negocios, empleo, inversiones, apertura, cierres de negocios y comportamiento de las inversiones en el municipio.
8. Realizar informes de la recaudación de los diferentes impuestos y tasas a través de indicadores previamente definidos.
9. Desarrollar planes de inversiones público privadas partiendo de las potencialidades turísticas, naturales, comerciales y culturales del municipio.
10. Realizar diagnóstico municipal de potencialidades culturales, económicas, sociales y productivas; que le sirvan de guía la construcción del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Caracterizar zonas y espacios públicos que generen condiciones de seguridad a las familias.
12. Coordinar e implementar las ferias de productores(as) y comerciantes en el municipio.
13. Participar y evaluar las propuestas de desarrollo local que se generen en las mesas de trabajo municipales.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Orientar la realización de cronogramas de visitas en barrios y comunidades urbanas - rurales; para la elaboración de planes alternativos que contribuyen al desarrollo económico municipal.
15. Participar en el Plan de Desarrollo Municipal en consenso con los sectores económicos, productivos y sociales.
16. Garantizar la información oportuna para el registro de negocios locales.
17. Adoptar y utilizar mecanismos de atención y facilitación, brindando calidad, calidez, eficiencia en los servicios con atención diferenciada a mujeres embarazadas y personas de la tercera edad.
18. Realizar evaluaciones para medir, orientar o redirigir las políticas públicas de empleo e inversión local.
19. Promover incentivos a protagonistas emprendedores, capacitándolos sobre mejoramiento de pequeños negocios.
20. Realizar trámites y actividades, para asegurar la cooperación técnica y financiera en el desarrollo local.
21. Dar seguimientos y apoyo a los proyectos de cooperación externa.
22. Elaborar planes e informe de las actividades realizadas.
23. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
24. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
25. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
26. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
27. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Banca y Finanzas, Economía Gerencial, Gestión Empresarial. **Cursos:** Gestión Financiera, Gestión Pública y Administración de Contrato, Asesoría Jurídica de Empresas y Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Registro del Contribuyente, Relaciones Humanas y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Brindar servicios simplificados y ágiles que faciliten los trámites de los contribuyentes; para la formación de pequeñas, medianas y grandes empresas o negocios públicos - privados.
2. Elaborar, presentar e implementar Catálogos de Trámites Municipales con el área correspondiente.
3. Homogenizar los requisitos para trámites de inversiones grandes (matrícula inicial, permisos de construcción, solvencias

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
municipales, constancias de usos de suelo e inscripciones de IBI).

4. Prestar trámites y atención ágil a las solicitudes y gestiones realizadas por los usuarios, inversionistas, comerciantes y empresarios; en la formación de nuevas empresas.
5. Actualizar el registro de los contribuyentes y sus expedientes, por cada uno de los impuestos municipales y tasa por servicio.
6. Realizar el cobro de tributos municipales a los contribuyentes, a través de elaboración de declaraciones.
7. Emitir Constancia de Matricula Municipal, con la que el inversionista puede iniciar sus actividades operativas.
8. Dar asistencia a los inversionistas en las gestiones y trámites a realizar, para el inicio de las actividades operativas.
9. Establecer los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
10. Revisar el estado de cuenta de los contribuyentes y elaborar reportes para el responsable inmediato.
11. Diseñar mecanismos y procedimientos efectivos para el levantamiento de la información necesaria requerida en la Ventanilla Única.
12. Dirigir el subsistema de información a distancia a través de teléfono, internet y cualquier otro medio de comunicación.
13. Asegurar el registro automatizado y otros de las solicitudes y gestiones, para la formación de empresas atendidas en la Ventanilla Única de Inversión (VUI).
14. Elaborar planes e informe de actividades realizadas.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Derecho, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
2. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos para el proceso presupuestario.
3. Asegurar la atención eficiente y fraterna a la población.
4. Realizar, proponer e implementar la elaboración y evaluación de estrategias y planes de gestión de recaudación de ingresos, por impuestos tasas establecidas en el Plan de Arbitrio vigente.
5. Coordinar con otras entidades gubernamentales, acciones destinadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Autorizar y evaluar los acuerdos de pago y reclamos presentados por los contribuyentes de acuerdo a políticas de recaudación.
7. Dar seguimiento al registro y control de la boletería, stickers de rodamiento y placas que se emiten, para efectos de la recaudación de impuestos y tasas.
8. Elaborar mapa de zonas potenciales del municipio para la instalación de inversiones y formulación de propuestas de proyectos de desarrollo.
9. Garantizar la base de datos de registro único de contribuyentes y el control de cuentas por cobrar de los mismos.
10. Asegurar el buen funcionamiento del SISREC (Sistema de Registro del Contribuyente).
11. Coordinar el diseño e implementación de instructivos de los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales dirigidos a la población.
12. Asegurar la emisión de solvencias municipales, cuando los contribuyentes lo soliciten de acuerdo a normativa establecida en la alcaldía.
13. Analizar el impacto del Proyecto de Plan de Arbitrios en la gestión económica de los diferentes informes de la dependencia.
14. Elaborar y discutir el Presupuestos Anual de los Gastos del Área.
15. Coordinar el cronograma de visitas a los negocios del municipio.
16. Revisar, analizar, consensuar, elaborar y presentar los diferentes informes solicitados en el área, para toma de decisiones.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar seguimiento al proceso de declaración y de recaudación tributaria municipal, actualizando la base de datos y expedientes de los contribuyentes del municipio.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Establecer el Registro de los Contribuyentes por cada uno de los impuestos municipales y tasa por servicio.
3. Mantener actualizado los expedientes de los contribuyentes.
4. Garantizar el cobro de tributos municipales a los contribuyentes a través de la elaboración de declaraciones.
5. Coordinar los mecanismos de Recaudación con la Dirección de Administración Tributaria.
6. Establecer el procedimiento de clasificación de los negocios, para la fijación de los impuestos en general.
7. Establecer los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
8. Elaborar las liquidaciones y facturación de los diferentes impuestos de manera oportuna y correcta.
9. Revisar y elaborar informe del estado de cuenta de los contribuyentes remitiéndolo al responsable inmediato.
10. Diseñar los formatos para la Tabulación de los Ingresos Colectados y la Hoja de Arqueo.
11. Realizar en coordinación con el área correspondiente campañas de divulgación, para el pago de los diferentes impuestos establecidos.
12. Elaborar planificación e informe de actividades realizadas.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE ATENCIÓN DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública. **Postgrado o Diplomado:** Administración Tributaria Municipal. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Proporcionar la atención oportuna al contribuyente en sus trámites, para asegurar un servicio satisfactorio con calidad.
2. Orientar a los contribuyentes en los requisitos necesarios y pasos a seguir para los diferentes trámites y servicios a realizar.
3. Analizar y tomar acción con el responsable inmediato, para resolver inconformidades detectadas en los procesos de servicio de recaudación de ingresos.
4. Elaborar y emitir las Órdenes de Pago y Soportes de los Contribuyentes a través del sistema automatizado de datos registrales según solicitudes.
5. Proporcionar la atención oportuna al contribuyente en sus trámites, para asegurar un servicio satisfactorio y con calidad.
6. Realizar seguimiento al proceso de declaración y de recaudación tributaria municipal, actualizando la base de datos y expedientes de los contribuyentes del Municipio.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Establecer el Registro de los Contribuyentes por cada uno de los impuestos municipales y tasa por servicio.
8. Mantener actualizado los expedientes de los contribuyentes.
9. Garantizar el cobro de tributos municipales a los contribuyentes a través de la elaboración de declaraciones.
10. Coordinar los mecanismos de recaudación con la Dirección de Administración Tributaria.
11. Establecer el procedimiento de clasificación de los negocios, para la fijación de los impuestos en general.
12. Establecer los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
13. Elaborar oportunamente las liquidaciones y facturación de los diferentes impuestos.
14. Revisar y elaborar informe del estado de cuenta de los contribuyentes remitiéndolo al responsable inmediato.
15. Diseñar los formatos para la Tabulación de los Ingresos Colectados y la Hoja de Arqueo.
16. Realizar en coordinación con el área correspondientes, campañas de divulgación, para el pago de los diferentes impuestos establecidos.
17. Elaborar planificación e informe de actividades realizadas.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Colaborar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Derecho, Contabilidad Pública y Finanzas. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir la recaudación de los impuestos municipales y demás contribuciones, velando por el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, actividades económicas, bienes inmuebles entre otros con eficiencia y eficacia.
2. Administrar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
3. Evaluar y actualizar los planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas establecidas en el plan de arbitrio vigente.
4. Coordinar y dirigir las funciones relacionadas con el registro y la orientación tributaria de la población.
5. Elaborar mapa de zonas potenciales del municipio para la instalación de inversiones y formulación de propuestas de proyectos de desarrollo.
6. Coordinar con el área correspondiente solicitudes de cobros judiciales a clientes morosos, para su posterior entrega.
7. Garantizar el Registro Único de Contribuyentes y el control de cuentas por cobrar de los mismos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Registro del Contribuyente (SISREC).
9. Realizar e implementar estrategias para el cumplimiento de los planes y metas de recaudación establecidos por la alcaldía.
10. Aplicar e implementar metodología para el cálculo de las diferentes tasas de servicios brindados a la población.
11. Coordinar el diseño e implementación de instructivos de los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales.
12. Actualizar y controlar el procedimiento de clasificación de los negocios de acuerdo al Plan de Arbitrio Municipal.
13. Actualizar y controlar los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
14. Remitir a la Oficina de Asesoría Legal las solicitudes de cobros judiciales a clientes morosos.
15. Llevar Registro Único de Contribuyentes y el control de cuentas por cobrar.
16. Revisar y proponer estrategias para el cumplimiento de los planes y metas de recaudación.
17. Revisar y actualizar el cálculo de la tasa de cobro por el servicio de recolección de basura de acuerdo al nivel económico de la población.
18. Emitir solvencias municipales, a los contribuyentes que lo soliciten, siempre y cuando estén al día con los impuestos.
19. Enviar de manera periódicas notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos.
20. Realizar acuerdo de pago con los contribuyentes, conforme políticas de recaudación.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

21. Recibir de parte del Departamento de Catastro Municipal, las notificaciones elaboradas, para efectos del cobro del Impuesto de Bienes Inmueble.
22. Evaluar los reclamos presentados por los contribuyentes, para dictaminar sobre ellos, en los términos establecidos por la ley.
23. Actualizar los instructivos de orientación de la población en los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales.
24. Revisar y validar los registros de ingresos de impuestos, tasas y cuentas por cobrar que emiten los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
25. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos para el proceso presupuestario.
26. Realizar y presentar informes periódicos de los avances de la recaudación a su responsable inmediato.
27. Coordinar con los Notificadores y Colectores, las estrategias de cobro de impuestos y tasas por servicio.
28. Tener registro y control de la boletería, stickers de rodamiento y placas que se emiten, para la recaudación de impuestos y tasas.
29. Analizar el impacto del Proyecto Plan de Arbitrio Municipal en la gestión económica.
30. Elaborar y discutir el Presupuestos Anual de los Gastos del Área.
31. Coordinar el cronograma de visitas a los negocios del municipio.
32. Coordinar con otras entidades gubernamentales acciones destinadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
33. Monitorear las medidas, para evitar la evasión de los impuestos y la caducidad de los mismos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

34. Realizar propuestas de mejoras en la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el Plan de Arbitrio vigente y Ordenanzas dictadas por el Concejo Municipal.
35. Definir y presentar las políticas tributarias y las estrategias de recaudación, que promuevan el crecimiento de los ingresos.
36. Implementar, actualizar, modernizar, dirigir y controlar el registro sistemático, de las personas del municipio, sus bienes inmuebles y actividades económicas.
37. Autorizar y evaluar los acuerdos de pago y reclamos, presentados por los contribuyentes, de acuerdo a políticas de recaudación.
38. Elaborar planificación e informe de actividades realizadas.
39. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
40. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
41. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
42. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
43. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CAJERA (O) DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Contabilidad y/o Contabilidad Mercantil, Administración. **Cursos:** Caja con Computación, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor, Plan de Arbitrio Municipal, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Recibir el ingreso de los contribuyentes, en concepto de pago de impuestos, tasas y otros tributos municipales; emitiendo recibos oficiales de caja.
2. Recibir de los Colectores, la recaudación de los ingresos percibidos en concepto de impuestos, tasas y otros tributos municipales.
3. Custodiar los fondos recaudados, documentación, recibos oficiales de caja, calcomanías de rodamiento y títulos valores a su cargo; para su debida entrega al área de contabilidad.
4. Clasificar las copias de los Recibos Oficiales de Caja, formatos de declaración de impuestos y demás documentos soportes, para su distribución correspondiente.
5. Emitir Hoja de Arqueo detallando las diferentes formas de pago, tales como: Efectivo (córdoba y dólar), Cheques recibidos, Tarjetas de Crédito, Notas de Crédito, Saldos a Favor, entre otros.
6. Emitir Reporte de los Ingresos Diarios; así como por Rubro de Impuesto.
7. Emitir informe de detalle de venta de calcomanías de rodamiento vendidas durante el día, imprimiendo Hoja de Control de Saldos y Control de Ventas.
8. Controlar y custodiar las especies fiscales asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
9. Brindar información básica a los contribuyentes que lo soliciten.
10. Elaborar diariamente el informe de ingresos.
11. Resguarda la boletería y la papelería membretada de las especies fiscales.
12. Realizar las solicitudes de papelería pre numerada valorada y asignada a su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

SUPERVISOR(A) DE COLECTORES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Contabilidad. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador de Computadora y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades y el trabajo de campo que realizan los colectores.
2. Planificar y ejecutar el cronograma de supervisión a los colectores.
3. Realizar supervisiones sorpresivas, en las inspecciones y gestiones de cobro programadas, por los colectores reportados en el Control Diario de Inspecciones.
4. Realizar informe de hallazgo, en las supervisiones efectuadas a los colectores del trabajo realizado.
5. Instruir a los colectores acerca de la forma más adecuada para ejecutar el trabajo.
6. Actualizar e implementar las estrategias de inspección tributaria, para la captación de un mayor número de contribuyente, según ruta asignada a cada colector.
7. Asegurar la cobertura de todas las rutas de inspección que permitan detectar a los contribuyentes que no hacen efectivo el pago de impuesto.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Elaborar y actualizar los datos contenidos en el listado de seguimiento y control de contribuyentes solventes, morosos y aquellos que no hacen efectivo el pago de impuesto.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento del horario de trabajo establecido a los colectores bajo su responsabilidad.
10. Controlar, revisar y entregar los recibos oficiales de caja a los colectores, para su respectiva recaudación.
11. Reunir las evidencias para los cierres de negocios (temporales o definitivos) y remitirlas al área correspondiente.
12. Ejercer labores de persuasión con los contribuyentes, que se resisten a legalizar sus negocios y declarar puntualmente sus impuestos.
13. Detectar los contribuyentes que tengan problemas económicos en el desarrollo de sus negocios y remitirlos a su responsable inmediato.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las orientaciones emitidas por la Administración Tributaria.
15. Supervisar la disciplina de los Colectores de Recaudación bajo su cargo.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Colaborar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

COLECTOR (A)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Caja y Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar la recolecta de los ingresos, mediante el cobro domiciliario de impuestos de los contribuyentes del municipio de forma oportuna y vigilante ante cualquier riesgo.
2. Realizar según ruta asignada el cobro domiciliario de los impuestos municipales a los contribuyentes.
3. Efectuar entrega domiciliario del Recibo Oficial de Caja, a contribuyentes que se les elaboró de previo el Recibo Provisional, por el pago de Impuesto Municipal.
4. Llevar estricto control de los recibos provisionales, recibos oficiales de Caja y resto de papelería impresa, que se utilizan para la recaudación de los impuestos en los formatos establecidos.
5. Remitir diariamente los recibos provisionales, recibo oficial de caja, entre otros, del pago de los impuestos recaudados para su respectiva entrega en los formatos establecidos.
6. Llenar formato de los recibos no utilizados para su respectiva entrega.
7. Entregar notificaciones de cobro a contribuyentes que se encuentran morosos en el pago de sus impuestos.
8. Elaborar y remitir informe de nuevos contribuyentes, cierres y aperturas de negocios detectados en las visitas realizadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
11. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras, Excel Avanzado, Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar mecanismos ágiles de fiscalización en las declaraciones efectuadas por los contribuyentes a fin de comprobar la transparencia y veracidad de los mismos.
2. Revisar la actualización y realizar análisis del universo de los contribuyentes del municipio mediante la base automatizada.
3. Realizar análisis y resolución de los contribuyentes en situación de mora para la recuperación de cartera.
4. Gestionar el trámite de demandas judiciales y extra judiciales, de los contribuyentes en mora y de los que no cumplen con los acuerdos suscritos en la vía administrativa.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Revisar los informes presentados, por los Auditores Fiscales, acerca de las inspecciones realizados a los registros contables de los establecimientos comerciales.
6. Efectuar mesa de trabajo con los Auditores Fiscales, para realizar cronograma de visita de los contribuyentes, que no declaran en tiempo y forma sus obligaciones tributarias.
7. Revisar y autorizar la entrega de las notificaciones, por reparos formulados a las empresas auditadas que lo ameriten.
8. Atender a los contribuyentes que presenten reclamos por reparos formulados.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
11. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE FISCALIZACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas y/o Administración Tributaria, Finanzas. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público,

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar auditorías fiscales en los diferentes negocios y empresas de los contribuyentes, verificando el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y municipales.
2. Entregar notificaciones y oficio de visitas a los contribuyentes de empresas y negocios; así como verificar cambio de dirección y razón social.
3. Realizar y presentar las evaluaciones en los registros y procedimientos contables, según las características de las empresas y complejidades de las mismas.
4. Visitar al contribuyente y dar seguimiento a las denuncias realizadas, por inconformidades presentadas para su verificación.
5. Realizar y remitir análisis de los reparos formulados objetados por los Contribuyentes.
6. Efectuar revisión de estados financieros, documentos contables, estados de resultados del negocio o empresa propiedad del contribuyente.
7. Preparar cédulas sumarias correspondientes de las áreas sujetas a examen o revisión.
8. Elaborar resumen destacando los hallazgos de cada área examinada.
9. Formular el reparo al contribuyente, notificándole los ingresos determinados por la inspección, en la declaración presentada y la cantidad debida a la municipalidad.
10. Cumplir el cronograma de visita para verificar el cumplimiento de las Retenciones Municipales efectuadas por las empresas o negocios.
11. Realizar Auditorías Tributarias a los negocios que no cumplen con el pago de impuesto.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Aplicar las sanciones correspondientes a las empresas retenedoras.
13. Efectuar liquidación de reparos formulados; cuando el caso lo amerite, previa discusión y autorización de su responsable inmediato.
14. Elaborar comprobante diario de liquidaciones efectuadas, para su correspondiente registro en Contabilidad.
15. Preparar un expediente consecutivo de los papeles de trabajo y reparo formulado al contribuyente.
16. Informar oportunamente al Responsable de Fiscalización sobre cualquier situación o hallazgo de auditoría.
17. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
18. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!
Por Precios de Dios!
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura o Ingeniero-Arquitecto. **Postgrado:** Planificación Estratégica Municipal, Planificación Territorial, Desarrollo y Control Urbano. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Excel Avanzado y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo municipal de los procesos de formulación, planificación, implementación de políticas, estrategia, programas, planes y proyectos de la alcaldía en función del Plan Estratégico Municipal.
2. Elaborar y presentar diagnósticos y el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, otros planes y programas de inversión municipal; así como la actualización permanente de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los mismos.
3. Garantizar la alineación de los planes de inversiones anuales, planes operativos con el Plan Estratégico Municipal y las Estrategias de Desarrollo Nacional.
4. Elaborar y presentar diseños metodológicos, para la formulación de los planes operativos.
5. Coordinar, formular y dirigir los programas y proyectos que gestiona y ejecuta la alcaldía a nivel municipal.
6. Asegurar y dar seguimiento al proceso de formulación del Plan Operativo Anual.
7. Formar parte del equipo técnico encargado de la formulación, elaboración y seguimiento del Presupuesto Municipal Anual.
8. Revisar, valorar e inducir los distintos formularios y requerimientos que utilicen las áreas para su desarrollo.
9. Coordinar la gestión de distribución de funciones con los responsables de área para la ejecución de asignaciones en el tiempo establecido.
10. Orientar y supervisar la actualización de las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
11. Presentar información que sea requerida por la Dirección Superior y otras partes interesadas, de acuerdo a la base de registro existente.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Revisar, coordinar, controlar y evaluar con la Dirección de Finanzas los planes, programas y proyectos municipales.
13. Definir la organización y ejecución interna de las labores sustantivas de las áreas de la Dirección para la integración a la labor del resto de áreas.
14. Verificar in situ la ejecución de los proyectos.
15. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
16. Dar seguimiento y respuestas a las denuncias de los pobladores acerca de la gestión eficiente y oportuna de los planes y proyectos.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Cuidar y hacer buen uso de los documentos y equipo asignado.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura o Ingeniero - Arquitecto. **Postgrado:** Ordenamiento y Desarrollo Territorial Sostenible, Planificación Territorial. **Cursos:** ARCGIS, Estación Total, Planificación y Desarrollo Urbano, AUTOCAD, BLENDER, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **EXPERIENCIA EN EL CARGO:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Coordinar, dirigir y controlar la planificación, actualización y seguimiento de proyectos y planes especiales del desarrollo urbano-rural.
2. Identificar zonas adecuadas, seguras y accesibles para el desarrollo de las inversiones; fortaleciendo la economía local.
3. Dirigir la evaluación de los planes y políticas públicas del municipio; así como el seguimiento de la ejecución de los programas.
4. Orientar los diferentes procesos de planeación y gestión urbana y rural necesarios, para el óptimo desarrollo del municipio.
5. Realizar y presentar los reglamentos para el adecuado crecimiento físico - espacial del territorio.
6. Formar parte del equipo institucional que elabora y actualiza el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Facilitar y asistir técnicamente sobre la planificación y ordenamiento territorial.
8. Recopilar y actualizar periódicamente información del municipio, generada por otras instituciones y organizaciones.
9. Realizar estudio de investigaciones científicas; en temas ambientales, biofísicos, sociales y económicos que contribuyan al desarrollo territorial del municipio.
10. Realizar y presentar diagnósticos del territorio con las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).
11. Realizar con la Dirección de Gestión Ambiental un mapa de las zonas del municipio en consenso con los sectores productivos, económicos, familias y comunidades, que permita un ordenamiento territorial integral.
12. Elaborar y presentar informes técnicos de evaluación del Plan de Desarrollo Territorial del municipio.
13. Actualizar el sistema de información geográfica del municipio.
14. Emitir constancias de uso y cambios de suelo de acuerdo a la reglamentación vigente.
15. Participar en las sesiones de trabajo interinstitucionales, para el ordenamiento y desarrollo territorial.
16. Remitir al encargado de informática una copia del respaldo semanal, en dispositivo óptico.
17. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
19. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

20. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
21. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
22. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
23. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura o Ingeniero - Arquitecto. **Cursos:** Ordenamiento Territorial, Planificación Urbana, Project, Operador en Computadoras. **EXPERIENCIA EN EL CARGO:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades tendientes al logro de los objetivos del Plan Operativo del Área.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico.
3. Brindar apoyo técnico a las áreas vinculadas al quehacer de su especialidad.
4. Actualizar el informe técnico que sintetiza cronológicamente todo lo referente a la declaración de Zonas Verdes.
5. Preparar la información necesaria y presentar las respectivas propuestas técnicas a su responsable inmediato, sobre la planificación del territorio.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Sensibilizar a los actores involucrados para el rescate, conservación y desarrollo sostenible; mediante Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial Ambiental.
7. Apoyar la discusión, aprobación, publicación y puesta en vigencia de los Planes Municipales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
8. Realizar talleres, para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos municipales, en materia de planificación y gestión territorial.
9. Elaborar propuestas de las metodologías de planificación y gestión urbana, rural territorial, acorde a las necesidades del municipio.
10. Retroalimentar el Sistema de Monitoreo de la Gestión Urbano-Territorial.
11. Elaborar los mapas de zonificación, de atributos, esquemas y otros de ordenamiento territorial del Municipio.
12. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
15. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Ingeniero en Arquitectura. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto, Desarrollo y Control Urbano, y Construcción

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Segura. **Cursos:** Estación Total, ARCGIS, PROJECT, AUTOCAD, Manejo de Resolución Alterno de Conflicto, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humana y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir, coordinar y controlar los servicios urbanísticos del municipio, mediante la planificación y gestión del ordenamiento territorial apegados a ley de la materia.
2. Participar en la definición de las Políticas de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial y garantizar el cumplimiento.
3. Elaborar diagnóstico de lugares públicos y privados para analizar y medir la accesibilidad de personas con discapacidad.
4. Revisar, aprobar y supervisar los proyectos de rehabilitación, ampliación, anexos, reforzamiento y remodelación de construcciones públicas y privadas con accesibilidad a personas discapacitadas.
5. Realizar y presentar diagnóstico e informe del crecimiento urbano.
6. Dirigir y realizar informes de las mesas de trabajo en consenso entre el sector público privado y las comunidades para definir la visión del desarrollo del municipio.
7. Aplicar los procedimientos técnicos, para emitir recomendación en relación a la emisión o negación de permisos para construcción.
8. Atender y orientar a la población en los procedimientos administrativos y técnicos del desarrollo urbano y rural.
9. Aplicar los Reglamentos Urbanísticos y Normas Técnicas en la aprobación de planos constructivos de los proyectos de desarrollo urbano.
10. Realizar coordinación con el departamento de Catastro, para el intercambio de información de interés común.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Efectuar inspecciones técnicas de campo, revisar y aprobar los planos de los anteproyectos y proyectos presentados, por los interesados en coordinación con planificación territorial.
12. Realizar propuestas y formulación de Proyectos Urbanísticos dirigidos al mejoramiento urbano y rural.
13. Atender consultas y proporcionar la información técnica sobre los servicios que brinda el Departamento de Control Urbano, para la correcta aplicación de normas urbanísticas.
14. Coordinar la implementación de mecanismos de trabajo, para facilitar la integración de otras áreas.
15. Participar en la elaboración de diagnósticos, para proyectos de desarrollo y mejora del modo de vida.
16. Participar en el análisis de la actualización de la Tabla de Valores de Catastro.
17. Actualizar anualmente la Tabla de Costos de Construcción, para la implementación del impuesto de construcción y facilitar al Departamento de Catastro para los avalúos catastrales.
18. Atender a los pobladores y dar respuesta eficiente y oportuna a sus inquietudes.
19. Participar en las actividades de divulgación y sensibilización de las ventajas del ordenamiento territorial oportuno.
20. Participar en la elaboración del Plan Estratégico para el mejoramiento urbano local.
21. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
24. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
22. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

23. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
24. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
25. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
26. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE CONTROL URBANO

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura o Ingeniero en Arquitectura. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto, Desarrollo y Control Urbano. **Cursos:** Estación Total, Project, ARCGIS, AUTOCAD, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Analizar y emitir criterios sobre planos constructivos de acuerdo a los reglamentos urbanísticos y normas técnicas establecidas.
2. Verificar, que la documentación con las solicitudes de permiso de los planos constructivos y los proyectos de desarrollo urbano, cumplan con los reglamentos urbanísticos y normas técnicas vigentes.
3. Efectuar inspecciones técnicas y supervisiones de Campo, para valorar que los planos de los anteproyectos y proyectos presentados por los interesados, cumplan con las normas establecidas.
4. Supervisar que las personas naturales o jurídicas cumplan con los permisos autorizados, de conformidad a los planos presentados.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Supervisar las instalaciones de mantas, rótulos y solicitudes de los pobladores que requieran permiso.
6. Llevar el registro y control del ordenamiento territorial de las solicitudes aprobadas por derecho de vías de áreas verde, ruptura de cunetas, calles y casetas.
7. Realizar informes sobre las asistencias técnicas de uso de suelo, apegada a la reglamentación vigente.
8. Participar en la elaboración de propuestas y formulación de proyectos urbanísticos, dirigidos al mejoramiento urbano.
9. Participar en estudios técnicos de control urbano, para la elaboración de los planes de ordenamiento territorial del municipio.
10. Elaborar planes e informes de las actividades realizadas.
11. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: Formación Académica: Ingeniería Civil y/o Arquitectura o Ingeniería en Arquitectura. **Cursos:** Estación Total, GPS y Diseños de Planos Topográfico, Avalúos Catastrales, SISCAT, Catastro Nacional Municipal e IBI, Instrumentos Topográficos (según nueva tecnología), Manejo de Resolución Alterno de Conflicto,

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

AUTOCAD, ARCGIS, Relaciones Humanas, Ética del Servidor Público y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Garantizar el levantamiento y actualización de la información catastral de todas las fincas o propiedades del municipio.
2. Establecer y administrar las bases de datos tanto del sistema gráfico como alfanumérico (SIS-CAT).
3. Formular estudios catastrales y técnicos.
4. Colaborar con la Dirección General de Catastro Físico para el establecimiento y actualización de la información de la Base de Datos Catastrales (BDC).
5. Asegurar las condiciones técnicas, administrativas, materiales y logísticas para el desarrollo del catastro de la circunscripción municipal.
6. Realizar y presentar diagnóstico de los ingresos corrientes en el SIS-CAT.
7. Verificar y validar el control de los datos contenidos en la Constancia Catastral Municipal de la Propiedad y la información expedida por el Registro Público de la Propiedad.
8. Realizar y ejecutar análisis e informes de los costos de levantamientos catastrales.
9. Realizar los informes mensuales de los avances físicos, actualización del IBI potencial, producción de los equipos de levantamiento y operador alfanumérico.
10. Actualizar y presentar Tabla de Valores y Costos del territorio del municipio, para el cálculo del impuesto anual.
11. Emitir avalúos y asegurar las notificaciones del cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles Anual.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Emitir o autorizar Mapas Catastrales, Informe Técnico Catastral y otros servicios catastrales municipales.
13. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

SUPERVISOR(A) CATASTRAL

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Superior en Topografía. **Cursos:** Estación Total, Teodolito Digital, GPS y Diseños de Planos Topográfico, Avalúos Catastrales, SISCAT, Catastro Nacional Municipal e IBI, Actualización de Instrumentos Topográficos (según nueva tecnología), AUTOCAD, ARCGIS, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Programar, organizar y supervisar el trabajo de campo de los grupos de levantamiento catastral, eventos de capacitación y reuniones técnicas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Gestionar el abastecimiento técnico-material y la disponibilidad de medios de transporte que se requieren para el trabajo que realizan los técnicos.
3. Distribuir el material de campo y la información sobre tenencia, mapas, documentos; que los grupos requieren para realizar su trabajo.
4. Supervisar las encuestas y levantamientos de parcelas, en todo el municipio; para completar la información detallada de los elementos de la propiedad y que los avalúos se correspondan con la realidad.
5. Recibir y revisar el material procesado en campo, para su remisión a su responsable inmediato.
6. Llenar Fichas Catastrales, para la actualización en cartografía digital y alfanumérica.
7. Asistir técnicamente a los grupos que están bajo su responsabilidad.
8. Coordinar con el digitador la impresión de las notificaciones y periodos establecidos para el cobro de IBI de los contribuyentes.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
11. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TÉCNICO(A) DE CATASTRO

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Superior en Topografía. **Cursos:** Estación Total, Teodolito Digital, GPS y Diseños de Planos Topográfico, Avalúos Catastrales, SISCAT, Catastro Nacional Municipal e IBI, Actualización de Instrumentos Topográficos (Según nueva tecnología), AUTOCAD, ARCGIS, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar entrevistas a dueños de los bienes inmuebles.
2. Realizar medidas de las áreas del terreno de la propiedad y construcciones.
3. Elaborar dibujos a mano alzada de las propiedades a encuestar.
4. Realizar levantamientos de encuestas catastrales y suscribirlas.
5. Analizar la información catastral con información existente en el expediente.
6. Actualizar la información catastral.
7. Entregar la información a quien corresponda, para su digitalización e ingreso al sistema.
8. Ingresar al sistema de información catastral los levantamientos de encuestas catastrales.
9. Emitir Planos Catastrales de acuerdo a las solicitudes de los interesados.
10. Garantizar el cuidado y la depuración de la Base de Datos del SISCAT.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Realizar la impresión de las notificaciones del cobro IBI.
12. Respalidar diariamente la Base de Datos Alfanumérica.
13. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Ciencias Ambientales y/o Ingeniería Ambiental, Calidad Ambiental, Forestal o Recursos Naturales Renovables. **Postgrado:** Planificación Ambiental, Gestión Local, Medio Ambiente, Cambio Climático y Manejo de Cuenca y Derecho Ambiental. **Cursos:** ARCGIS, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar el Plan Ambiental Municipal en coordinación con las instituciones respectivas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Administrar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, planes, metas, proyectos y acciones del medio ambiente.
3. Ejecutar planes y programas para corregir y controlan las fuentes de contaminación.
4. Elaborar periódicamente diagnósticos de las características de operación y funcionamiento del medio ambiente del municipio.
5. Elaborar e implementar campañas de sensibilización ciudadana; para la protección del medio ambiente en coordinación con MARENA, MAGFOR, INAFOR POLICIA NACIONAL Y EJERCITO DE NICARAGUA.
6. Promover el uso racional de la flora y fauna del municipio, en coordinación con municipios vecinos.
7. Coordinar con MARENA la protección de las áreas protegidas para su preservación.
8. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos operacionales del Medio Ambiente.
9. Coordinar, desarrollar, actualizar y presentar documento guía para los procedimientos operacionales reduciendo los impactos ambientales.
10. Realizar y presentar informes al responsable inmediato del comportamiento de las actividades, irregularidades o hechos relevantes que ameriten un tratamiento inmediato.
11. Realizar y ejecutar las inspecciones, controles y recomendaciones de medidas técnicas para el aprovechamiento de los recursos forestales.
12. Coordinar con Servicios Municipales, las actividades de saneamiento y limpieza en basureros ilegales.
13. Establecer relaciones de coordinación con las Brigadas Ecológicas, para impulsar actividades ambientales de preservación del medio ambiente.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Coordinar con el área de Gestión de Riesgo la atención ante posibles desastres naturales.
15. Coordinar y supervisar con las áreas correspondientes la viabilidad de los proyectos en relación al impacto ambiental.
16. Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión Ambiental Municipal.
17. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
19. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
20. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
21. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
22. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
23. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TÉCNICO (A) DE MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Ciencias Ambientales y/o Ingeniería Ambiental, Calidad Ambiental, Forestal o Recursos Naturales Renovables. **Postgrado:** Gestión Local, Medio Ambiente, Cambio Climático, Manejo de Cuenca y Derecho Ambiental. **Cursos:** ARCGIS, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos y programas de educación ambiental.
2. Elaborar diagnósticos y dictámenes técnicos de impacto ambiental de los de proyectos planificados y ejecutados por la alcaldía, instituciones estatales o entidades privadas.
3. Preparar, seleccionar y remitir información a divulgarse.
4. Controlar y dar seguimiento a los indicadores ambientales de calidad, contaminación, enfermedades, epidemiológicas, entre otros.
5. Aportar en la elaboración de requisitos técnicos ambientales; que aseguren el buen uso y manejo de los recursos, agua y suelo, para regular su explotación.
6. Elaborar, programar y preparar temas de capacitación en educación ambiental.
7. Realizar supervisiones y visitas de campo para la protección y mantenimiento de las zonas verdes urbano y rural del municipio.
8. Participar en supervisiones ambientales del municipio con las Instituciones destinadas a la atención y preservación de los recursos naturales.
9. Realizar cronogramas de visitas a Centros de Educación, para sensibilizar y concientización sobre el medio ambiente.
10. Realizar coordinaciones con el INTUR en la proyección del Turismo Sostenible de Montaña.
11. Apoyar en la actualización de las Fichas Técnica para control y seguimiento del medio ambiente con las diferentes áreas e instituciones involucradas.
12. Implementar, actualizar y modernizar la automatización del registro de información.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
14. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA SECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Hidráulico, Ambiental, Calidad Ambiental, Forestal, Recursos Naturales Renovables o Licenciatura en Ciencias Ambientales. **Postgrado:** Ciencias del Agua con énfasis en Calidad del Agua o en Gestión del Agua y Cambio Climático, Gestión Integral de Recursos Hídricos, con conocimiento de Ley General del Agua, Formulación, Supervisión y Evaluación de Proyectos de Agua y Saneamiento. **Cursos:** Estación Total, ARGIS, Project, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Verificar, controlar, evaluar, ampliar y cuidar la red de abastecimiento de agua y saneamiento.
2. Controlar y evaluar los proyectos y planes de agua y saneamiento que ejecuta la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Coordinar y dar seguimiento con el área correspondiente en la implementación de nuevos sistemas de distribución de agua y de alcantarillado público.
4. Gestionar y coordinar la reparación, rehabilitación y reemplazo de sistemas de agua, saneamiento y alcantarillado público del municipio.
5. Monitorear y dar seguimiento en coordinación con los comités de agua potable al acceso y la calidad del agua que consumen las familias.
6. Capacitar y supervisar la gestión de los comités de agua potable.
7. Administrar la construcción de sistemas de distribución de agua, de acuerdo a presupuesto municipal.
8. Elaborar y presentar los informes de gastos financieros y de ejecución de cada proyecto de agua.
9. Promover la conservación del recurso hídrico de la reserva biosfera del municipio, que conlleve a mayor disponibilidad, cantidad y calidad del agua.
10. Planificar y realizar capacitaciones de concientización a las familias y comunidades de los beneficios, saneamiento, cuidado al medio ambiente y aprovechamiento racional de agua.
11. Proponer alternativas de acceso al agua potable a familias en situación de emergencia.
12. Revisar el registro de base de datos automatizado del control de puntos de agua, pozos y manantiales, para el acceso al agua potable; que contribuya a mejorar el nivel de vida de las familias.
13. Realizar diagnóstico y actualización de propuestas de proyectos para mejorar la calidad de agua y el abastecimiento a la población.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Revisar diferentes planos de las obras a ejecutarse.
15. Realizar coordinación con los protagonistas del municipio, instituciones públicas y privadas, los proyectos y programas destinados al tratamiento de los recursos hídricos.
16. Supervisar el avance de la ejecución de cada proyecto de sistemas de agua, saneamiento y alcantarillado público del municipio.
17. Implementar la correcta utilización de los medios y equipo de protección en el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
24. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TÉCNICO(A) DE AGUA Y SANEAMIENTO

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Hidráulico, Ambiental, Calidad Ambiental, Forestal Recursos Naturales Renovables o Licenciatura en Ciencias Ambientales. **Postgrado:** Ciencias del Agua con énfasis en Calidad del Agua o en Gestión del Agua y Cambio Climático, Gestión Integral de Recursos Hídricos, con conocimiento de Ley General del Agua, Formulación, Supervisión y Evaluación de Proyectos de Agua y Saneamiento. **Cursos:**

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Estación Total, ARGIS, Project, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Actualizar periódicamente el registro de base de datos automatizado de control de puntos de agua, pozos y manantiales, para el acceso al agua potable.
2. Levantar información requerida para realizar diagnóstico de necesidades de agua y saneamiento.
3. Contribuir en la realización de planes y proyectos de saneamiento de agua en el área rural del municipio.
4. Realizar propuestas de acciones que permitan la eficiencia en la prestación del servicio de agua y saneamiento.
5. Monitorear la calidad del agua para consumo humano en coordinación con el Ministerio de Salud.
6. Impartir talleres a los Comités de Agua Potable y Saneamiento (CAPS) en relación a la aplicación de la Ley en materia.
7. Diseñar los diferentes planos de las obras y proyectos a ejecutarse.
8. Colaborar en las supervisiones de campo de las obras y proyectos.
9. Brindar aportes en la elaboración del presupuesto de costos de los materiales requeridos en las obras de agua y saneamiento.
10. Coordinar acciones con las comunidades que permitan el buen uso del agua y saneamiento dentro del municipio.
11. Controlar y evaluar los proyectos y planes de agua y saneamiento que ejecuta la alcaldía.
12. Supervisar las bitácoras de cada proyecto en ejecución, así como también el avance real de la obra.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Llevar un registro y control de los CAPS.
14. Supervisar la correcta utilización de los medios y equipo de protección en el desarrollo del trabajo.
15. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Ciencias Ambientales, Ingeniería (Industrial, Civil, Ambiental, Forestal o Recursos Naturales Renovables). **Postgrado:** Gestión Local, Administración en Gerencia de Servicios Municipales, Manejo de Desechos Sólidos y Líquidos. **Cursos:** Seguridad e Higiene Ocupacional, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
2. Implementar, actualizar y modernizar la automatización del registro de la información de la Dirección, para mejorar la gestión de los mismos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Tramitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo utilizadas en la labor de reforestación, embellecimiento, recolección de basura, rastros, cementerio entre otros.
4. Proponer medidas de control y material alusivo, para evitar los riesgos en que están expuestos los servidores públicos en el desarrollo del trabajo de las áreas.
5. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los servicios públicos de limpieza de espacios públicos de recreación y esparcimiento, mercados, rastros, cementerios, transporte intramunicipal entre otros.
6. Diseñar y presentar los formatos, para la aplicación de sanciones y multas a las personas, que violen las disposiciones sanitarias, conforme ley de la materia.
7. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas, jornadas de limpieza y reforestación.
8. Realizar diagnóstico, para mejorar las condiciones de los cementerios del municipio y construcción de otros.
9. Supervisar los servicios de custodia, sepultura, registro de venta de terreno y control de pago de impuesto en el cementerio municipal.
10. Ejercer control de pesas y medidas de productos al consumidor y contrarrestar la proliferación y la existencia de matanzas clandestinas, en coordinación con las autoridades correspondientes.
11. Realizar un diagnóstico de higiene y limpieza de mercados en coordinación con el MINSA.
12. Revisar, analizar y presentar nuevos estudios, métodos y procedimientos de trabajo para mejorar los servicios públicos presentados por las áreas de dirección.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Revisar y presentar diagnóstico situacional de los Rastros del municipio para mejorar las condiciones de higiene y seguridad alimentaria de la población.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Garantizar el cuidado, buen uso de la documentación y equipo asignado.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!
ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Mercadotecnia o Contabilidad. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras, Normas Técnicas de Control Interno y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Implementar, el registro automatizado de la información del área, para mejorar la gestión.
2. Solicitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo, utilizadas en la labor del mercado.
3. Gestionar las obras de mejoras en beneficio del mercado, garantizando accesibilidad a personas con discapacidad.
4. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los servidores públicos del área, en el desempeño de su trabajo.
5. Llevar estadísticas o registros apropiados, de toda la información que se relaciona con el servicio de mercado municipal.
6. Atender solicitudes de los arrendatarios y demandas de la población proponiendo soluciones viables.
7. Realizar y remitir informes a su superior inmediato, de todas las actividades importantes, sobre el servicio de mercado municipal, problemas, demandas de crecimiento, aspectos sanitarios, aspectos financieros, entre otros.
8. Coordinar con la Policía Nacional, la seguridad pública dentro y fuera del mercado, para garantizar el orden y la buena marcha del servicio.
9. Realizar y llevar control sanitario de los expendedores de productos alimenticios.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Implementar y coordinar con el MINSA, los controles sanitarios de los productos alimenticios.
11. Dirigir y supervisar la limpieza de las instalaciones del mercado en tiempo y forma.
12. Solicitar la revisión de los vehículos y herramientas a su cargo, e informar a su responsable inmediato, cualquier desperfecto mecánico que se presente.
13. Revisar el registro y control del mantenimiento que se realicen en el vehículo pesado asignado.
14. Aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme ley de la materia.
15. Analizar y proponer los temas, que deben contener las ordenanzas y resoluciones, relacionadas al trabajo del Mercado Municipal.
16. Coordinar con el área de Finanzas los ingresos y gastos del mercado.
17. Supervisar los controles financieros del Mercado Municipal y garantizar el resguardo del equipo y papelería; así como los archivos de comprobantes de pagos, boletería, Caja chica y realización de gestiones bancarias.
18. Elaborar e implementar los planes de vigilancia en el mercado, la prevención de riesgos y planes de respuestas ante emergencias, para protección de la vida de los comerciantes y población.
19. Autorizar y asignar establecimientos o tramos del mercado a los comerciantes, de acuerdo a las normas establecidas.
20. Controlar el ingreso legal de la mercancía propiedad de los comerciantes a las instalaciones del mercado.
21. Proponer y coordinar las medidas de control, para evitar los riesgos en que están expuestos los servidores públicos, en el desarrollo del trabajo de su entorno.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

22. Actualizar, implementar y dar a conocer el Reglamento de Orden y Disciplina de los Comerciantes del Mercado, para asegurar el buen servicio a la comunidad.
23. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
24. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
25. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
26. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
27. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
28. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
29. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciado en Administración de Empresas y/o Ciencias Ambientales o Ingeniería Ambiental. **Postgrado:** Gerencia de Servicios Municipales. **Cursos:** Sistema de Recolección y Tratamiento de los Desechos, Elaboración de Abonos Orgánicos y Biofertilizantes, Plantas Ornamentales, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Administrar eficientemente los parques, estadios, viveros, áreas verdes y demás servicios relacionados con el área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Implementar, el registro automatizado de la información en el área, para mejorar la gestión de los mismos.
3. Solicitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo utilizadas en la labor de reforestación, embellecimiento y recolección de basura.
4. Realizar y/o actualizar un plan de optimización de residuos sólidos en la municipalidad, para mejorar la prestación de servicio en el municipio.
5. Realizar diagnóstico de la prestación de servicio de basura efectuado en el territorio; valorando frecuencia con que se hace, puntos críticos y la opinión de la población.
6. Realizar asambleas de trabajo con la comunidad, sector público y privado; para analizar la problemática de la higiene, aseo y mejoramientos de medidas.
7. Actualizar el cronograma, esquema y mapa del recorrido del vehículo recolector de basura, tomando en cuenta la distancia de cada barrio.
8. Garantizar la productividad del vivero municipal, para arborización del municipio.
9. Apoyar la preservación, control y seguimiento de los recursos naturales en el territorio municipal.
10. Identificar y delimitar las áreas verdes pertenecientes al municipio.
11. Garantizar las medidas de control y material alusivo, para evitar los riesgos en que están expuestos los servidores públicos en el desarrollo del trabajo.
12. Recepcionar, monitorear y dar respuestas a las denuncias de los pobladores.
13. Aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme ley de la materia.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Conducir la supervisión de la limpieza del municipio en el proceso de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos afines.
15. Evaluar constantemente el trabajo realizado por los servicios públicos del área.
16. Solicitar el mantenimiento oportuno preventivo y correctivo de los vehículos asignados en el área.
17. Informar al responsable inmediato cualquier desperfecto mecánico o accidentes que se presente en los vehículos a cargo.
18. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
20. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
23. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
24. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Superior en Administración de Empresa. **Postgrado:** Gerencia de Servicios Municipales. **Cursos:** Sistema de Recolección y Tratamiento de los Desechos Sólidos, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Ley Seguridad e Higiene del Trabajo y Operador en

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Actualizar el registro automatizado de la información en el área.
2. Establecer y tener al día el control de asistencia del personal a supervisar.
3. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los operarios de limpieza bajo su cargo, en el desempeño de su trabajo.
4. Proponer y gestionar la adquisición de herramientas tecnificadas necesarias, para la optimización del trabajo en la reforestación, embellecimiento y recolección de basura.
5. Instruir al personal sobre las políticas, protección y uso de mantenimiento de equipo.
6. Dar seguimiento al mantenimiento de la infraestructura y limpieza de los parques y lugares públicos.
7. Controlar el embellecimiento de los parques y lugares públicos de recreación popular.
8. Reportar los daños ocasionados observados durante la jornada laboral en los lugares públicos.
9. Controlar e Inspeccionar el estado físico y funcional, en que se encuentran las herramientas y equipos de limpieza.
10. Recepcionar, monitorear, realizar informe y remitir al responsable inmediato de las denuncias de los pobladores.
11. Dar seguimiento a las quejas y denuncias realizadas por la población acerca de la prestación de los servicios.
12. Aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme Ley de la materia.
13. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Primaria Aprobada.
Cursos: Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Seis meses en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar labores de limpieza de los parques y lugares públicos asignados.
2. Informar a su responsable de daños o desperfectos encontrados en los parques y lugares públicos.
3. Solicitar, recibir y entregar los materiales, equipo de limpieza y de protección necesaria para el desarrollo de sus actividades.
4. Depositar la basura en lugares asignados por la alcaldía.
5. Utilizar los equipos de trabajo de protección y garantizar el debido cuidado.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Apoyar eventualmente el traslado de materiales, productos y equipos.
7. Informar al responsable inmediato, sobre cualquier incidencia que ocurra durante la jornada laboral.
8. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
9. Cumplir con las normas técnicas de control interno y de Higiene y Seguridad ocupacional.
10. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CONDUCTOR(A) DE CAMIÓN RECOLECTOR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller en Ciencias y Letras, Licencia de Conducir (según su categoría). **Cursos:** Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Conducir el vehículo recolector de basura de acuerdo a las normas establecidas en el Manual del Conductor, por la Policía de Tránsito.
2. Garantizar la recolección de la basura de la ruta de trabajo asignada a cubrir diariamente.
3. Orientar a los operarios recolectores de basura, que depositen en el camión según normativas establecidas.
4. Verificar, custodiar garantizar el buen funcionamiento de los instrumentos y herramientas de trabajo asignadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Reportar oportunamente a su responsable inmediato, cualquier desperfecto que se manifieste en el vehículo pesado.
6. Solicitar a tiempo el combustible, lubricantes, aditivo, mantenimiento según el kilometraje y reparaciones del vehículo.
7. Llevar registro y control del mantenimiento que se realicen en el vehículo pesado asignado.
8. Informar al responsable inmediato cuando la ruta establecida en el día, no se cumpla por algún motivo.
9. Llenar la Hoja de Control del tiempo trabajado y el total de desechos recolectados.
10. Garantizar la Hoja de Ruta y Limpieza del Vehículo, conforme normas establecidas.
11. Contribuir a que los recolectores de basura asignados en el recorrido, realicen su trabajo con las medidas de higiene y seguridad.
12. Garantizar la Limpieza del camión al finalizar el servicio.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Cumplir con las normas técnicas de control interno y de Higiene y Seguridad ocupacional.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

AYUDANTE DE CAMIÓN RECOLECTOR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Primaria Aprobada.
Cursos: Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Seis meses en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar labores de recolección de basura según ruta asignada.
2. Depositar la basura en el camión recolector de basura clasificando los papeles, plásticos y botellas.
3. Asistir al chofer de la unidad recolectora, en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
4. Informar al responsable inmediato de cualquier situación de peligro encontrados en la basura.
5. Informar al responsable inmediato sobre cualquier incidencia que ocurra durante la jornada laboral.
6. Solicitar, recibir y entregar los materiales, equipo de limpieza y de protección necesaria para el desarrollo de sus actividades.
7. Apoyar en la colocación de los cestos de basura.
8. Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura
9. Reportar desperfectos en los cestos de basura
10. Utilizar los equipos de trabajo y de protección; garantizando el debido cuidado.
11. Apoyar eventualmente el traslado de materiales, productos y equipos.
12. Apoyar al conductor del camión en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, e Higiene y Seguridad ocupacional.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ENCARGADA (O) DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Formación Académica: Primaria Aprobada.
Cursos: Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Normas Sanitarias, Relaciones Humanas y Ética del servidor público.
Experiencia en el Cargo: Seis meses en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Efectuar labores de limpieza y aseo en las áreas asignadas.
2. Solicitar en tiempo oportuno el papel higiénico a utilizar.
3. Vender los papeles higiénicos a precio establecido por la municipalidad.
4. Mantener las papeleras de los servicios sanitarios limpias de desechos para la higiene del Local.
5. Atender con cortesía a los visitantes externos y a los servidores públicos municipales.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento del equipo y materiales que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Solicitar y retirar los materiales, equipo de limpieza y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus funciones.
8. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
9. Cumplir con las normas técnicas de control interno y de Higiene y Seguridad ocupacional.
10. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERROS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresa y/o Veterinaria, Zootecnista o Agropecuario. **Cursos:** Trazabilidad de Ganado, Trazabilidad y Administración de Rastros, Normas Sanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar la planificación y los informes de actividades realizadas.
2. Actualizar la automatización de la información y de los trámites del Registro de Fierro realizados por la población.
3. Realizar y controlar los trámites de forma ágil del Registro de Fierro, que realizan los comerciantes y productores.
4. Desarrollar, garantizar y supervisar el mantenimiento, funcionamiento adecuado y custodia de los bienes, materiales y herramientas del Registro de Fierro Municipal.
5. Implementar la Guía Única del Movimiento de Animal (GUMA), que debe portar todo traslado de animales bovinos vivos.
6. Efectuar, aplicar y dar seguimiento a normativa de funcionamiento del Registro de Fierro.
7. Actualizar los libros de inventario de matrícula de fierro, autenticación de cartas de ventas y guías de traslado de ganado.
8. Registrar las marcas de fierro, y emitir la matrícula de fierro que incluya el Código Único.
9. Llevar control de los ingresos obtenido en el Registro de Fierro Municipal e informar al área correspondiente.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Brindar información a las Instituciones estatales que lo soliciten, con previa autorización del responsable superior inmediato.
11. Realizar la coordinación con la POLICIA NACIONAL, MAGFOR, IPSA, MINSA y productores la aplicación de los controles de traslado, registro del ganado, trazabilidad y destace.
12. Realizar y presentar informes de control y seguimiento de la actividad de Registro de Fierro Municipal.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresa y/o Veterinaria, Zootecnista o Agropecuario. **Cursos:** Trazabilidad de Ganado, Trazabilidad y Administración de Rastros, Normas Sanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar planificación y los informes de actividades realizadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Actualizar la automatización de la información de los trámites Registro de Rastro del ganado bovino y porcino.
3. Realizar y controlar los trámites de forma ágil, del Registro de Rastro, que realizan los comerciantes y productores.
4. Organizar, evaluar, autorizar y controlar la recepción, matanza, traslado del ganado a sacrificar.
5. Efectuar, aplicar y dar seguimiento a normativa de funcionamiento del registro de fierro y rastro.
6. Realizar la coordinación con la POLICIA NACIONAL, MAGFOR, IPSA, MINSA y productores la aplicación de los controles de traslado, registro del ganado, trazabilidad y destace.
7. Llevar control de los ingresos obtenido en el Registro de Rastro municipal e informar al área correspondiente.
8. Desarrollar, garantizar y supervisar la modernización, mantenimiento, funcionamiento y custodia de los bienes del Rastro Municipal.
9. Garantizar el buen uso y estado de los materiales y herramientas de trabajo.
10. Supervisar los trabajos por reparación y mantenimiento del Rastro.
11. Supervisar los trabajos de limpieza y calidad de los productos, que se generan en el Rastro Municipal, verificando las condiciones de higiénicos sanitarios de los servicios brindados.
12. Realizar y presentar informes y reportes de control y seguimiento, de la actividad de Registro del Rastro Municipal.
13. Garantizar información a las Instituciones Estatales que lo requieren previa autorización del responsable Superior Inmediato.
14. Realizar estudios y propuestas de lugares para la instalación de Rastros Municipales.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE CEMENTERIO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas. **Cursos:** Normas Sanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Cumplir con las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio.
2. Realizar la actualización y modernización de la automatización del registro de la información.
3. Realizar informe ejecutivo del estado de los cementerios para su debida remisión.
4. Organizar, controlar y evaluar los trámites, para brindar una mejor atención a la población.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Gestionar y garantizar el buen funcionamiento de los cementerios, accesibilidad, limpieza, ornamentación, mantenimiento y cuidado de los bienes para una atención esmerada a la población.
6. Elaborar la normativa, que asegure la gestión eficiente del servicio brindado en el cementerio.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio, a lo interno y externo de la municipalidad.
8. Realizar y gestionar propuestas de zonas adecuadas para la instalación de nuevos cementerios, con accesibilidad para personas con capacidades diferentes.
9. Realizar y gestionar propuestas de mejoras, remodelaciones y modernización del cementerio.
10. Elaborar e implementar planes de vigilancia de prevención de riesgo y de repuestas ante emergencia que se presenten en los cementerios.
11. Realizar coordinación con el MINSA, Medicina Legal, Policía Nacional y Autoridades Judiciales los procesos de inhumación y exhumación.
12. Brindar información a instituciones que soliciten información, sobre registro de personas fallecidas en el municipio.
13. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

DIRECTOR(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Diseño y Construcción, Ingeniero Arquitecto, Arquitectura con Mención en Diseños de Interiores. **Postgrado:** Gestión Local, Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Estación Total, Impacto Ambiental, SKETCHUP, ARGIS, MICROSOFT PROJEC, AUTOCAD 3D, Civil CAD, AUTOCAD LAND, BLENDER, SAP, OPUS, HECRAS, EXCEL Avanzado, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar y presentar propuestas de inversión de proyectos municipales multianual y anual.
2. Proponer y evaluar a corto, mediano y largo plazo el impacto económico y social de los proyectos de inversión pública.
3. Garantizar la buena administración de los recursos financieros, destinados a Proyectos de Inversión de la Alcaldía.
4. Realizar diagnósticos técnicos, en sus diferentes niveles, para la construcción segura de infraestructura pública urbana y rural del municipio.
5. Dirigir la formulación, administración, supervisión y control de los proyectos de pre inversión e inversión en sus diferentes niveles.
6. Realizar las gestiones, para la ejecución de las obras y proyectos de construcción de infraestructura de obras horizontales y

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

verticales con base a diseños, planos, presupuestos y especificaciones técnicas de la construcción.

7. Revisar y solicitar la autorización de ajustes en presupuesto, planos constructivos y topográficos de las obras finalizadas, que sufrirán cambios en el desarrollo de los proyectos.
8. Garantizar la construcción, diseño y mantenimiento de las obras de infraestructuras horizontales y verticales del municipio.
9. Asegurar el buen estado de los materiales, herramientas y equipos necesarios, para la construcción de los diferentes proyectos a ejecutarse en el municipio.
10. Garantizar el uso adecuado de las maquinarias y equipos de construcción, utilizados en la ejecución de las diferentes Obras Públicas.
11. Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los Proyectos de Agua y Saneamiento, mediante la construcción de nuevos pozos, obras de ampliación y mejoramiento del servicio de agua potable entre otros.
12. Autorizar los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a las Normas de Construcción Segura.
13. Dar seguimiento y respuesta oportuna a las denuncias de los pobladores, de los proyectos ejecutados y de los servicios prestados.
14. Controlar y supervisar la ejecución global de los proyectos de construcción horizontal y vertical, del Plan de Inversiones de la Alcaldía y de los proyectos con financiamiento externo.
15. Coordinar con el área de adquisiciones la licitación de los proyectos programados a ejecutarse.
16. Apoyar al Comité de Licitación en las evaluaciones de los proyectos licitados.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Actualizar y modernizar la automatización del registro de la información de la Dirección, para mejorar la gestión de los mismos.
18. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
20. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
23. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
24. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN
DE PROYECTOS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniero Civil y/o Arquitectura, Ingeniería - Arquitectura. **Postgrado:** Gestión Local, y Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Estación Total, Impacto Ambiental, SKETCHUP, ARGIS, MICROSOFT PROJEC, AUTOCAD 3D, Civil CAD, AUTOCAD LAND, BLENDER, SAP, OPUS, HECRAS, EXCEL Avanzado, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Garantizar y optimizar los recursos financieros asignados a los Proyectos de Inversión, ejecutados bajo la Administración Municipal.
2. Elaborar y definir las metas a alcanzar, en el Plan Operativo Anual del área.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los diferentes proyectos ejecutados por la alcaldía.
4. Supervisar y asegurar la calidad técnica y financiera de las obras y/o proyectos horizontales y verticales ejecutados con fondos propios o externos.
5. Realizar los planes de acción, de las actividades físicas y financieras a desarrollar mensualmente, por cada proyecto en supervisión.
6. Administrar los fondos de inversiones asignados, conforme las disposiciones de Presupuesto, Seguimiento y Control de Proyectos.
7. Gestionar con otras Instituciones Gubernamentales y/o Privadas en todo lo relacionado a las obras supervisadas (FISE, ENACAL, ENEL, ENITEL, Laboratorios de Suelo y Materiales, etcétera).

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Supervisar el avance y conclusión de cada etapa y sub etapa de los proyectos en construcción y rehabilitación de infraestructura pública, asegurando la calidad técnica.
9. Analizar las ofertas técnico económica presentadas de los proyectos licitados, determinando la calidad constructiva y el cumplimiento con los gastos financieros adecuados.
10. Autorizar avalúos financieros, por los avances de las obras reportadas y supervisadas.
11. Brindar apoyo a los convenios de cooperación externa.
12. Implementar la correcta utilización, de los medios y equipo de protección en el desarrollo del trabajo.
13. Elaborar la planificación y los informes de actividades realizadas.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TOPÓGRAFO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Formación Académica: Técnico Superior en Topográfica. **Cursos:** Manejo de Instrumentos y SOFTWARE Actualizados, Ética del Servidor Público, Estación Total, Operador en

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Computadoras y AUTOCAD Básico, Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar levantamientos de información topográfica in situs en el lugar programado.
2. Revisar e interpretar la información suministrada, realizando los cálculos pertinentes a los datos obtenidos.
3. Procesar la información obtenida en el levantamiento topográfico.
4. Elaborar mediciones, mapas y planos de los levantamientos topográficos y de las nivelaciones de terrenos.
5. Llevar control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos topográficos.
6. Verificar las condiciones iniciales de configuración del GPS Navegador, siguiendo los lineamientos entregados por el responsable del Proyecto.
7. Brindar asistencia técnica, en las áreas que lo requieran.
8. Revisar los mapas y planos topográficos elaborados por los dibujantes, ayudantes de topografía.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.
10. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, según orientaciones recibidas para su protección en el desarrollo de su trabajo.
11. Informar al responsable inmediato sobre cualquier peligro grave e inminente al que se encuentre expuesto.
12. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller. **Cursos:** Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas, Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo. **Experiencia en el Cargo:** Seis meses en el desempeño del cargo. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asistir en los levantamientos topográficos de los proyectos asignados.
2. Preparar el área donde se realizará la visualización.
3. Mantener actualizada la Cartografía Catastral del Municipio.
4. Realizar mediciones planimétricas y altimétricas utilizando los debidos instrumentos.
5. Realizar mediciones de las obras verticales y horizontales.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Colocar los pines, para llevar un control adecuado de las medidas y las distancias.
7. Mantener la precisión de la medida, usando la plomada en una perfecta vertical, sobre los puntos de la poligonal o pines.
8. Interpretar las señales topográficas que le envía el Transitero.
9. Suministrar al topógrafo las mediciones realizadas, referencias, cortes de la cinta cadena al llegar a los puntos de la poligonal para su posterior replanteo.
10. Portar la mira o regla para los levantamientos altimétricos.
11. Llevar el control de todas las mediciones que se realizan en poligonales abiertas, cerradas, perfiles, etc.
12. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
13. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, según orientaciones recibidas, para su protección en el desarrollo de su trabajo.
14. Informar al responsable inmediato, sobre cualquier peligro grave e inminente al que se encuentre expuesto.
15. Apoyar en la elaboración del plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
16. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE OBRAS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Ingeniería en Diseño y Construcción, Arquitectura, Arquitectura con Mención en Diseños de Interiores, Ingeniería - Arquitectura. **Postgrado:** Gestión Local, Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Estación Total, SKETCHUP, ARCGIS, MICROSOFT PROJECT, AUTOCAD 3D, Civil CAD, BLENDER, AUTOCAD LAND, SAP, OPUS, HECRAS, Estudios de Impacto Ambiental, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asegurar el cumplimiento de los proyectos de las obras verticales y horizontales, que la alcaldía ejecutará en el municipio.
2. Asesorar y revisar proyectos presentados por terceros.
3. Elaborar y definir las metas a alcanzar, en el Plan Operativo Anual del área.
4. Dar seguimiento a la programación de los proyectos de obras verticales y horizontales, a ejecutarse en el municipio.
5. Gestionar la divulgación de la cartilla de construcción segura de obras verticales y horizontales pública y privadas.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de supervisión, de las especificaciones técnicas, de los diferentes proyectos de inversión que ejecuta la alcaldía.
7. Autorizar avalúos financieros, por los avances de las obras reportadas y supervisadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Administrar los fondos de inversiones asignados, conforme las disposiciones emitidas por la Dirección Superior.
9. Supervisar y asegurar la calidad técnica y financiera de las obras (proyectos verticales y/o horizontales) ejecutados, con fondos propios o externos.
10. Inspeccionar y dar seguimiento al Plan de Rehabilitación y Mantenimiento de Infraestructura de Construcción de Obras Públicas.
11. Realizar diagnósticos que identifiquen, las oportunidades y la factibilidad de los proyectos para su ejecución.
12. Implementar, actualizar, modernizar y controlar la automatización del registro de la información del departamento.
13. Realizar estudios técnicos, que soporten las proyecciones o requerimientos básicos de construcción.
14. Tramitar de forma oportuna, los servicios de las obras y proyectos verticales y horizontales.
15. Elaborar y presentar informes del avance y conclusión de las obras realizadas y las que están en proceso.
16. Evaluar con el área correspondiente las zonas de riesgo, donde las familias no deben de construir.
17. Proponer e implementar los planes de prevención de riesgo y planes de repuesta, con el área correspondiente, ante emergencia, en el desarrollo de las diferentes obras verticales y horizontales e infraestructura.
18. Coordinar la elaboración y seguimiento de los diseños estructurales y drenaje pluvial, de los proyectos verticales y horizontales.
19. Revisar los archivos de los presupuestos, planos constructivos y topográficos de las obras finalizadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

20. Apoyar al Comité de Licitación en las evacuaciones de los proyectos programados a ejecutarse bajo su responsabilidad.
21. Analizar las ofertas presentadas de los proyectos licitados, para determinar la calidad constructiva y el cumplimiento de los gastos financieros adecuados.
22. Proponer, desarrollar y presentar métodos de control, del avance y conclusión, de cada etapa y sub etapa, de los proyectos de construcción.
23. Supervisar el avance, conclusión y seguimiento de cada etapa y sub etapa de los proyectos en construcción.
24. Brindar asistencia a los proyectos y obras verticales y horizontales de cooperación externa.
25. Gestionar el Recurso Humano necesario, para la ejecución de las obras y proyectos.
26. Controlar y actualizar la información, sobre el drenaje pluvial realizado anualmente.
27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.
28. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, según orientaciones recibidas, para su protección en el desarrollo de su trabajo.
29. Implementar la correcta utilización de los medios y equipo de protección, en el desarrollo del trabajo.
30. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
31. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
32. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

33. Cumplir con las normas, procedimientos y leyes de construcción segura.
34. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
35. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TÉCNICO(A) DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Arquitectura con Mención en Diseños de Interiores o Ingeniería en Diseño y Construcción, Ingeniería - Arquitectura. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas, Estudios de Impacto Ambiental, Operador en Computadoras, MICROSOFT PROJECT, AUTOCAD 3D, Civil CAD, BLENDER, AUTOCAD LAND, SAP, OPUS, HECRAS y EXCEL Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Programar, desarrollar y elaborar los planos constructivos, basándose en las visitas de campo, consultas y revisión de la información previa existente.
2. Aplicar simbología en la dimensión de los planos y esquemas, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.
3. Dibujar los esquemas, con la información específica de cada gráfico.
4. Elaborar planos constructivos en base a la información topográfica de curvas de nivel, poligonal de línea, detalles altimétricos y planimétricos.
5. Revisar y analizar los croquis de diseños SKETCHUP, antes de realizar el dibujo final o plano constructivo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Dibujar planos topográficos de proyectos de drenaje sanitario o pluvial, para ubicación de cortinas, gaviones en cauces, cunetas de acuerdo a lo programado.
7. Dibujar planos arquitectónicos de canchas deportivas, parques, etc.
8. Revisar, extraer y efectuar el montaje de información sobre los planos impresos aplicando diferentes técnicas de representación.
9. Efectuar ajustes y correcciones durante el proceso de ejecución del diseño.
10. Llevar y controlar el archivo de cada uno de los planos, dictámenes, fichas técnicas y localización de sectores realizados en el área.
11. Realizar levantamientos físicos y apoyar en la realización de maquetas.
12. Brindar asistencia técnica para la elaboración de gráficos solicitados por diferentes áreas de la alcaldía y otros municipios.
13. Efectuar el mantenimiento al equipo de dibujo y reporta daños o problemas en el mismo.
14. Elaborar diariamente la hoja de control de avance del dibujo, presentándolo semanalmente.
15. Elaborar periódicamente el informe de actividades ejecutadas.
16. Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que utiliza, para el desempeño de sus funciones.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

MAESTRO DE OBRAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Técnico en Construcción. **Cursos:** Operador en Computadoras, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público y Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Transmitir las orientaciones de las actividades a realizarse diariamente al personal a su cargo.
2. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos en ejecución garantizando la cantidad y calidad requerida.
3. Dirigir los proyectos de mantenimiento y de construcción de obras horizontales y verticales.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos, para realizar los trabajos.
5. Realizar la programación en tiempo y forma, del requerimiento de materiales y equipos, para ejecutar las obras asignadas.
6. Organizar y ubicar al personal en los sitios de trabajo.
7. Supervisar, que el personal, desarrolle su trabajo con orden y disciplina.
8. Ejecutar la obra, de acuerdo, a la planificación por etapa con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad.
9. Administrar los materiales que se utilizan en la obra a realizar, así como los equipos asignados.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Apoyar al personal a su cargo en la toma de medidas de los trabajos que se están ejecutando e indicar el proceso de realización, según el caso.
11. Apoyar al responsable inmediato en el diagnóstico de los planes de prevención y resolución de emergencia, antes situaciones presentadas durante el desarrollo del proyecto, para determinar las reparaciones a realizarse.
12. Firmar los informes diarios presentados por los Técnicos, del avance de la obra, que se está ejecutando.
13. Participar en reuniones de trabajo convocadas, por su responsable inmediato.
14. Realizar reuniones de coordinación con el equipo de trabajo, para evaluar las actividades realizadas.
15. Elaborar y remitir a su responsable inmediato, informes solicitados de las obras que se ejecutan.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.
17. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, según orientaciones recibidas, para su protección en el desarrollo de su trabajo.
18. Informar al responsable inmediato, sobre cualquier peligro grave e inminente, al que se encuentre expuesto.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
20. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
21. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

22. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
23. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE CONSTRUCCIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Ingeniero Civil. **Cursos:** Administración y Explotación de Maquinarias de Construcción, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar la planificación de mantenimiento de carreteras, calles y caminos del municipio.
2. Dar seguimiento a lo planificado en el plan de mantenimientos de la red de carreteras, calles, caminos, andenes y puentes entre otros.
3. Ejecutar las Obras de Red Vial de acuerdo a los planes y proyectos del municipio.
4. Reparar de forma inmediata la Red Vial del municipio que se vea afectadas en caso de emergencias y catástrofes.
5. Realizar estrategia de ventas de servicios de Mantenimiento de Red Vial de carreteras, calles, caminos, andenes y puentes.
6. Elaborar el Plan de Acción, para la conformación de una empresa autónoma municipal.
7. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del Módulo de Construcción.
8. Garantizar el buen uso de la maquinaria del Módulo de Construcción.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.
10. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, según orientaciones recibidas para su protección en el desarrollo de su trabajo.
11. Informar al responsable inmediato, sobre cualquier peligro grave e inminente, al que se encuentre expuesto.
12. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**TIEMPOS DE
VICTORIAS!**

TÉCNICO(A) DE RED VIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Ingeniero Civil. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** AUTOCAD, EXCEL Avanzado, Ética del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y obras de reparación y mantenimiento a calles y caminos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Asegurar los materiales, herramientas y equipos necesarios, para la construcción de calles y caminos del municipio.
3. Gestionar, asegurar y supervisar la reparación de daños, en el sistema de Red Vial.
4. Llevar control del suministro de materiales, herramientas y equipos de trabajo.
5. Supervisar la elaboración de la mezcla asfáltica.
6. Verificar la correcta elaboración de pliegos de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para licitación de estudios o diseños de obras externas.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
8. Realizar y presentar las evaluaciones técnicas de los proyectos sanitarios.
9. Coordinar las tareas a desarrollarse y proponer acciones, para el cumplimiento de los objetivos planteados en cada proyecto.
10. Solicitar el pago de horas extras realizadas por el personal de las obras a cargo.
11. Gestionar el mantenimiento de los equipos de dibujo, reportando daños o problemas en el mismo.
12. Llevar control del avance de las obras de Red Vial; verificando el sitio, avance y la calidad.
13. Brindar asistencia técnica, para la elaboración de gráficos solicitados por diferentes áreas.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

FISCAL DE MÓDULO DE CONSTRUCCIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Técnico Medio en Administración de Empresas y/o Técnico en Construcción o Técnico en Mecánica Automotriz. **Cursos:** Administración y Explotación de Maquinarias de Construcción, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Supervisar los servicios de mantenimiento y ejecución de las obras horizontales, red vial mantenimiento de carreteras, calles, andenes, caminos, puentes entre otros en el municipio.
2. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del estado de las maquinarias del Módulo de Construcción de la alcaldía.
3. Llevar control del estado y del buen uso de la maquinaria del Módulo de Construcción.
4. Realizar las coordinaciones técnicas con la Dirección de Inversión Pública, para la ejecución de las obras.
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.
6. Utilizar correctamente, los medios y equipos de protección facilitados; según orientaciones recibidas para su protección en el desarrollo de su trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Informar al responsable inmediato, sobre cualquier peligro grave e inminente, al que se encuentre expuesto.
8. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
10. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
11. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
12. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CONDUCTOR(A) DE CAMIONES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Bachiller en Ciencias y Letras, Licencia de Conducir. **Cursos:** Ley de Tránsito, Ley para el Régimen de Circulación de Vehículos e Infracciones de Tránsito, Mantenimiento Preventivo de Vehículo, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Revisar el estado general del vehículo, antes de empezar las labores, asegurando las condiciones necesarias, para el cumplimiento del trabajo.
2. Verificar y controlar las herramientas y accesorios del vehículo asignado, cumpliendo con lo indicado en la ley de tránsito.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Recibir y cumplir con las orientaciones de su responsable inmediato sobre el trabajo programado.
4. Conducir vehículo para efectuar los traslados en correspondencia a las características del área de desempeño.
5. Preparar hoja de ruta detallando cada movimiento, tipo de carga, tiempo del recorrido, abastecimiento de combustible, etc.
6. Realizar limpieza general del vehículo, después de finalizar la jornada de trabajo.
7. Mantener sus documentos actualizados y correctos conforme las leyes de tránsito vigentes en el país.
8. Programar en conjunto con su responsable inmediato, el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9. Informar al responsable inmediato, los desperfectos mecánicos observados en el vehículo a su cargo.
10. Responder por daños y perjuicios causados al equipo, herramientas y accesorios asignados, por imprudencia en el transcurso de la jornada laboral.
11. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
12. Guardar el vehículo en los lugares indicados al finalizar la jornada laboral, tomando las debidas medidas de seguridad.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información laboral.
14. Contribuir al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
15. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

OPERARIO DE MAQUINARIA DE CONTRUCCIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Bachiller en Ciencias y Letras, y Licencia de Conducir. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito, Mantenimiento Preventivo de Maquinaria, Relaciones Humana y Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Recibir y cumplir con las instrucciones emitidas por su responsable inmediato, para la ejecución del trabajo programado para el día, de acuerdo al área de desempeño.
2. Mantener la Maquinaria de Construcción en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando los chequeos del equipo a su cargo, antes de iniciar sus labores.
3. Coordinar con su responsable inmediato la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la Maquinaria de Construcción a su cargo, asegurando su funcionamiento, limpieza y utilización.
4. Maniobrar de la mejor manera la Maquinaria de Construcción asignada ejecutando los trabajos, según las especificando técnicas.
5. Responder por los medios de trabajo asignado, por daños y perjuicios causados al equipo, por imprudencia en el transcurso de la jornada laboral.
6. Reportar cualquier desperfecto que presente la Maquinaria de Construcción a la hora de su funcionamiento.
7. Guardar la Maquinaria de Construcción en los lugares indicados al finalizar la jornada laboral, tomando las debidas medidas de seguridad.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Llevar y entregar informe de control diario de los desperfectos encontrados en el estado general de la Maquinaria de Construcción, insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, entre otros.
9. Mantener sus documentos actualizados conforme a las leyes vigentes de tránsito.
10. Atender las disposiciones disciplinarias emitidas por las instancias correspondientes.
11. Cumplir con las orientaciones de su responsable inmediato y del plan de trabajo.
12. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su responsable inmediato.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.
14. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, según orientaciones recibidas, para su protección en el desarrollo de su trabajo.
15. Informar al responsable inmediato, sobre cualquier peligro grave e inminente, al que se encuentre expuesto.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Licenciatura en Trabajo Social, Sociología y/o Trabajo Social y Gestión del Desarrollo, Desarrollo Social, Ciencias Sociales con Mención en Desarrollo Local, Psicología o Psicología Educativa. **Postgrado:** Gestión Local, Desarrollo Comunitario, Desarrollo Local. **Cursos:** Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Fortalecer a los líderes comunitarios, en la gestión participativa de la ciudadanía, en la identificación y priorización de necesidades.
2. Coordinar a nivel interinstitucional con líderes y participación de la población la elaboración planes, acciones, ejecución y control de los Proyectos Sociales que se desarrollan en el municipio.
3. Capacitar a la población en talleres sociales de reflexión, grupos de autoayuda, charlas educativas y motivadoras en valores.
4. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal en consenso con los diferentes sectores económicos, productivos y sociales.
5. Realizar y presentar diagnóstico de necesidades de la población en situaciones de riesgo y extrema pobreza.
6. Elaborar, presentar e implementar los planes de prevención de riesgo y repuesta ante emergencias.
7. Dirigir, coordinar y evaluar los Proyectos Comunitarios realizados en el municipio en coordinación con otras instituciones.
8. Establecer coordinaciones con el área correspondiente y en alianza con las Instituciones Gubernamentales; la construcción de Casa Materna, CDI, Escuelas de Oficio entre otros.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Asegurar en coordinación con las Instituciones correspondiente el funcionamiento adecuado, integral y con calidad de todos los Proyectos Sociales.
10. Realizar y presentar el Plan de Mejora de Seguridad de la Población que se benefician de los proyectos.
11. Coordinar con otras áreas, la participación cultural y artística en la realización de las diferentes actividades de los proyectos sociales.
12. Ampliar los centros tecnológicos con nuevos y modernos equipamientos.
13. Instalar y realizar en coordinación con los sectores sociales, Mesas de Trabajo, que generen acciones, para el desarrollo local.
14. Promover a las familias, niñez y adolescentes, para que se involucren en las actividades que organiza la comunidad, a través de propuestas de estrategias.
15. Recepcionar y asesorar los casos de violencia en coordinación con las autoridades competentes.
16. Coordinar a lo interno y externo de la alcaldía la asistencia legal y psicológica, para las personas que han sido víctimas de violencia.
17. Realizar la promoción de la inscripción de las personas que no han sido registradas, en el Registro del Estado Civil de las Personas del municipio.
18. Realizar campañas de educación cívica y de respeto a los derechos humanos de la niñez, personas con capacidades diferentes, adulto mayor entre otros.
19. Establecer coordinación con los centros de atención médico, para llevar los controles estadísticos de las embarazadas, niños de CDI.
20. Brindar charlas en conjunto con el MINSA sobre Planificación Familiar, cuidado al bebe y aseo personal.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

21. Actualizar la automatización de la información del registro de los protagonistas beneficiados en los diferentes proyectos sociales.
22. Velar por el orden, aseo, preparación de alimentos, cuidado, respeto y responsabilidad compartida en las instalaciones de la Casa Materna.
23. Coordinar el traslado de las mujeres en gestación a la Sala de Emergencia del Hospital del Municipio o Región.
24. Dar seguimiento y repuesta a la denuncia de los pobladores acerca a la gestión eficiente y oportuna en los proyectos sociales.
25. Suministrar información que le sea requerida por los órganos rectores y otras partes interesadas, de acuerdo a la base de registro existente.
26. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
27. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
28. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
29. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
30. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
31. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
32. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Trabajo Social y/o Trabajo Social y Gestión del Desarrollo, Sociología, Ciencias Sociales con Mención en Desarrollo Local, Desarrollo Social, Psicología o Psicología Educativa. **Postgrado:** Políticas Públicas Municipales, Desarrollo Local, Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los sectores vulnerables del municipio.
2. Elaborar guías metodológicas, folletos, afiches, material didáctico, entre otros, para las campañas de educación cívica y seminarios.
3. Dar seguimiento a los programas de atención psicológica, para personas con capacidades diferentes, ancianos, mujeres, niños, jóvenes en riesgo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Desarrollar actividades que permitan sensibilizar, las relaciones de conveniencia de las familias en la comunidad, incluyendo la aceptación de personas de capacidades diferentes entre otros.
5. Organizar a las mujeres, ancianos y personas con capacidades diferentes, para participar en talleres de reflexión y grupos de autoayuda, para superar los problemas que enfrentan diariamente en el seno familiar.
6. Realizar investigación de personas con capacidades diferentes, para identificar el grado de dificultad en su desarrollo.
7. Promover la formación profesional de las personas con capacidades diferentes, jóvenes en riesgo, entre otros que permita su auto sostenimiento económico.
8. Apoyar programas integrales para víctimas de violencia, maltrato familiar, niños y jóvenes en riesgo en todas sus formas.
9. Gestionar la adquisición de equipos y materiales a utilizar en los diferentes proyectos sociales.
10. Atender la demanda de los protagonistas de los Proyectos Sociales y proponer soluciones viables.
11. Proyectar la participación integral en el Desarrollo Comunitario de la niñez, adolescencia, la mujer, población de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
12. Elaborar y presentar perfiles, fichas técnicas y formatos a utilizar en los diferentes Proyectos Sociales.
13. Apoyar y participar en los seminarios, capacitaciones, entre otros, organizados y ejecutados por el área.
14. Elaborar Plan e Informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.

17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

PROMOTOR (A) SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Trabajo Social y/o Psicología, Desarrollo Social o Sociología. **Cursos:** Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Promover los programas sociales de la Alcaldía, dirigidos a los sectores más vulnerables del municipio.
2. Llevar registro de la población con su respectivo expediente que solicite algún beneficio social.
3. Apoyar en la elaboración de perfiles y fichas técnicas de los proyectos sociales que impulsa la municipalidad, a través de la Dirección de Programas Sociales.
4. Apoyar en las guías metodológicas, folletos, afiches, material didáctico, etc. para las campañas de educación cívica y seminarios.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Colaborar en los planes y programas dirigidos a los sectores vulnerables del municipio.
6. Promover programas de atención psicológica, para personas con capacidades diferentes y familias.
7. Apoyar en las actividades que permitan sensibilizar, las relaciones de conveniencia de las familias en la comunidad, incluyendo la aceptación de personas de capacidades diferentes entre otros.
8. Promover la formación profesional de las mujeres y personas con capacidades diferentes; para que logren su auto sostenimiento económico.
9. Apoyar programas integrales para víctimas de violencia sexual y maltrato familiar en todas sus formas.
10. Gestionar la adquisición de equipos que requieran las personas con capacidades diferentes y obras de carácter social.
11. Proyectar la participación integral en el desarrollo comunitario de la niñez, adolescencia, la mujer, población de la tercera edad y casos especiales de personas con capacidades diferentes.
12. Apoyar y participar en los seminarios organizados y ejecutados por el área.
13. Elaborar periódicamente el informe de actividades realizadas.
14. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
15. Cumplir con cualquier otra función relacionada al cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Educación Física y Deportes. **Cursos:** Normas y Reglamentos de las Diferentes Disciplinas Deportivas, Ley General del Deporte, Ética y

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades deportivas y recreativas que desarrollen y estimulen la participación escolar y comunitaria.
2. Coordinar con otras instituciones un Plan Estratégico de actividades deportivas, recreativas y otras necesidades para la rehabilitación de niños(as), jóvenes y adultos en situaciones de riesgo.
3. Supervisar las actividades deportivas y la formación de equipos en la comunidad.
4. Coordinar encuentros deportivos y recreativos en los diferentes centros escolares y comunidad a lo interno y externo del municipio.
5. Solicitar la construcción, mejora y mantenimiento de estadio, canchas deportivas, parques, espacios recreativos entre otros, asegurando la accesibilidad, para personas con capacidades diferentes.
6. Realizar diagnóstico de necesidad y propuesta de clases para las diferentes disciplinas deportivas.
7. Coordinar con el área correspondiente campañas para la promoción del deporte y la recreación, que permita incrementar la participación ciudadana, desarrollando una cultura de paz.
8. Proponer, organizar y desarrollar planes de prevención de riesgos y planes de repuestas, ante las emergencias presentadas en las instalaciones deportivas y actividades recreativas, que protejan la vida de la familia con las instituciones correspondiente.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Realizar propuestas de elaboración e implementación de normativa municipal, para el cuidado de parques y canchas deportivas entre otros.
10. Garantizar el apoyo a los torneos nacionales, municipales de los deportes que se practiquen en el municipio.
11. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
12. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

Por Gracia de Dios!

PROMOTOR DE DEPORTES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Superior en Educación Física y Deporte o Técnico Especialista en Entrenamiento Físico y Deporte. **Cursos:** Normas y Reglamentos de las Diferentes Disciplinas Deportivas, Planificación y Organización de Ligas, Campeonato, Ley General del Deporte, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de los proyectos deportivos y recreativos que patrocina la municipalidad.
2. Realizar visitas y asambleas en los barrios de la comunidad para promover el deporte, recreación y la participación de la familia.
3. Realizar informe de las necesidades de construcción y mejoras de estadio, canchas deportivas, parques, espacios recreativos entre otros.
4. Verificar que los trabajos realizados en estadio, canchas deportivas, parques, espacios recreativos entre otros cumplan con la calidad requeridas.
5. Planificar, Organizar y desarrollar clases, para las diferentes disciplinas deportivas.
6. Realizar informe de los niños (as) y jóvenes en riesgo para presentar propuestas de rehabilitación en actividades deportivas y recreativas.
7. Dar seguimiento al Plan Estratégico de actividades deportivas y recreativas de los niños(as), jóvenes y adultos en situaciones de riesgo.
8. Organizar y promover en coordinación con otras instituciones actividades deportivas y recreativas incluyentes para niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Garantizar el cuidado, buen uso de la documentación y equipo asignado.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Gestión de la Información y/o Ciencias de la Educación con Mención en Lengua, Literatura Hispánica, Ciencias Sociales con mención en Pedagogía o Ciencias de la Educación con mención Infantil. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar y presentar la planificación y los informes de actividades realizadas.
2. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su cargo.
3. Asegurar una adecuada atención al público, que visiten la Biblioteca Municipal.
4. Organizar el archivo histórico y actualizarlo con nueva información.
5. Gestionar ante su responsable inmediato, el suministro de papelería y útiles de oficina.
6. Gestionar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones Físicas de la Biblioteca.
7. Tramitar la adquisición de material bibliográfico y documental, mediante donaciones de parte de instituciones u organismos afines.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Garantizar el resguardo y mantenimiento del material bibliográfico, documentos del centro de documentación y archivo municipal.
9. Llevar control y seguimiento del material bibliográfico, centro de documentación y archivo municipal.
10. Presentar los inventarios y requerimientos de equipos de oficina y material bibliográfico de las bibliotecas al Centro de Documentación y Archivo Municipal.
11. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su responsable inmediato.
12. Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que utiliza, para el desempeño de sus funciones.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada de su responsable inmediato.

TÉCNICO(A) DE BIBLIOTECA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Gestión de la Información y/o Ciencias de la Educación con Mención en Lengua, Literatura Hispánica, Ciencias Sociales con mención en Pedagogía o Ciencias de la Educación con mención Infantil. **Cursos:** Relaciones Humanas, Ética y valores del Servidor Público, y Operador

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recibir, seleccionar y preparar los materiales bibliográficos que ingresan a la Biblioteca Municipal.
2. Brindar una adecuada atención a los usuarios (investigadores, estudiantes y público en general) de la Biblioteca Municipal.
3. Orientar al usuario en relación, con la temática o forma técnica más eficiente para el trabajo investigativo.
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de la bibliografía del Centro.
5. Registrar y controlar, todos los materiales bibliográficos existentes y los que ingresan a la Biblioteca.
6. Mantener en orden técnico la colección bibliográfica a su cargo, a través del registro y catálogo de la misma.
7. Actualizar permanentemente los catálogos; así como controlar la realización periódica de inventarios.
8. Llevar el control estadístico de los usuarios y servicios prestados en la Sala de Biblioteca que atiende.
9. Apoyar en la preparación del informe mensual de las actividades realizadas.
10. Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que utiliza, para el desempeño de sus funciones.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Colaborar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regula la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada de su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Preescolar y/o Ciencias de la Educación con mención en Educación Infantil, Pedagogía con mención en Educación Infantil, Ciencias de la Educación con mención en Educación Primaria. **Cursos:** Estimulación Temprana, Programa de Amor a los más Chiquitos, Nutrición Infantil, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Garantizar la aplicación de las normas establecidas en el CDI, tanto para el personal del centro, como a padres de familia, sean cumplidas en tiempo y forma.
2. Realizar y presentar Estados de Ingresos y Egresos de la subvención entregada del mes ejecutado en el CDI y la proyección de gasto.
3. Solicitar la subvención del mes siguiente.
4. Realizar el depósito de dinero adquirido por el aporte económico de los padres.
5. Recibir las compras de víveres realizadas por la instancia correspondiente.
6. Garantizar la entrega a los padres de familia, del recibo pre numerado, por la aportación económica que realizan al CDI.
7. Solicitar y garantizar el buen uso de los equipos, materiales y alimentos existentes en el CDI.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Coordinar con el MINSA cronograma de visitas Médicas Pediatras, Odontólogos y Técnicos(as) de Higiene y Seguridad que valoren la salud de los niños en el CDI.
9. Realizar reuniones informativas con los padres de familia para abordar asuntos relacionados con la educación, desarrollo y cuidado de los niños en el CDI.
10. Realizar reuniones semanales con el personal, para la planificación y evaluación de las actividades.
11. Coordinar con las diferentes instituciones capacitaciones en temas de superación personal, control de emociones entre otros dirigida a los padres de familia; que ayude al desarrollo social, emocional, sensorial, motor, cognitivo y físico de los niños.
12. Gestionar el pago de los servicios básicos del Centro de Desarrollo Infantil.
13. Organizar y celebrar las diferentes efemérides de cada mes con los niños y personal del CDI.
14. Llevar las estadísticas de control de matrícula y asistencia de los niños del CDI.
15. Asistir a reuniones y capacitaciones impartidas por el Ministerio de la Familia, Ministerio de Educación, Alcaldía y demás Instituciones relacionadas al ámbito para una mejor prestación del servicio.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

EDUCADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Profesor(a) Graduada de Educación Primaria o Educación Infantil. **Cursos:** Pedagogía Infantil y Desarrollo Psicomotor, Relaciones Humanas, Estimulación Temprana, Conocimiento del Programa de Amor a los más Chiquitos, Operador en Computadoras, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar la planeación, programación e informes de las actividades a realizar.
2. Ambientar pedagógicamente el aula de clase.
3. Recibir, atender y llevar control de la asistencia de los niños y niñas.
4. Realizar diferentes actividades y ejercicios en la estimulación temprana en los niños y niñas, que ayude a desarrollar su psicomotricidad infantil y las habilidades cognitivas, entre otros aspectos.
5. Resguardar las mochilas de los niños y niñas en los anaqueles o lugar asignado.
6. Dar seguimiento a los niños que presentan problemas en la estimulación temprana, para ser incluidos en los programas especiales.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Organizar a los niños, para la aplicación de la vacunación infantil, revisiones odontológicas, consultas, exámenes, entre otros.
8. Mantener actualizados los rincones de trabajo, en conjunto con los niños y niñas, para fomentar la participación, solidaridad y la responsabilidad individual y grupal.
9. Mantener comunicación constante, con los padres de familia o los tutores, sobre los avances y dificultades en el desarrollo del niño y la niña.
10. Llevar control de incidencias presentada por los niños y niñas.
11. Informar, realizar y presentar informe ejecutivo, acerca de la problemática presentada por los niños y niñas.
12. Elaborar planes e informes semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

COCINERO (A)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico de Cocina y Gastronomía o Técnico en Pastelería y Panadería. **Cursos:** Técnicas de Cocina, Técnicas de Atención y Servicio, Alimentación Nutritiva, Relaciones Humanas y Ética y Valores del Servidor Público.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Experiencia en el Cargo: Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar la programación del menú mensualmente de la preparación de los alimentos para los niños.
2. Solicitar anticipadamente materiales, para el desempeño de su labor y los ingredientes necesarios para la preparación del menú.
3. Almacenar los materiales e ingredientes solicitados de forma adecuada.
4. Preparar con anticipación necesaria, los alimentos de cocción prolongada, para no retrasar los horarios de alimentos de los niños.
5. Preparar y presentar los alimentos de acuerdo a la programación establecida del menú.
6. Coordinar las actividades con el auxiliar de cocina en la preparación de los alimentos, lavado, aseo y desinsectación de enseres entre otros.
7. Hacer la distribución de los alimentos a los niños, de acuerdo con las porciones establecidas en la dieta nutricional de los niños y niñas, evitando desperdicios.
8. Supervisar y controlar la higiene, conservación y funcionamiento de los equipos, enseres y utensilios utilizados; así como de las instalaciones para que estén en óptimas condiciones.
9. Informar desperfectos ocurridos con los equipos y utensilios de cocina utilizados, realizando la gestión de solicitud de reparación o reposición.
10. Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipo asignado.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Aplicar las Normas nutricionales y sanitarias de acuerdo a la ley de la materia.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CASA MATERNA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas. **Cursos:** Puerperio, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar con los líderes comunitarios e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, las acciones de los programas y proyectos de las Casas Maternas.
2. Ejecutar y participar en el desarrollo del programa de la casa Materna Municipal, dirigidos a las embarazadas de los diferentes barrios, comarcas y comunidades del municipio.
3. Implementar, actualizar y modernizar el registro automatizado de la información.
4. Suministrar información que le sea requerida, por su responsable inmediato, órganos rectores y otras partes interesadas de acuerdo a la base de registro existente.
5. Establecer coordinación con los centros de atención médica, para llevar control estadístico de las embarazadas y la identificación temprana del factor de riesgo.
6. Desarrollar charlas en conjunto con el MINSa; sobre Planificación Familiar, cuidado al bebé, aseo personal, entre otras.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Llevar registro de beneficiarios en programas y proyectos de la Casa Materna.
8. Realizar, presentar y garantizar Plan de Alimentos Nutricional para las mujeres embarazadas.
9. Hacer conciencia en los protagonistas y acompañantes, del involucramiento de la responsabilidad compartida; en mantener el orden, aseo, ayudar en la preparación de los alimentos, respeto y el cuidado de las instalaciones.
10. Presentar y desarrollar técnicas y ejercicios de estimulación prenatal.
11. Supervisar el orden y aseo de las instalaciones de la casa materna.
12. Garantizar el traslado a tiempo al Centro de Salud de las mujeres embarazadas cuando vayan a dar a luz.
13. Atender las solicitudes para proponer soluciones viables.
14. Solicitar material, equipo y acondicionamiento total de la casa materna.
15. Coordinar y asegurar que los recién nacidos sean registrados ante el Registro Civil de las Personas.
16. Mantener actualizado el Mural Informativo con material alusivo a los riesgos que puede estar expuestos las embarazadas, niños y servidores públicos.
17. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
19. Garantizar el cuidado, buen uso de la documentación y equipo asignado.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

20. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
21. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
22. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
23. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

DIRECTOR(A) DE ECONOMÍA CREATIVA Y EMPRENDIMIENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Economía y/o Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas, Economía Aplicada, Economía y Negocios, Mercadotecnia, Mercadotecnia y Publicidad, Administración de Empresas o Gerencia y Finanzas. **Postgrado:** Desarrollo Económico Local. **Cursos:** Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES EL ÁREA:

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Municipal del Municipio.
2. Dar seguimiento a la actualización de la información automatizada, de la base de datos de los negocios y emprendimientos del municipio.
3. Administrar la Infraestructura pública de los Mercados, para el funcionamiento óptimo del servicio.
4. Velar por el desarrollo con calidad y calidez en la atención de Mercados, Centros Tecnológicos, Escuelas de Oficio y Museos del municipio y demás áreas subordinadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Elaborar y/o revisar propuesta de diagnóstico de los negocios y tipos de emprendimiento del municipio.
6. Elaborar propuestas estratégicas e innovadoras de modelo de negocios y emprendimientos, para mejorar los ya existentes.
7. Gestionar con el área correspondiente, la información de divulgación de los beneficios de impacto económicos, para las familias de los diferentes sectores.
8. Gestionar la Coordinación de oferta creativa de campaña, sobre identidad, valores y creatividad de los protagonistas, que participan en ferias nacionales e internacionales.
9. Realizar capacitaciones a los protagonistas de pequeños y medianos negocios, basados en habilidades gerenciales y capacidades creativas, que le ayuden a la sostenibilidad del negocio o emprendimientos.
10. Coordinar y realizar con el área correspondiente, los negocios y emprendimientos del municipio, la creación, de marcas y patentes en diseño, arte, cultura, deporte, artesanía, música, entre otros, que conlleve a la proyección y desarrollo de los mismos.
11. Coordinar y realizar la Planificación y ejecución de ferias ecológicas, gastronómicas entre otras en los parques municipales que atraigan, recreen y beneficien a la comunidad.
12. Evaluar oferta de gestión de emprendimientos, para resolver los desafíos que se presentan en el municipio.
13. Implementar los planes de desarrollo de inversiones de proyectos nacionales e internacionales, partiendo de las potencialidades turísticas, naturales, comerciales y culturales del municipio.
14. Gestionar la cooperación técnica y financiera a favor del desarrollo local, promoviendo el incentivo a protagonistas emprendedores; capacitándolos, sobre mejoramiento de pequeños negocios.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

15. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
16. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Economía y/o Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas, Economía Aplicada, Mercadotecnia, Mercadotecnia y Publicidad, Administración de Empresas o Gerencia y Finanzas. **Postgrado:** Desarrollo Económico Local. **Cursos:** Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Coordinar y participar en los gabinetes de protagonistas de pequeños y medianos negocios, implementando estrategias diferenciada de atención y promoción.
2. Supervisar el desarrollo del cronograma de visitas de los protagonistas de pequeños y medianos negocios.
3. Realizar visitas y reuniones periódicas, con los protagonistas de los pequeños y medianos negocios, en coordinación con los Gabinetes Municipales de Producción y Comercio; para elaborar, actualizar y presentar diagnóstico de necesidades, particularidades y propuestas.
4. Coordinar, con el área correspondiente, el diseño de revistas; para impulsar en su desarrollo y crecimiento a los pequeños negocios del municipio.
5. Asesorar, acompañar y direccionar a los emprendedores en sus iniciativas empresariales y de comercio.
6. Realizar capacitaciones dirigidas a protagonistas de pequeños y medianos negocios; para emprender y fortalecer los negocios del municipio.
7. Organizar y Realizar encuentros con los protagonistas emprendedores y autoridades municipales del municipio, para realizar intercambio de experiencias positivas, para conocer sus inquietudes y necesidades y encontrar soluciones en conjunto.
8. Promover y realizar actividades para el fortalecimiento de la economía familiar a través de ferias y otros eventos.
9. Implementar y actualizar Base de Datos automatizada de las Instituciones dedicadas al financiamiento para facilitar información a los protagonistas de pequeños negocios.
10. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
12. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
15. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

PROMOTOR (A) DE EMPRENDIMIENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Superior en Mercadotecnia, Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas y Banca y/o Finanzas. **Cursos:** de Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar y promover en coordinación con los gabinetes municipales las actividades formativas y de estimulación del emprendimiento entre protagonistas del municipio.
2. Realizar, ejecutar y remitir el cronograma de visitas a protagonistas de pequeños negocios.
3. Realizar jornadas con los protagonistas de los negocios, para impulsar proyectos enfocados en la seguridad alimentaria, tecnificación productiva y de comercialización.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Actualizar las estadísticas de pequeños negocios y sus protagonistas en el municipio, con el objetivo de conocer sus particularidades y necesidades.
5. Realizar Diagnóstico y Plan de Acción de Atención y Promoción a los Protagonistas de Pequeños Negocios del municipio.
6. Asesorar y brindar capacitación a protagonistas de pequeños negocios de acuerdo a la naturaleza de su desarrollo.
7. Entregar revistas a la población, dando a conocer los pequeños negocios y su desarrollo.
8. Realizar convocatorias para encuentros, con los protagonistas y autoridades municipales, para conocer sus dudas, inquietudes, necesidades y encontrar soluciones en conjunto.
9. Realizar y promover actividades para el fortalecimiento de la economía familiar a través de ferias y otros eventos.
10. Levantar y actualizar Base de Datos de Instituciones dedicadas al financiamiento para facilitar información a los protagonistas de pequeños negocios.
11. Promover el protagonismo de las mujeres y jóvenes en los pequeños negocios.
12. Elaborar planes e informes semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Apoyar en la Elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración Turística y Hotelera y/o Administración Turística Sostenible, Ecoturismo o Gestión y Desarrollo en Turismo. **Postgrado:** Desarrollo Turístico o Ecoturismo. **Cursos:** Inglés, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras, y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar, implementar, evaluar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Turístico en coordinación con el INTUR y el Gabinete de Turismo.
2. Aplicar las Políticas y Estrategias del Turismo sostenible en el municipio.
3. Garantizar la automatización y actualización, del desarrollo turístico del municipio, en coordinación con el Instituto de TURISMO.
4. Coordinar, elaborar y presentar diagnóstico potencial turístico comunitario, que generen propuestas de acciones estratégicas sostenibles, de mejoramiento de los servicios ofertados en el municipio.
5. Coordinar con el área correspondiente y las diferentes instituciones la instalación de las Plazas Municipales, para el desarrollo de diferentes actividades turísticas.
6. Gestionar y Promover, con el área correspondiente la oferta de rutas turísticas del municipio en la página Web de la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

7. Coordinar la participación de actividades culturales, folklóricas, artísticas y religiosas dentro de la planificación de oferta turística desarrollada en el municipio.
8. Participar en la elaboración y propuesta de la reseña histórica del municipio, desde su formación e idiosincrasia, características, base legal de creación, costumbres, tradiciones y desarrollo económico.
9. Colaborar, coordinar y participar la realización de capacitaciones, que ayuden al avance y creatividad de los protagonistas que impulsan las rutas turísticas.
10. Coordinar la Realización de campañas, actividades, concursos, afiches y demás, para la promoción del turismo en el municipio.
11. Proyectar la participación integral en el desarrollo comunitario de las actividades turísticas a todos los sectores, incluyendo a personas con capacidades diferentes y tercera edad.
12. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
14. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PROMOTOR (A) DE TURISMO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica** Técnico Superior en Administración Turística y Hotelera y/o Administración Turística Sostenible, Administración y Desarrollo Turístico, Ecoturismo en Gestión y Desarrollo en Turismo. **Cursos:** Inglés, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Actualizar la base de datos automatizado de lugares turísticos y de cronograma de desarrollo de actividades del municipio, en coordinación con el Instituto de TURISMO.
2. Elaborar y presentar afiches, boletines, para dar a conocer las rutas turísticas del municipio a la población y turista en general.
3. Ayudar y participar en la realización de capacitaciones, que ayuden al avance y creatividad de los protagonistas que impulsan las rutas turísticas.
4. Apoyar en la elaboración de diagnóstico potencial turístico comunitario, que generen propuestas de acciones estratégicas sostenibles, de mejoramiento de los servicios ofertados en el municipio.
5. Ayudar en el desarrollo de las actividades culturales, folklóricas, artísticas y religiosas; que estén, dentro de la planificación de oferta turística del municipio.
6. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
7. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
8. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
10. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
11. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL CENTROS TECNOLÓGICOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica.** Ingeniería en de Sistema de Computación y/o Sistema y Tecnología de la Información, Computación y Telemática, Informática y Telecomunicaciones, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Informática Administrativa o Informática y Computación. **Cursos:** Mantenimiento y Reparación de Computadoras o Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar la coordinación de capacitaciones, estudios técnicos y profesionales con el MINED e INATEC, para lograr la incorporación de hombres y mujeres, que descontinuaron sus estudios, o que deseen seguir estudiando.
2. Promocionar el estudio de las becas de capacitaciones, cursos estudios técnicos y profesionales ofertados, por MINED e INATEC.
3. Realizar y actualizar base de datos de protagonistas del municipio, que deseen seguir estudiando.
4. Llevar control y seguimientos de becas otorgadas a los protagonistas, que obtuvieron este beneficio.
5. Realizar informe de evaluación de culminación de capacitaciones, cursos, estudios técnicos y profesionales realizados.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Gestionar la publicación de los protagonistas, que culminaron con éxito sus estudios, destacando entre ellos, la excelencia académica en la página Web de la Alcaldía.
7. Promover Profesionales en la Rama de Construcción y Turismo, con perfiles amplios, que le permita al estudiantado adecuarse a las exigencias y desafíos de los nuevos tiempos.
8. Impulsar el modelo de Enseñanza Aprendizaje "APRENDER-HACIENDO", acorde al cambio y requerimiento de los nuevos tiempos, sustentado en el desarrollo de competencias y la educación para el trabajo.
9. Impulsar los oficios tradicionales, mediante la capacitación técnica, que fortalezca el patrimonio cultural y la exquisitez de arte culinario, como oferta al turismo.
10. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
12. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
13. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE ESCUELA DE OFICIO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Formación Académica: Técnico Superior en Administración de Empresas o Ciencias de la Educación. **Cursos:** Formación Técnica, Relaciones Humanas, Desarrollo Local, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Revisar la oferta de capacitaciones a impartir y realizar planificación.
2. Coordinar con el MINED e INATEC las capacitaciones y estudios a impartir en la comunidad, para fortalecimiento y desarrollo de los oficios tradicionales, que vienen emprendiendo los protagonistas.
3. Promocionar las becas de capacitaciones, cursos y estudios de perfeccionamiento y fortalecimientos de los diferentes oficios desarrollados en el municipio ofertados, por MINED e INATEC.
4. Participar en video conferencias del Funcionamientos y Mantenimiento de Escuelas de Oficios.
5. Realizar y/o actualizar base de datos de protagonistas del municipio que deseen seguir capacitándose, para fortalecer sus negocios.
6. Llevar control y seguimientos de becas otorgadas a los protagonistas, que obtuvieron este beneficio.
7. Realizar informe de evaluación de culminación de capacitaciones, cursos, estudios realizados de protagonistas beneficiados.
8. Gestionar la publicación de los protagonistas, que culminaron con éxito sus capacitaciones y estudios, destacando entre ellos, la excelencia académica en la página Web de la Alcaldía.
9. Promover el estudio de los cursos de Albañilería, Belleza Carpintería, Electricidad, Soldadura Básica, Cocina, entre otros.
10. Impulsar la oferta de nuevos conocimientos, técnicas y habilidades, para desarrollar un nuevo negocio y ayudar a la economía familiar.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Fomentar el rescate de los oficios tradicionales del municipio, aplicando nuevas técnicas de trabajo en base al patrimonio cultural del municipio, aprovechando la ruta turística.
12. Estimular el modelo de Enseñanza Aprendizaje "APRENDER-HACIENDO", fomentando la práctica constante del desempeño del oficio tradicional impartido en las capacitaciones, en los diferentes cursos, entre otros, para beneficio de las familias en el municipio.
13. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
14. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CASA DE CULTURA y CREATIVIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Artes Plásticas y/o Instructor Artístico, Educación Musical o Sociología. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Marketing en Cultura, Manejo de Eventos y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar, implementar, evaluar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Cultural.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Aplicar las políticas y estrategias de la cultura en el municipio.
3. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo artístico del municipio.
4. Realizar el registro automatizado de la información en el área, para mejorar la gestión de los mismos.
5. Realizar propuesta de actividades culturales, manifestando la expresión cultural autóctona del municipio.
6. Elaborar y presentar diagnóstico de la situación de la casa de cultura, que generen propuestas de mejoramiento o construcción de espacios comunitarios.
7. Dar seguimiento a la ejecución del plan de creación y/o restauración de la casa de la cultura en su construcción y mejora.
8. Coordinar con el área correspondiente y las diferentes Instituciones la instalación de plazas Municipales, para el desarrollo de diferentes actividades culturales.
9. Coordinar, desarrollar e impulsar actividades culturales, folklóricas, artísticas y religiosas en coordinación con la comunidad, instituciones y centros educativos.
10. Realizar diagnósticos de los talentos, tradiciones, arte y cultura local en municipio.
11. Gestionar la creación de orquestas municipales e instalación de talleres de cultura y arte, para desarrollar las habilidades artísticas de la población.
12. Elaborar y proponer la Reseña Histórica del Municipio, de acuerdo a su formación e idiosincrasia, características, base legal de creación, costumbres, tradiciones y desarrollo económico.
13. Desarrollar y fortalecer las escuelas de arte implementando las escuelas de danza, coro, música, pintura, dibujo, teatro, entre otras.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Capacitar a la población en temas de valores culturales y humanísticos, que contribuyan al desarrollo de la identidad del municipio.
15. Coordinarse con las Escuelas de oficio en el desarrollo de los oficios tradicionales en el municipio.
16. Realizar campañas, actividades, concursos, afiches y demás para la promoción la cultura del municipio.
17. Garantizar la participación integral en el desarrollo comunitario de las actividades culturales a todos los sectores incluyendo a personas con capacidades diferentes y tercera edad.
18. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
20. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
23. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

PROMOTOR(A) DE CULTURA Y CREATIVIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Formación Académica Técnico superior en Danza y/o Música, Teatro, Artes Plástica o Bachiller con experiencia comprobada y conocimiento en cultura. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Marketing en Cultura, Manejo de Eventos y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar y presentar afiches, boletines, para dar a conocer las actividades culturales del municipio a la población.
2. Apoyar en las capacitaciones dirigidas a la población en temas culturales y humanísticos, que contribuyan a la identidad del desarrollo cultural del municipio.
3. Realizar investigación de los talentos, tradiciones, arte y cultura del municipio.
4. Apoyar en la instalación de talleres de cultura y arte para desarrollar las habilidades artísticas de la población.
5. Realizar investigaciones de formación, características, idiosincrasia, base legal de creación, costumbres y desarrollo de tradiciones del municipio.
6. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y folklóricas programadas en el municipio a realizar.
7. Actualizar la base de datos del cultural del municipio.
8. Incluir la participación integral en el desarrollo comunitario de las actividades culturales a todos los sectores incluyendo a personas con capacidades diferentes y tercera edad.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

INSTRUCTOR(A) DE DANZA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Título otorgado por el Instituto Nicaragüense de Cultura. En los casos, donde no cuente con un título, pero si con la experiencia, deberán ser evaluados y certificados por el Instituto **Nicaragüense de Cultura.** **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo Tres años de experiencia en dirección de grupos de danza.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Preparar las metodologías educativas.
2. Promover la investigación sobre bailes, costumbres y tradiciones locales y nacionales.
3. Elaborar Plan de trabajo anual.
4. Promover e incentivar prácticas de valores de respeto, ética, compañerismo y solidaridad, entre los integrantes de grupo, instructores y servidores públicos de la Alcaldía.
5. Promover convocatorias para apertura de nuevos ingresos.
6. Desarrollar e impartir talleres.
7. Preparar montajes artísticos.
8. Preparar a los grupos artísticos, para participar en las actividades que promuevan las Alcaldías dentro y fuera de su municipio.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL INSTRUCTOR (A) DE CORO MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Título otorgado por el Teatro Nacional Rubén Darío En los casos, donde no cuente con un título, pero si con la experiencia, se evaluará y verificará mediante sesiones de audición ante el Teatro Nacional Rubén Darío. **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo Tres años de experiencia en dirección de grupos de coros.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Preparar las metodologías educativas.
2. Promover la investigación sobre bailes, costumbres tradiciones locales y nacionales.
3. Elaborar Plan de trabajo anual.
4. Promover e incentivar prácticas de valores de respeto, ética, compañerismo y solidaridad, entre los integrantes de grupo, instructores y servidores públicos de la Alcaldía.
5. Promover convocatorias para apertura de nuevos ingresos.
6. Desarrollar e impartir talleres.
7. Preparar repertorios corales.
8. Preparar a los grupos corales, para participar en las actividades que promuevan las Alcaldías dentro y fuera de su municipio.

INSTRUCTOR (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Conocimientos y Dominio de las técnicas musicales de Piano, Guitarra, Flauta y Curso de Ética del Servidor Público. **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo Dos años de experiencia en dirección de grupos de coros.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Preparar las metodologías educativas.
2. Seleccionar repertorio para las clases.
3. Recopilar material para clases de música (guitarra, piano flauta, entre otros instrumentos musicales).
4. Escribir partituras para las clases.
5. Atender a los alumnos en las clases.
6. Supervisar individual sobre postura del cuerpo, posición de las manos.
7. Dar seguimiento al avance de cada alumno, con el método que corresponda a los instrumentos que este ejercitando el alumno.
8. Evaluar y seleccionar a alumnos más avanzados que van a participar en las actividades que promuevan las Alcaldías dentro y fuera de su municipio.
9. Apoyar a las diferentes actividades de la casa de cultura.
10. Garantizar el debido control y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
11. Promover e incentivar prácticas de valores de respeto, ética, compañerismo y solidaridad, entre los integrantes de grupo, instructores y servidores públicos de la Alcaldía.
12. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

INSTRUCTOR(A) DE DIBUJO Y PINTURA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Título otorgado por el Instituto Nicaragüense de Cultura. En los casos, donde no cuente con un título, pero si con la experiencia, deberán ser evaluados y certificados por el Instituto Nicaragüense de Cultura. **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo Tres años de experiencia.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Preparar las metodologías educativas.
2. Promover la investigación de expositores de pinturas, evaluando el desarrollo de las técnicas y lo que trasmite con sus dibujos.
3. Elaborar Plan de trabajo anual.
4. Promover e incentivar prácticas de valores de respeto, ética, compañerismo y solidaridad, entre los integrantes de grupo, instructores y servidores públicos de la Alcaldía.
5. Promover convocatorias para apertura de nuevos ingresos.
6. Desarrollar e impartir talleres.
7. Preparar montajes artísticos de pintura.
8. Preparar a los grupos artísticos, para participar en las actividades que promuevan las Alcaldías dentro y fuera de su municipio.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MUSEO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Superior en Turístico Nacional y/o Turismo Sostenible, Antropología Social, Historia, Administración Turística y Hotelera, Ciencias Políticas de Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales. **Cursos:** Inglés, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanos y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Proteger, educar, divulgar y exhibir el patrimonio cultural del municipio promoviendo y fomentando la memoria histórica y cultural del municipio.
2. Atender a los visitantes nacionales e internacionales.
3. Llevar control y seguimiento de visitas diarias mediante registro.
4. Impartir charlas explicativas a visitantes nacionales e internacionales.
5. Atender a representantes de medios de comunicación que buscan una información sólida, clara y científica de los objetos en exposición.
6. Controlar Base de datos de las colecciones de objetos de interés artísticos, cultural, científico, históricos, piezas arqueológicas entre otras.
7. Fortalecer y resguardar la colección del museo.
8. Organizar y promover la enseñanza Integral de los visitantes de las familias basados en conocimientos científicos, técnicas modernas, tecnológicos, culturales y humanísticos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Realizar un diagnóstico de las piezas que conforman la colección del museo y las nuevas adquisiciones con respecto al grado de calidad y autenticidad de cada objeto.
10. Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.
11. Impulsar la recolección de objetos históricos y arqueológicos encontrados en el municipio, con la participación de la población y en coordinación instituciones correspondientes.
12. Garantizar la permanencia de las características físicas originales de cada objeto y de las colecciones en su conjunto, para evitar su deterioro.
13. Actualizar la documentación de información, para publicaciones, boletines, periódicos, conferencias, charlas, exposiciones, exhibiciones entre otros, para transmitir conocimientos a los visitantes.
14. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
15. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** **REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Gerencia y Finanzas, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública y Auditoría, Economía, Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanza o Economía Aplicada. **Postgrado:** Gerencia, Administración Financiera Municipal y Local. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual, Plan de Gestión del área definiendo las metas a alcanzar.
2. Coordinar la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
3. Entregar en tiempo y forma el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal, para su aprobación.
4. Asegurar la cancelación oportuna de todas las obligaciones municipales.
5. Presentar en tiempo y Forma el Informe de análisis Financiero.
6. Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes administrativos y financieros.
7. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la alcaldía, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, en base al presupuesto disponible y conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
8. Realizar proyecciones de ingresos y egresos de la municipalidad.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Supervisar la ejecución de ingresos y egresos en el sistema de TRANSMUNI.
10. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, la ejecución de ingresos, por fuente y rubro; según el clasificador de ingresos vigente.
11. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente.
12. Elaborar y presentar Estados Financieros a las autoridades superiores.
13. Garantizar el cumplimiento de los planes y metas de los ingresos establecidos en el Presupuesto Anual de la Alcaldía.
14. Responder por el control de los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extra - presupuestarias.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas, políticas, directrices procedimientos administrativos y financieros, para el logro de los objetivos y metas globales de la alcaldía.
16. Brindar buen servicio administrativo eficiente y oportuno a las diferentes áreas que lo soliciten.
17. Controlar, resguardar y conservar los bienes e instalaciones propiedad de la municipalidad.
18. Dar seguimiento de la aplicación de las recomendaciones en los informes emitidos por Auditoría Interna y la Contaduría General de la República, informando a la Gerencia sobre las medidas adoptadas.
19. Validar el ejercicio contable vs ejercicio presupuestario.
20. Dar respuesta y seguimiento a los recursos y servicios solicitados por las diferentes áreas de la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

21. Implementar, actualizar, modernizar, dirigir y controlar el Registro de la Información Contable en la Base Automatizada de la Alcaldía.
22. Garantizar el buen uso y manejo de los Recursos Administrativos y Financieros con equidad y eficiencia.
23. Proponer y aplicar medidas correctivas, para el mejoramiento de los Sistemas de Administración Financiera y contable.
24. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
25. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
26. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados, tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
27. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
28. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
29. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**TIEMPOS DE
VICTORIAS!**

ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Formación Académica: Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE FINANZAS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Gerencia, Finanzas, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública y Auditoría, Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas o Economía Aplicada. **Postgrado:** Gerencia o Administración Financiera Municipal. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Normas Técnicas de Control Interno, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contribuir con la propuesta de Planificación de la Política Presupuestaria de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la alcaldía.
2. Administrar la deuda pública municipal.
3. Reglamentar la aplicación de medidas correctivas, para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera y contable.
4. Realizar la programación del flujo de ingresos y egresos, con base a las prioridades y disponibilidad de la ejecución de programas, proyectos y pagos de asignaciones del presupuesto de la alcaldía.
5. Coordinar el registro de la ejecución presupuestaria al Sistema TRANSMUNI del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Sistematizar la actualización de la información en el SIAF-M (Sistema de Administración Financiera de las Municipalidades), en los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
7. Revisar y presentar informes financieros y estadísticos a las autoridades superiores.
8. Revisar la programación y documentación de la realización de arqueos de caja.
9. Participar en la evaluación de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Alcaldía, y proponer las medidas que sean necesarias.
10. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
11. Administrar los tributos, de rentas e ingresos que deba percibir la alcaldía de conformidad con la Ley.
12. Evaluar la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el Plan de Arbitrio vigente y Ordenanzas dictadas por el Concejo Municipal.
13. Asesorar al Equipo de Gobierno Local y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas o Contabilidad Pública y Auditoría. **Postgrado:** Contabilidad Presupuestaria Gubernamental, Auditoría Financiera con énfasis en NIAs, NAGUN. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo mensual, trimestral, semestral y anual del área.
2. Revisar y actualizar el Sistema Automatizado Integral en el ejercicio contable controlando los ingresos y egresos, en base al presupuesto disponible.
3. Registrar las operaciones contables, asegurando el cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno establecidas.
4. Elaborar y presentar los diferentes Informes Financieros en los periodos establecidos.
5. Remitir Informes Financieros solicitados y requerimientos exigidos por los organismos públicos competentes.
6. Realizar informes de ejecución y control del presupuesto de la alcaldía.
7. Revisar y contabilizar las Planillas de Pago de Salario del personal permanente, temporal de la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Controlar y dar seguimiento a los inventarios de equipo, material y útiles de oficina y todos los bienes e instalaciones de la alcaldía de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Asegurar el pago de las obligaciones de la alcaldía, en tiempo y forma.
10. Revisar la calendarización y ejecución de los arqueos de caja y archivos y documentos contables conforme procedimientos establecidos.
11. Realizar informe de los resultados del Flujo de Caja, que refleje la salud financiera de la alcaldía, identificación de problemas y propuesta de solución a problemas presentados.
12. Realizar el informe de la Proyección del Gasto Fijo quincenal para la elaboración de cheques y transferencia de fondos entre cuentas bancarias.
13. Revisar los comprobantes de pagos, con sus respectivos comprobantes, codificación y cuentas de operaciones contables aplicadas.
14. Conciliar el saldo de las cuentas, por pagar anticipo por justificar y cualquier otro egreso.
15. Revisar las operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad, elaborando informes de trabajo periódicamente.
16. Coordinar con el área informática el registro de la información oportuna, confiable y ágil.
17. Solicitar capacitaciones y actualizaciones en los temas primordiales, para el desarrollo, actualización y ejecución del trabajo.
18. Remitir información que requieran el responsable inmediato para ser presentados en las Auditoría Interna, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público e INIFOM.
19. Revisar comprobante diario de ingresos y egresos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

20. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
23. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
24. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
25. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas o Contabilidad Pública y Auditoría. **Postgrado:** Contabilidad Presupuestaria Gubernamental. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Garantizar y revisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de compras, inventarios de materiales y suministros de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Realizar las operaciones ordinarias y extraordinarias de compras de insumos requeridos, para las operaciones de las áreas de la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Realizar los arquezos de forma sorpresiva y planificada a caja general y a todas aquellas instancias, que manejen dinero o papelería pre numerada y valorada.
4. Verificar y asegurar que la codificación de los comprobantes de ingresos y egresos estén de acuerdo al Catálogo Contable.
5. Cumplir con los procedimientos de los ingresos y egresos.
6. Realizar las Conciliaciones Bancarias.
7. Llevar el registro de las operaciones contables en los libros auxiliares.
8. Llevar el registro automatizado de todas las operaciones contables de la alcaldía.
9. Realizar cronogramas de pago de proveedores y de prestación de servicios públicos a la alcaldía.
10. Elaborar los comprobantes de pagos.
11. Llevar registro y control de inventario de activos de la alcaldía con su depreciación y de los insumos para la oficina.
12. Recibir y revisar los documentos soportes de las solicitudes de cancelación de servicios prestados a la alcaldía, para proceder a su trámite de pago.
13. Colaborar con el responsable inmediato con la preparación de los documentos soportes, para elaboración de la proyección de los Estados Financieros.
14. Elaborar y presentar informes contables.
15. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública o Administración de Empresa. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir, ordenar, vigilar de manera transparente, eficiente y oportuna los pagos a proveedores, contratistas y otros.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
3. Llevar control de las obligaciones de la municipalidad.
4. Elaborar calendario de pagos en coordinación con el área de finanzas.
5. Recibir de las áreas, solicitudes de pago, con los soportes necesarios.
6. Revisar y autorizar solicitudes de pago
7. Solicitar la emisión de cheques de pagos.
8. Remitir diariamente al área correspondiente los comprobantes de cheques pagados.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Hacer cumplir la normativa de caja chica.
10. Autorizar pagos de caja chica
11. Realizar arquezos de caja chica, revisar y analizar la documentación presentada para los reintegros respectivos.
12. Revisar las solicitudes de reembolsos de caja chica.
13. Realizar el informe mensual, trimestral y anual de la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el plan de arbitrio y ordenanzas vigentes.
14. Controlar la papelería y/o especies fiscales.
15. Elaborar planes e informes semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE TESORERÍA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Contabilidad. **Cursos:** Manejo de las Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL ÁREA

- 1.Registrar y revisar órdenes de compra y pago a realizar para la emisión de cheques.
- 2.Llevar el registro de la remisión y entrega de cheques según listados de emisión y retiro de los mismos.
- 3.Planificar los pagos por alquileres, cheques devueltos entre otros.
- 4.Remitir los comprobantes de pago entregado al área correspondiente.
- 5.Elaborar rendiciones de cuentas de caja chica para su reembolso.
- 6.Revisar y pagar las órdenes de pago por viáticos del personal de la alcaldía.
- 7.Asegurar la denominación de billetes y monedas, para la realización de los pagos.
- 8.Garantizar que haya fondos disponibles en caja chica, para asegurar los pagos de compras menores por caja chica.
- 9.Realizar las solicitudes de papelería pre numerada.
- 10.Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
- 11.Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
- 12.Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
- 13.Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
- 14.Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas y/o Contabilidad Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Gerencia y Finanzas, Economía, Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas o Economía Aplicada. **Postgrado:** Contabilidad Presupuestaria Municipal. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
1. Realizar la propuesta metodológica del procedimiento que oriente la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de las diferentes áreas de la alcaldía.
2. Consolidar y presentar anteproyecto de presupuesto de la alcaldía.
3. Revisar, evaluar el calendario del presupuesto asignado a las diferentes áreas, para su correcta ejecución.
4. Autorizar las solicitudes de órdenes de pago de cheques, en base al fondo establecido de los rubros priorizados verificando la documentación soporte.
5. Asegurar la programación de la ejecución de las órdenes de pago de los cheques.
6. Dar seguimiento y control de las partidas contables del ejercicio presupuestario para el cumplimiento de sus metas.
7. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado en base a los rubros priorizados.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución del presupuesto de la municipalidad, por programas y sub programas.
9. Revisar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.
10. Garantizar la actualización de la base de datos automatizada con los reportes diarios.
11. Realizar conciliación de la ejecución presupuestaria.
12. Efectuar informe comparativo de la variación del presupuesto anual.
13. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ANALISTA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas y/o Contabilidad Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Gerencia y Finanzas o Economía. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental, Ética y Valores del Servidor Público,

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL ÁREA:

2. Colaborar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto, procesando la información de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
3. Recopilar, clasificar, procesar información necesaria, para la preparación y elaboración del presupuesto.
4. registrar y actualizar la Base de Datos del área en el sistema automatizado.
5. Analizar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de asignación y modificación de las diferentes cuentas.
6. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.
7. Llevar registro de órdenes de pago, de cheques de ejecución presupuestaria.
8. Llevar control de la ejecución presupuestaria.
9. Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
10. Realizar informe de análisis de ingresos y egresos de las unidades generadoras.
11. Elaborar plan e informe de actividades realizadas.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Gerencia y Finanzas, Contabilidad Pública y Finanzas o Contabilidad Pública y Auditoría. **Postgrado:** Administración Pública Municipal. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL ÁREA

1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar los recursos materiales, económicos y administrativos de la alcaldía de conformidad a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
3. Garantizar la estabilidad y continuidad a la prestación de los servicios públicos del municipio.
4. Asegurar la actualización del registro de la información automatizada y gestionar la modernización de los mismos.
5. Coordinar con el área de Planificación e Innovación y Tecnología el establecimiento del sistema de control interno que permita a la alcaldía hacer uso eficiente de sus recursos.
6. Implementar el buen uso y manejo de los recursos materiales y administrativos de la institución.
7. Asegurar el almacenamiento, abastecimiento y suministro de bienes

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

materiales y equipos a las unidades administrativas de la alcaldía.

8. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario, maquinaria, flota vehicular; así como el mantenimiento de las instalaciones de la Alcaldía.
9. Llevar control de la documentación legal de los vehículos propiedad de la alcaldía.
10. Asegurar la operatividad y distribución idónea de los vehículos de la alcaldía, para uso de los mismos.
11. Coordinar con las diferentes áreas la aplicación de directrices de racionalización, de todos los recursos de la alcaldía.
12. Realizar y dar seguimiento a las gestiones de pago, por contratación de servicios y otros.
13. Realizar y presentar diferentes informes, sobre la a situación administrativa de la alcaldía.
14. Coordinar y controlar los inventarios de los bienes de la alcaldía.
15. Mantener actualizada la base de datos de proveedores y velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y disposiciones legales en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
las operaciones del área.

21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ASISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

Nota: Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Brindar atención eficiente y eficaz a la población y a las diferentes áreas que lo solicitan; así como bajar orientaciones solicitadas, de su responsable inmediato y llevar control de las gestiones realizadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender y controlar el ingreso de personas a la institución y planta telefónica, así como recepcionar y reproducir documentos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Registrar el ingreso y salida de personas ajenas a la institución; solicitando el documento de identificación, conforme procedimientos establecidos.
4. Recibir a los visitantes y entregar pases de acceso, orientando la ubicación de las oficinas de destino.
5. Recepcionar llamadas telefónicas y transferirlas a las oficinas respectivas.
6. Realizar las llamadas telefónicas que solicitan las diferentes áreas, llevando registro de las mismas.
7. Recibir y registrar la correspondencia externa y entregarla a las áreas correspondientes.
8. Reproducir documentos para los servidores públicos de la Alcaldía, previa autorización del responsable inmediato.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
11. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
12. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULO LIVIANO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller en Ciencias y Letras, Licencia de Conducir. **Cursos:** Ley de Tránsito, Mantenimiento Preventivo de Vehículo, Relaciones Humanas, y Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Transportar a los Servidores Públicos de la alcaldía hacia los lugares indicados, para atender las actividades relacionadas con sus funciones u otra asignada por la máxima autoridad.
2. Solicitar el chequeo preventivo y correctivo del vehículo asignado, el abastecimiento de combustible, grasas, lubricantes ante la instancia correspondiente.
3. Programar en coordinación con su responsable inmediato, el mantenimiento correctivo del vehículo asignado.
4. Verificar y responder por las herramientas y accesorios del vehículo asignado.
5. Cumplir con las instrucciones emitidas de su responsable inmediato, relacionadas a los recorridos a realizar.
6. Utilizar hoja de ruta para control de los recorridos realizados.
7. Guardar el debido sigilo profesional respecto a las conversaciones realizadas por el personal a lo interno del vehículo.
8. Realizar la limpieza del vehículo, para mantenerlo en perfecto estado de aseo y presentación.
9. Informar a la Policía Nacional, al Seguro y al Responsable Inmediato, sobre toda colisión o accidente de tránsito por leve que sea durante el cumplimiento de sus funciones.
10. Informar al responsable inmediato los desperfectos mecánicos observados en el vehículo a su cargo.
11. Realizar consultas en el taller, para obtener información sobre la situación actual del vehículo, en el caso que éste se encuentre en mantenimiento y/o reparación.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Aplicar en todas sus funciones las normas técnicas de control interno NTCI.
15. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ELECTRICISTA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Electricista. **Cursos:** Ética del Servidor Público, Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** un año en el cargo. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dar mantenimiento a todas las instalaciones eléctricas de la alcaldía.
2. Realizar trabajos y/o reparaciones en forma limpia y ordenada de los sistemas eléctricos dentro las instalaciones, si han sufrido daños.
3. Realizar nuevas instalaciones eléctricas.
4. Realizar inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones de la alcaldía, generando diagnóstico.
5. Solicitar materiales de trabajos de nuevas instalaciones y reparaciones a utilizar en la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando interconexiones requeridas.
7. Mantener el buen funcionamiento de todo el sistema eléctrico de las instalaciones de la alcaldía.
8. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alerta sobre cualquier peligro en su entorno.
9. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
10. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
11. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
12. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ALBAÑIL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller.
Cursos: Albañilería, Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas.
Experiencia en el Cargo: Un año en el cargo. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar de manera eficiente y eficaz las reparaciones y obras de albañilería, en las instalaciones de la alcaldía, de acuerdo a las técnicas, normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Llevar control de todos los materiales solicitados en bodega, para mantenimiento de las áreas cuando sea necesario.
3. Solicitar materiales, para realizar obras de albañilería en las instalaciones de la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Realizar las reparaciones de paredes, techos, aceras, baños y pilas receptoras de agua potable y aguas negras, tapas de cajas de registro en edificios, mercados, rastro, parques y canchas deportivas.
5. Mantener orden y limpieza en los trabajos, que se ejecuten.
6. Controlar y dar seguimiento a las devoluciones del material sobrante, en las obras menores ejecutadas o no ejecutadas, conforme procedimientos establecidos.
7. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
8. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno.
9. Realizar revisiones generales en las instalaciones de la alcaldía, generando diagnóstico.
10. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
11. Aplicar en todos los aspectos de su desarrollo de sus funciones las normas técnicas de control interno NTCI.
12. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CARPINTERO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico en Ebanistería o Carpintería. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar de manera eficiente y eficaz las reparaciones y obras de carpintería, en las instalaciones de la alcaldía, de acuerdo a las técnicas, normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Brindar aportes en la elaboración del presupuesto de materiales y mano de obra, para las diferentes obras de carpintería y reparaciones menores a realizarse en las instalaciones de la alcaldía.
3. Asegurar la calidad de las reparaciones que se realicen en las instalaciones de la de alcaldía.
4. Gestionar, solicitar y garantizar los materiales y equipos necesarios, para asegurar las reparaciones del edificio.
5. Velar por el buen uso y funcionamiento del Taller de Carpintería.
6. Llevar control y seguimiento de los expedientes de los mantenimientos y reparaciones realizadas en las instalaciones de la alcaldía.
7. Elaborar presupuesto de materiales y mano de obra, para las diferentes obras de carpintería y reparaciones menores a realizarse.
8. Supervisar la ejecución de las obras de carpintería y reparación en las instalaciones de la alcaldía.
9. Fiscalizar el buen uso y limpieza de las herramientas de trabajo asignadas al área.
10. Dar seguimiento al uso correcto de los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno según orientaciones recibidas, para su protección en su medio de trabajo.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

FONTANERO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller.
Cursos: Fontanería, Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas.
Experiencia en el Cargo: Un año en el cargo. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar instalaciones y mantenimiento a nivel interno, en las redes de agua potable, pluvial y residual, en todos los trabajos de construcción y mantenimiento de las obras y proyectos planificados de los sistemas hidráulicos y sanitarios, que se ejecutan de acuerdo al cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar con calidad y eficiencia los trabajos de fontanería en los sistemas hidráulicos y sanitarios de las obras o dependencias de la alcaldía.
3. Gestionar y solicitar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos solicitados.
4. Instalar, dar mantenimiento y reparación a las tuberías de agua potable y aguas servidas.
5. Atender las disposiciones disciplinarias emitidas por las instancias correspondientes.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Entregar las devoluciones del material sobrante en las obras menores ejecutadas o no ejecutadas, conforme procedimientos establecidos.
7. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
8. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno.
9. Mantener ordenada y limpia su área o puesto de trabajo.
10. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
11. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
12. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS! SOLDADOR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Formación Académica: Técnico en Soldadura o Técnico en Metal Mecánica. **Cursos:** Ley 618 de Higiene del Trabajo, Seguridad, Ética del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Construir estructuras y piezas metálicas en la ejecución de los proyectos, equipos o vehículos de transporte entre otros.
2. Recibir las órdenes de mantenimiento y reparación a realizarse en estructura y piezas metálicas.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Realizar mantenimiento y reparaciones de estructuras y piezas metálicas autorizadas por el responsable inmediato.
4. Preparar y verificar el equipo y materiales a utilizar.
5. Elaborar piezas mecánicas, trabajos de soldadura y reforzamiento a diferentes partes metálicas de los vehículos.
6. Cortar hierro, armar vigas para tragantes, puentes peatonales, parrillas entre otros.
7. Efectuar trazado, corte y curvas a materiales con oxiacetilénico, esmerila, taladra y lima piezas.
8. Efectuar soldadura a los semáforos dañados y mantenimiento de cerchas de rótulos.
9. Efectuar soldadura a tuberías de bronce y acero.
10. Cuidar las herramientas y materiales asignados, haciendo uso correcto y racional.
11. Mantener en orden y aseo el puesto de trabajo.
12. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno.
13. Realizar informe solicitados por su responsable inmediato.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
15. Cumplir con las normas técnicas de control interno NTCI en el desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico en Administración de Empresa y Licencia DAEM. **Cursos:** Seguridad y Ley Especial para el Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Programar el rol de vigilancia y cuidado de las instalaciones físicas, bienes materiales de la alcaldía.
2. Asegurar el buen funcionamiento de los Guardas de Seguridad y de los Sistemas de Seguridad implementados, mediante la coordinación y supervisión permanente del cumplimiento de las normas, procedimientos y leyes establecidas, que permitan resguardar y dar seguridad a los bienes de la alcaldía y a los servidores públicos municipales.
3. Elaborar la planificación de acuerdo a los puntos de ubicación de los Guardas de Seguridad.
4. Supervisar a los Guardas de Seguridad durante su jornada laboral.
5. Solicitar y entregar el equipamiento a los Guardas de Seguridad para el desarrollo de sus funciones.
6. Verificar en bitácora las incidencias ocurridas durante el día, reportando en tiempo y forma las mismas.
7. Controlar y solicitar el pago de horas extras del personal a cargo.
8. Llevar control de la asistencia y puntualidad del personal de vigilancia.
9. Dar respuesta inmediata por la inasistencia de un Guarda de Seguridad para cubrir el punto de ubicación afectado.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Realizar la coordinación con el Guarda de Seguridad afectado el traslado de punto de ubicación, redoble de turno o realización de horas extras por alguna emergencia presentada.
11. Realizar y presentar actualización de inventario de armas.
12. Realizar capacitación en su especialidad a su personal.
13. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, según orientaciones recibidas para su protección en el desarrollo de su trabajo.
14. Guardar el debido sigilo, respecto a la información relacionada con su cargo durante y después, de terminada la relación laboral.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

SUPERVISOR(A) DE GUARDAS DE SEGURIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Formación Académica: Bachiller y Licencia DAEM. **Cursos:** Seguridad y Ley Especial para el Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

1. Supervisar el cumplimiento del personal de vigilancia. Asegurando el cuidado, seguridad y protección física que brinden a los servidores públicos municipales y población que nos visita; así como a los bienes e instalaciones de la alcaldía, conforme las normativas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Atender y ejecutar las órdenes e instrucciones orientadas por su responsable inmediato.
3. Supervisar diariamente, a los guardas de seguridad, en los diferentes puntos de ubicación, informando cualquier anomalía presentada a su responsable inmediato.
4. Coordinar que se asegure la custodia de los pagos de planillas, traslado de valores, Sesiones del Concejo Municipal y protección al alcalde en sus visitas a los barrios y comunidades del municipio.
5. Asegurar que se brinde protección a los servidores públicos municipales, en el cumplimiento de sus funciones, dentro o fuera de las instalaciones de la alcaldía.
6. Gestionar la coordinación con las autoridades pertinentes, la prevención o eliminación de cualquier actividad delictiva.
7. Mantener control sobre las operaciones que se realizan en los diferentes puestos de trabajo, mediante el sistema de comunicación por radio.
8. Recibir el informe de incidencias presentadas en el turno saliente, dando curso y solución que el caso amerita.
9. Controlar las incidencias que se suscitan en su turno de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos, dando repuesta efectiva.
10. Realizar periódicamente el chequeo y control de las armas de fuego.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Supervisar y controlar la recepción y entrega de materiales y suministros al personal de vigilancia.
12. Supervisar la apariencia física y personal de los guardas de seguridad.
13. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su responsable inmediato.
14. Elaborar y remitir informes diarios de asistencia del personal a su responsable inmediato.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

Por Gracia de Dios!

GUARDA DE SEGURIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller y Licencia DAEM. **Cursos:** Seguridad y Ley Especial para el Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionado, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

1. Brindar seguridad y resguardo los bienes e instalaciones de la alcaldía y a los servidores públicos, con eficiencia y eficacia, de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Proteger y brindar seguridad a los servicios públicos municipales y a los bienes de la institución.
3. Realizar la recepción y/o entrega de turnos de vigilancia al concluir el periodo correspondiente.
4. Registrar en el libro de control, las incidencias encontradas en las instalaciones de la alcaldía, en base a las normativas y procedimientos establecidos.
5. Realizar y presentar el informe por escrito de incidencias que se presentaron durante su turno y remitirlo a su responsable inmediato.
6. Remitir al responsable inmediato el control de entrada y salida del personal, al finalizar el turno.
7. Atender con cortesía, orientando al personal y visitantes que ingresan a la Alcaldía.
8. Efectuar la revisión de bolsos y maletines, tanto del personal que labora en la institución, como del público en general, detectar la portación de armas blancas y de fuego.
9. Tomar las medidas de protección necesarias, cuando se presenten irregularidades en el actuar de las personas que ingresan a la alcaldía e informar al responsable inmediato de lo ocurrido.
10. Controlar el registro del personal que laborará fuera de la jornada y horario establecido, fines de semana e impedir el ingreso del personal no autorizado.
11. Vigilar y controlar el ingreso y salida de los servidores públicos y población que visita la alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Verificar en todos los casos, orden de salida y documentación reglamentaria, sobre carga de materiales, equipos y otros accesorios autorizados para salir.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y LIMPIEZA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico en Administración de Empresa. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Etiqueta y Protocolo, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asegurar el mantenimiento y limpieza de todas las áreas de las instalaciones de la alcaldía, conforme planificación, normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Atender las solicitudes que realicen las diferentes áreas de la Alcaldía, para atención a reuniones.
3. Realizar y ejecutar cronogramas de limpieza de las instalaciones de la alcaldía.
4. Gestionar los materiales y equipos para realizar aseo, limpieza y atención con cafetería a las diferentes áreas de la alcaldía.
5. Solicitar y proveer al personal bajo su cargo, los materiales y equipos necesarios para la limpieza de las diferentes áreas de la Alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Llevar control, seguimiento y supervisión de las actividades y personal bajo su responsabilidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos administrativos vigentes en la Alcaldía en su área.
8. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
10. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
11. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
12. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CONSERJE

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Primaria Aprobada. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Relaciones Humanas, Protocolo, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar limpieza y aseo de las áreas asignadas y atender con cariño y amabilidad a los visitantes, que realizan gestiones a lo interno de la alcaldía.
2. Efectuar labores de limpieza de pisos, paredes, muebles, servicios sanitarios, equipos de oficina, persianas en las áreas asignadas en la Alcaldía.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3. Solicitar y retirar insumos de cafetería, materiales y equipos de limpieza necesario, para el desarrollo de sus actividades.
4. Recolectar y botar la basura de las papeleras de las áreas asignadas, de acuerdo a las necesidades presentadas.
5. Dar un buen servicio de cafetería, a los visitantes externos o servidores público municipal.
6. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
7. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados y alertar, sobre cualquier peligro en su entorno.
8. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
9. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
10. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
11. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

RESPONSABLE DE UNIDAD DE BODEGA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico Medio en Contabilidad o Administración de Empresas. **Cursos:** Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Organizar y Controlar la entrada y salida de todos los materiales, equipos y utensilios necesarios, para el desarrollo

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

de las actividades de las áreas, con eficiencia y eficacia en base a las normas y procedimientos establecidos.

2. Registrar y controlar el préstamo de las herramientas para uso de los trabajadores del área de Servicios Generales.
3. Actualizar el registro automatizado de la información del área.
4. Supervisar, revisar y controlar el inventario de Bodega.
5. Solicitar en tiempo y forma el abastecimiento oportuno de bienes y servicios.
6. Asegurar el mantenimiento de los registros, codificación y verificación de los materiales y equipos de oficina, de la alcaldía.
7. Implementar un adecuado almacenamiento y resguardo de los materiales y equipos de oficina existentes en bodega.
8. Dar respuesta a las solicitudes de herramientas, materiales equipos, entre otros, solicitadas por las diferentes áreas debidamente autorizadas.
9. Supervisar y controlar las devoluciones del material sobrante en las obras menores y/o proyectos ejecutados, conforme procedimientos establecidos.
10. Levantar y presentar informe sobre el inventario de bienes de la alcaldía, conforme directrices emanadas del Superior inmediato.
11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
12. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

15. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

AYUDANTE DE BODEGA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Bachiller.
Cursos: Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, Kardex y Manejo de Inventario, Contabilidad, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Controlar, Almacenar, ordenar y resguardar los materiales, repuestos y equipos existentes en bodega; cumpliendo con las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Apoyar en la verificación y control de calidad y especificaciones técnicas de los materiales y equipos ingresadas en bodega.
3. Atender las instrucciones del responsable de bodega para la ejecución de las labores diarias.
4. Almacenar, ordenar, trasladar y resguardar los materiales, equipos y herramientas existentes en bodega.
5. Apoyar y realizar trabajos en conjunto del área en las actividades que se ejecutan diariamente.
6. Atender las solicitudes presentadas de las diferentes áreas debidamente autorizadas de materiales, herramientas, equipos, entre otros, existentes en bodega.
7. Registrar en Kardex la entrada y salida del inventario de bodega.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Recibir y registrar en bodega las devoluciones del material sobrante en las diferentes obras menores y proyectos ejecutados.
9. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno.
10. Limpiar y mantener ordenada su área de trabajo.
11. Resguarda el mobiliario y equipo de oficina que utiliza, para el desempeño de sus funciones.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico en Mecánica Automotriz. **Cursos:** Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo, Mecánica General, Mecánica Hidráulica, Sistema de Inyección, Sistema Eléctrico, Ética del Servidor Público, Operador en Computadoras, Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar la planificación, mantenimiento, suministro y reparación del parque vehicular existente en la Alcaldía, con eficiencia y eficacia, de acuerdo a las normas, técnicas y procedimientos establecidos.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

2. Gestionar, coordinar y llevar control del mantenimiento y reparaciones del parque vehicular.
3. Tramitar la adquisición de repuestos, para las reparaciones del parque vehicular de la alcaldía.
4. Garantizar el buen uso y funcionamiento del taller de mecánica.
5. Realizar inspecciones a los vehículos que presentan fallas para su debida reparación.
6. Llevar expedientes de mantenimiento y reparación, de cada una de las unidades que conforman el parque vehicular.
7. Distribuir el trabajo equitativamente al personal bajo su cargo.
8. Controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites, utilizados en las unidades.
9. Organizar buen uso y limpieza de las herramientas de trabajo asignadas al área.
10. Participar en la ejecución de los trabajos del taller, resolviendo los problemas mecánicos que el personal no tiene la capacidad de resolver.
11. Autorizar el trabajo realizado por los mecánicos.
12. Mantener relación con los talleres, para resolver problemas mecánicos de los vehículos.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

MECÁNICO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico en Mecánica Automotriz. **Cursos:** Sistema de Inyección, Sistema Eléctrico, Mecánica Hidráulica, Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar reparaciones de vehículos asignados por su responsable inmediato garantizando su funcionamiento correcto de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar el mantenimiento general de los motores del vehículo.
3. Diagnosticar las fallas o averías del automotor y repararlas.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
5. Realizar la afinación de los motores del parque vehicular.
6. Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de fricciones de frenos y disco de clutch, afinación de motor, cambio de aceite y de todos los lubricos, entre otros, del parque vehicular.
7. Atender conforme instrucciones de su responsable inmediato las órdenes de reparaciones a realizarse.
8. Dar asistencia de forma inmediata, a los vehículos de la alcaldía que presenten desperfecto mecánico fuera del taller.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

9. Verificar las fallas mecánicas que presenta los vehículos, contra la solicitud de reparación o mantenimiento.
10. Realizar desagregación del motor por mecanismos de biela y manivela, distribución de los gases y engrase del motor.
11. Determinar el grado de desgaste de los elementos o piezas, cajas y diferencial a restituirse o rectificarse en los vehículos.
12. Ejecutar el desmontaje y montaje de los motores, cajas, diferenciales de los vehículos que ingresan al taller.
13. Constatar rectificaciones realizadas en el motor, como en el cigüeñal, cilindro y culata efectuados por talleres especializados.
14. Realizar la correcta instalación de todos los componentes del motor, verifica el engrase y ejecuta el suavizado del motor.
15. Efectuar el correcto ajuste de la caja y diferencial de las ruedas del vehículo.
16. Cambiar las mangueras del sistema hidráulico que estén en mal estado.
17. Efectuar reparaciones de cilindros hidráulicos, sistema de frenos, neumáticos y bombas hidráulicas, servo de dirección, convertidor par de torsión, regular las válvulas hidráulicas del equipo.
18. Asegurar que el equipo en reparación, esté físicamente bien resguardado.
19. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados, manteniendo en orden y aseo el puesto de trabajo.
20. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

21. Informar y solicitar lista de materiales y/o repuestos requeridos para la reparación del equipo.
22. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
23. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
24. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
25. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
26. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Técnico en Electricidad Automotriz. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Reparar y dar mantenimiento del sistema eléctrico a los vehículos propiedad de la alcaldía, de acuerdo a las técnicas, normas y procedimientos establecidos.
2. Recibir las órdenes de mantenimiento y reparación a realizarse en el sistema eléctrico de los vehículos.
3. Realizar mantenimiento y reparaciones del sistema eléctrico de los vehículos, según orden de reparación autorizadas por su responsable inmediato.
4. Revisar y detectar la falla o desperfectos, ocasionado por el mal funcionamiento de los componentes del sistema eléctrico.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Generar y presentar diagnósticos y lista de repuesto y materiales de la revisión del sistema eléctrico de los vehículos.
6. Realizar pruebas del funcionamiento del sistema eléctrico de los vehículos reparados.
7. Cuidar las herramientas y materiales asignados, haciendo uso correcto y racional.
8. Mantener en orden y aseo el puesto de trabajo.
9. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno.
10. Realizar informe solicitados, por su responsable inmediato.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
12. Cumplir con las normas técnicas de control interno NTCI en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

TIEMPOS DE VICTORIAS!

VULCANIZADOR

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: **Formación Académica:** Primaria Aprobada.
Cursos: Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO:

1. Reparar o reemplazar las llantas a los vehículos de transporte de la alcaldía, asegurando óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo a las técnicas, normas y procedimientos establecidos.
2. Recibir las órdenes de reparación a realizarse en las llantas.
3. Realizar reparaciones y cambio de llantas autorizadas por el responsable inmediato.
4. Preparar y verificar el vehículo y materiales a utilizar.
5. Solicitar los materiales a utilizar y hacer uso racional de los mismos.
6. Revisar la presión de aire correcta en los neumáticos.
7. Cuidar las herramientas y materiales asignados, haciendo uso correcto y racional.
8. Mantener en orden y aseo el puesto de trabajo.
9. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno.
10. Realizar informe solicitados por su responsable inmediato.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo durante y después de terminada la relación laboral.
12. Cumplir con las normas técnicas de control interno NTCI en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Dado en la ciudad de Managua, a los 29 días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

Iván Francisco Lacayo Berrios
Presidente CNCAM

Roger Cajina Vásquez.
Secretario CNCAM

Francisco de Paula Espinoza
Miembro

Reyna Juanita Rueda Alvarado
Miembro

Leónidas Centeno Rivera
Miembro

**TIEMPOS DE
VICTORIAS!**

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE !

CON DANIEL... ADELANTE !

CON EL FRENTE... ADELANTE !

TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,

Y TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PAZ !

¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

