



# MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA

Juticalpa, Olancho, Honduras, C.A. TEL: 2785-2037, 2785-1303, Fax 2785- 1236

## CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de Juticalpa, Departamento de Olancho, en uso de las Facultades que la ley le confiere y según Libro de Acta que obra en poder de ésta Secretaria **CERTIFICA: EL PUNTO UNICO del ACTA N° 26-2011** de Sesión Ordinaria Celebrada a los Trece días del mes de Octubre del Año 2011, siendo las Tres de la Tarde y reunidos en el Salón de Sesiones **del Restaurante Gipsy** para celebrar Sesión Ordinaria de Corporación la que presidió **el señor vice alcalde municipal HUNIBERTO MADRID ZERON**, la asistencia de los señores regidores: **SRA. MARIA DE LA CRUZ ZELAYA FERNANDEZ, SRA. MARTHA AMELIA ESPINAL MATUTE, DON JUSTO PASTOR BREVE MENA, DON ALFONSO OBDULIO HERNÁNDEZ MUÑOZ, DON JOSÉ NARCISO MARTINEZ ALVARENGA, DON OSCAR RAFAEL CARIAS, DON ROGELIO TURCIOS DIAZ, DON CARLOS DONALDO MORALES CARDONA, DON CARLOS DAGOBERTO SANCHEZ RIVAS** y la asistencia de **BRENDA YAMILETH MENDEZ CARRASCO**, Secretaria Municipal que da Fe. **1.- PUNTO UNICO: LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL APROBO POR UNANIMIDAD EL MANUAL DE DESCRIPCION DE CLASES DE PUESTO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE VALORACION DE CLASES DE PUESTO, MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.**

No habiendo más que tratar el señor vice alcalde municipal cerró la sesión siendo las seis de la tarde. Firma y Sello del señor Vice Alcalde Municipal **HUNIBERTO MADRID ZERON**, los señores regidores: **SRA. MARIA DE LA CRUZ ZELAYA FERNANDEZ, SRA. MARTHA AMELIA ESPINAL, DON JUSTO PASTOR BREVE MENA, DON ALFONSO OBDULIO HERNÁNDEZ MUÑOZ, DON JOSÉ NARCISO MARTINEZ ALVARENGA, DON OSCAR RAFAEL CARIAS, DON ROGELIO TURCIOS DIAZ, DON CARLOS DONALDO MORALES CARDONA, DON CARLOS DAGOBERTO SANCHEZ RIVAS** y la asistencia de **BRENDA YAMILETH MENDEZ CARRASCO**, Secretaria Municipal Que da fe.

Dado en la Ciudad de Juticalpa a los Veinticinco días del mes de Julio del Año 2017.

  
**BRENDA YAMILETH MENDEZ CARRASCO**  
SECRETARIA MUNICIPAL.

Porque Somos Diferentes, Trabajamos Para Usted; Año 2017

# MANUAL DE DESCRIPCION DE CLASES DE PUESTO



MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO

Enero  
2009

*Planes de Asistencia Técnica Municipal  
PATMUNIS*



EPYSA



Secretaría de  
Educación y Cultura



MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA

## PROYECTO PATMUNI

(Planes de Asistencia Técnica Municipales)

Programa de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Local, Fase II, Préstamo N° 1478-SF/HO. Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

### Organismo Financiador:



### Organismo Ejecutor:



Secretaría de Gobernación y Justicia de la  
República de Honduras (SGJ)

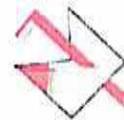
**Ministro Gobernación y Justicia:**  
Victor Orlando Meza

**Sub Secretario Gobernación:**  
Max Velásquez

**Director UTD:**  
Francisco Meza

**Especialista Municipal UTD:**  
Romel Díaz Sandres

### Contratista:



EPYPSA

Estudios, Planificación y Proyectos S.A.  
(EPYPSA)

**Director Internacional EPYPSA:**  
Raúl Gallardo de Marco

**Directora de Proyecto PATMUNIs:**  
Martha Doblado

**Coordinador EPYPSA Honduras:**  
Alfonso Calzadilla Beúnza

**Autora del Documento:**  
Georgina Argeñal de Rivera

## INDICE

INTRODUCCION .....	4
GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DE CLASES .....	10
LA DESCRIPCIÓN DE CLASE Y SU CONTENIDO.....	11
ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL.....	13
INDICE ALFABETICO DE CLASES.....	15
DESCRIPCION INDIVIDUAL DE LAS CLASES.....	18
ADMINISTRADOR DE TERMINAL DE TRANSPORTE .....	18
ALBAÑIL .....	21
ASEADORA.....	24
ASESOR LEGAL.....	27
ASISTENTE CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE LA MUJER.....	31
ASISTENTE DE SECRETARIA (O) MUNICIPAL.....	35
ASISTENTE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	39
AUDITOR INTERNO MUNICIPAL.....	43
AUXILIAR DE AUDITORIA .....	48
AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	51
AUXILIAR DE CONTROL TRIBUTARIO.....	55
AUXILIAR DE JUZGADO DE POLICIA.....	58
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS .....	62
AUXILIAR DE SERVICIO AL USUARIO.....	65
BARRENDERA (O) .....	69
BIBLIOTECARIA .....	72
BODEGUERO .....	76
CONDUCTOR DE VEHICULOS.....	79
CONSERJE.....	82
CONTADOR MUNICIPAL.....	85
COORDINADORA CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE LA MUJER.....	89
COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	93
COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	97
DELINEADOR Y VALUADOR CATASTRAL .....	101
FIEL DE RASTRO.....	106
FONTANERO.....	109
GESTOR DE PROYECTOS .....	113
INSPECTOR DE CONSTRUCCION .....	118
JARDINERO.....	122
JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL .....	125
JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS .....	130
JEFE DE CONTROL PRESUPUESTARIO .....	135
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO.....	139
JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	145
JEFE DE OBRAS PÚBLICAS.....	150
JEFE DE POLICIA .....	156
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	160

JEFE DE REQUERIMIENTO FISCAL.....	165
JEFE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.....	169
JUEZ DE POLICIA.....	176
OFICINISTA.....	182
OPERADOR DE EQUIPO PESADO.....	185
OPERADOR DE FOTOCOPIADORA.....	188
POLICIA MUNICIPAL.....	191
PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	195
RECEPCIONISTA.....	199
REQUERIDOR FISCAL.....	202
SECRETARIA.....	205
SECRETARIA EJECUTIVA.....	210
SECRETARIA (O) MUNICIPAL.....	214
SUPERVIDOR DE DESTACE DE GANADO.....	218
SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE AREAS VERDES.....	221
SUPERVISOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO.....	224
SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	228
SUPERVISOR RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO.....	232
SUPERVISORA DE ASEO.....	236
TESORERO (A) MUNICIPAL.....	240
VIGILANTE.....	245
VIVERISTA.....	248

## INTRODUCCION

La Descripción de Puestos como un proceso de análisis y síntesis, permite conocer las Instituciones desde sus elementos primarios: los puestos. El presente documento expresa en detalle sus actividades y funciones, definiendo ámbito de actuación, responsabilidades y resultados.

Su propósito es determinar el valor relativo de los distintos tipos de trabajo desempeñados en la Institución u Organización a fin de alcanzar equidad retributiva interna, facilitar el reclutamiento racional de personal mediante la identificación de los requisitos reales del trabajo, preparar y ejecutar programas de capacitación de y realizar diferentes acciones relacionadas con la "Administración del Recurso Humano".

En éste proceso denominado "Descripción de Puesto" se obtiene un reflejo documental que expresa la naturaleza, alcance y contenido de un puesto en un entorno organizativo concreto y en un momento determinado. En el proceso han intervenido tres actores cuyo papel es de vital importancia para su culminación exitosa: el **Ejecutor del Puesto**, que aporta la información para el análisis; el **Especialista**, que aporta la metodología, orienta la entrevista, analiza, sintetiza y redacta la información recabada y el **Superior del Puesto**, que valida la descripción certificando que la información plasmada en el documento es el reflejo real del puesto descrito y sabe como perfeccionarla añadiendo o suprimiendo información.

## GLOSARIO DE TERMINOS

Con el propósito de uniformar el lenguaje utilizado en el presente Manual, así como el lenguaje propio del análisis de puestos y de asignación de estos a las Clases, se ofrece seguidamente una explicación de los términos empleados con mayor frecuencia.

### **TAREAS, DEBERES, O RESPONSABILIDADES:**

Componentes que integran un puesto y exigen a quien los ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, habilidades y destrezas para su ejecución.

### **PUESTO:**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por quien dirige una Unidad organizacional para que sean ejecutados por un Ejecutivo o empleado en una Institución, durante la totalidad o parte de una jornada de trabajo, cuya compensación tiene una asignación en el presupuesto respectivo. Los deberes representan sustancial identidad en cuanto a naturaleza, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo en que son ejecutados.

### **CLASE:**

Grupo de puestos idénticos o suficientemente similares en cuanto a su autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo en que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud a quienes aspiren a ocuparlos posibilitan el mismo nivel de remuneración en condiciones de trabajo equivalentes.

### **CLASE EN SERIE:**

Conjunto de Clases en un mismo campo de trabajo, diferenciados por niveles de responsabilidad, complejidad y valor del trabajo.

### **CODIGO DE CLASE:**

Número clave utilizado para identificar y localizar una Clase en el Manual.

### **GRUPO OCUPACIONAL:**

Conjunto de Clases afines en cuanto al objetivo y naturaleza del trabajo.

**CLASIFICACION DE PUESTOS:**

Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada Institución, considerando, entre otros, factores tales como: grado de dificultad del trabajo, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo u ejecutores de los cargos ya existentes.

**ANÁLISIS DE PUESTOS:**

Estudio de los puestos, cuyo propósito es identificar las tareas que en ellos se ejecutan los deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales; requisitos de preparación y experiencia; conocimientos específicos requeridos, la supervisión ejercida en él y por el puesto, habilidades y destrezas necesarias para desempeñarlo, herramientas, maquinaria y equipo utilizados; condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

**ASIGNACION:**

Acto mediante el cual se ubica un puesto en la Clase correspondiente.

**REASIGNACIÓN:**

Cambio que se hace a la asignación de un Puesto cuando este ha sufrido una variación permanente y sustancial en sus tareas.

**REQUISITOS:**

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo; condiciones que deben poseer los candidatos a los Puestos.

**REQUISITO LEGAL:**

Certificaciones, licencias, títulos o atestados que deben presentar los candidatos para ocupar un Puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

**CONOCIMIENTO:**

Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

**DECISIÓN:**

Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

**DELEGACIÓN:**

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y que en algunos casos le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

**DESTREZA:**

Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y exigen coordinación sensoria motora.

**DIRECCIÓN:**

Proceso y órgano que guía las operaciones de una Institución u Organización en la consecución de los fines establecidos.

**EJECUCIÓN:**

Función concerniente y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le hubiere establecido dentro de los límites establecidos por las políticas institucionales.

**ESPECIALIZACIÓN:**

Conocimientos completos y profundos sobre una técnica específica o un campo de actividad determinado.

**EXPERIENCIA:**

Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un Puesto.

**HABILIDAD:**

Talento y aptitud que se requieren para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.

**OBJETIVO:**

Meta que se fija previamente para cuyo cumplimiento se requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación de un dirigente y los esfuerzos de un equipo de trabajo.

**PARTICIPACIÓN:**

Implicación mental y física de una persona para contribuir a los objetivos y asumir su parte de responsabilidad en ellos.

**PLANIFICACIÓN:**

Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de: políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución, logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo específico.

**METODOLOGIA:**

Disposición lógica de los pasos tendentes a conocer y resolver problemas o instrumentar estudios por medio del análisis fundamental de un método.

**PROCEDIMIENTO:**

Guía para la acción que detalla la manera exacta en que debe ser realizada una cierta actividad.

**PROGRAMA:**

Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

**RESPONSABILIDAD:**

Obligación de un funcionario o empleado de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES:**

Conjunto de instrumentos destinados a titular, describir, especificar y valorar las Clases de Puesto de una Institución de acuerdo al método seleccionado y al establecimiento de normas para su administración.

**INDICE ALFABETICO DE CLASES:**

Clases de Puesto en orden alfabético.

**INDICE ESQUEMATICO DE CLASES:**

Clases de Puesto ordenadas de acuerdo al grupo ocupacional al que han sido asignadas por el objetivo y la naturaleza del trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE CLASE:**

Relato de las tareas de los Puestos, descritas en forma organizada y respondiendo a los Factores incluidos en el o los cuestionarios de descripción de las labores de puestos suficientemente similares.

## PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DE CLASES

Consiste en agrupar en una Clase todos los Puestos sustancialmente similares en deberes, responsabilidades y grado de autoridad; constituye un inventario de todos los diferentes cargos existentes en la institución al momento del estudio.

La metodología utilizada se caracteriza por los siguientes elementos y requerimientos para su aplicación:

- ❑ Aplica a las tareas o deberes que en él se ejecutan y nunca a las características de la persona que lo desempeña; se analizan y se describen las tareas y no al individuo que las realiza.
- ❑ Refleja el contenido real del puesto al momento de realizarse la descripción, es decir, nos dice lo que el puesto es y no lo que debería ser.
- ❑ Exige la máxima objetividad en todo el proceso de análisis y redacción.
- ❑ No contiene juicios de valor ni opiniones.
- ❑ Se aplica de manera uniforme al conjunto de puestos de la Institución.

El instrumento que se utilizó para obtener la información necesaria fue el "Cuestionario de Descripción de Puestos" (RRHH-001 anexo). Mediante una orientación previa el Ejecutor del Puesto registró en detalle en el "Cuestionario", las actividades, funciones o tareas y las responsabilidades asumidas por él.

Luego de pre analizar la información se realizaron entrevistas de campo cuando fue necesario ampliar, aclarar o profundizar en la información. Concluida esta etapa, se describieron las Clases de Puestos de la Municipalidad, que debidamente codificadas conforman el "Manual de Descripción de Clases".

## LA DESCRIPCIÓN DE CLASE Y SU CONTENIDO

La Descripción se refiere a las Clases de Puestos y no a sus ejecutores; por lo tanto, se describen las tareas y se especifican los requisitos exigidos para la Clase de Puesto y no los que el eventual ejecutor posee. Su contenido está descrito en lenguaje sencillo, claro y entendible, aún cuando el lector no esté familiarizado con los Puestos.

Consta de dos partes, la **Descripción** y la **Especificación**.

### DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

Incluye el Título de la Clase, su identificación dentro del Grupo Ocupacional y sus principales actividades y tareas.

- **TITULO:**

Sugiere el trabajo que se realiza en los Puestos asignados a la Clase.

- **CODIGO:**

Número clave que identifica la Clase y señala su ubicación en el Manual.

**FORMA DE ASIGNACIÓN DE CODIGOS:**

Cada Código consta de cuatro (4) dígitos distribuidos así:

**PRIMER DIGITO:** Identifica al Grupo Ocupacional o área.

**SEGUNDO Y TERCER DIGITO:** Identifican la Serie en un Conjunto de Clases o Grupo Ocupacional del mismo tipo o naturaleza de trabajo. Se utiliza un número secuencial o correlativo.

**CUARTO DIGITO:** Identifica el nivel de la Clase.

- **DESCRIPCION SUMARIA:**

Resumen que permite comprender rápidamente la naturaleza de los Cargos asignados a la Clase. Está compuesta por las principales actividades, describiendo únicamente "LO QUE SE HACE".

- **DESCRIPCION SUMARIA:**

Enumera el conjunto de las tareas principales y comunes de los Puestos asignados a la Clase; cada tarea se inicia con un verbo en infinitivo y responde a "LO QUE SE HACE", "COMO SE HACE" Y "PARA QUE SE HACE".

Lo anterior no implica que en todos los Puestos se realicen todas las tareas enumeradas ni se incluyan absolutamente todas las tareas que puedan ser asignadas.

### **ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE**

Incluye los requisitos de preparación y experiencia, las responsabilidades y esfuerzos exigidos al ocupante del Puesto para su pleno desempeño. Se distinguen en ella, cuatro áreas:

- **CAPACIDAD Y / O HABILIDAD:**

Conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que el ejecutor del Puesto desempeñe adecuadamente sus funciones: formación académica, experiencia, juicio, criterio, iniciativa y complejidad de las tareas.

- **RESPONSABILIDADES:**

Exigencias impuestas al ocupante del Puesto para impedir daños al patrimonio e imagen de la Institución. Incluye responsabilidad que conlleva el uso y manejo de equipo y/o materiales, la supervisión de otros puestos, la administración de valores, el manejo de información confidencial, las relaciones en razón del desempeño del puesto, la que acarrearán los errores cometidos en el desempeño del puesto.

- **ESFUERZO:**

Se refiere al esfuerzo físico, mental, visual y auditivo exigido al ocupante del Puesto.

- **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Ambiente en donde se desarrolla el trabajo y los riesgos a que está sometido su ejecutor.

Además en la Especificación se contemplan:

- **CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:**  
Exigencias especiales deseables en los ocupantes o aspirantes a los Puestos, no contempladas en los apartados anteriores.
- **REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO:**  
Incluido solamente en las Clases de Puesto cuya ejecución exige el rendimiento de una Fianza o Caución.
- **PERIODO DE PRUEBA:**  
Es el espacio de tiempo en el que se prueba la idoneidad del ejecutor cuya aprobación es requisito para desempeñar el puesto en forma permanente.

## ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Puestos se constituye en un instrumento dinámico en la medida en que la Institución experimenta cambios, ya sea por modificación de los puestos, por aumento o eliminación de funciones o por creación de nuevos Cargos.

De acuerdo a lo anterior, es recomendable que sea revisado periódicamente y se registren en forma sistemática todos los cambios que ocurran en los Puestos y consecuentemente, en las Clases de Puestos.

Su mantenimiento y actualización corresponde a la Unidad de Recursos Humanos. Si por razones presupuestarias o de otra índole la autoridad superior delega esta responsabilidad en otra Área, se sugiere realizar las actividades siguientes:

- Solicitar a las Unidades que conforman la Municipalidad, informen periódicamente de las modificaciones que han sufrido los Puestos en su dependencia, es decir, el cambio sustancial y permanente en las labores asignadas a los mismos.
- El Supervisor directo de él o los puestos es responsable de remitir la información a la Unidad de Recursos Humanos para que esta efectúe el correspondiente estudio.
- Si el resultado del análisis determina que ya existe en el Manual una Clase que describa las mismas funciones, se procederá a REASIGNAR el Puesto a la Clase que le corresponde.
- Si las funciones descritas no estuvieren consideradas en el marco de ninguna Clase del Manual se procederse de la siguiente forma: analizar y describir las funciones, agrupar si se tratare de un conjunto de puestos suficientemente similares, crear la Clase, asignar un Código de acuerdo al grupo ocupacional que le corresponde y asignar el Puesto a la nueva Clase.
- Cuando surja la necesidad de contratar personal en puestos vacantes que cuentan con el correspondiente renglón presupuestario, el Jefe de la Unidad notificará a la unidad de Recursos Humanos el detalle de las funciones que asignarán al Puesto vacante y los requisitos de preparación y experiencia que considera debe poseer el aspirante al puesto.
- La Unidad de Recursos Humanos analizará el documento y asignará el puesto a la Clase que le corresponda o procederá a crear una nueva Clase.
- Descrita y valorada la nueva Clase e incorporada al Manual, debe ser notificada al solicitante e iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección.
- En la revisión periódica del Manual deben eliminarse las Clases que han quedado desiertas, es decir, que por la dinámica de la Institución sus funciones o tareas han dejado de ser ejecutadas.
- Los cambios introducidos en el Manual deberán incluirse en el Manual de Organización y Funciones y consecuentemente en la Planilla de pago a fin de mantener la congruencia entre estos documentos.

## INDICE ALFABETICO DE CLASES

TITULO DE LA CLASE	CODIGO
<b>"A"</b>	
Administrador de Terminal	1011
Albañil	2011
Aseadora	2021
Asesor Legal	0011
Asistente Centro de Atención Integral de la Mujer	1021
Asistente de Secretaría Municipal	1041
Asistente Oficina Municipal de la Mujer	1031
Auditor Interno Municipal	1061
Auxiliar de Auditoría	1071
Auxiliar de Contabilidad	1081
Auxiliar de Control Tributario	1091
Auxiliar de Juzgado de Policía	1051
Auxiliar de Recursos Humanos	1101
Auxiliar de Servicio al Usuario	1111
<b>"B"</b>	
Barrendera	2031
Bibliotecaria	1121
Bodeguero	2041
<b>"C"</b>	
Conductor de Vehículos	2051
Conserje	2061
Contador Municipal	1131
Coordinadora Centro de Atención Integral de la Mujer	0021
Coordinadora Oficina Municipal de la Juventud	0041
Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer	0031

TITULO DE LA CLASE	CODIGO
<b>"D"</b>	
Delineador y Valuador Catastral	0051
<b>"F"</b>	
Fiel de Rastro	2071
Fontanero	2081
<b>"G"</b>	
Gestor de Proyectos	0061
<b>"I"</b>	
Inspector de Construcción	0071
<b>"J"</b>	
Jardinero	2091
Jefe de Catastro Municipal	0081
Jefe de Compras y Suministros	1141
Jefe de Control Presupuestario	1151
Jefe de Control Tributario	1161
Jefe de Desarrollo Comunitario	0091
Jefe de Obras Públicas	0101
Jefe de Policía	1191
Jefe de Recursos Humanos	1171
Jefe de Requerimiento Fiscal	1181
Jefe Unidad Municipal Ambiental	0111
Juez de Policía	1201
<b>"O"</b>	
Oficinista	1221
Operador de Equipo Pesado	2101
Operador de Fotocopiadora	1211

<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>CODIGO</b>
<b>“P”</b>	
Policía Municipal	2111
Promotor de Desarrollo Comunitario	0121
<b>“R”</b>	
Recepcionista	1231
Requeridor Fiscal	1241
<b>“S”</b>	
Secretaria	1251
Secretaria Ejecutiva	1261
Secretaria (o) Municipal	1271
Supervisora de Aseo	2121
Supervisor de Destace de Ganado	2131
Supervisor de Limpieza de Áreas Verdes	2141
Supervisor de Maquinaria y Equipo	2151
Supervisor de Obras Públicas	0131
Supervisor Red de de Alcantarillado Sanitario	2161
<b>“T”</b>	
Tesorero (a) Municipal	1281
<b>“V”</b>	
Vigilante	2171
Viverista	2181

## DESCRIPCION INDIVIDUAL DE LAS CLASES

### ADMINISTRADOR DE TERMINAL DE TRANSPORTE

#### DESCRIPCION SUMARIA

Recauda, registra y deposita efectivo por alquiler de puestos de venta fijos y utilización de bodegas en la Terminal de Transporte.

#### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Efectuar cobros por concepto de pago a los usuarios de puestos de venta fijos y personas que utilizan las bodegas.
- b) Efectuar cobros por concepto de pago por la realización de ventas ambulantes y en canasta.
- c) Velar por el aseo e higiene de las instalaciones supervisando las labores de las Aseadoras y realizando tareas de aseo cuando es necesario.
- d) Controlar que todas las unidades de transporte se encuentren en sus respectivos puntos de salida.
- e) Supervisar que las personas que operan en el punto de taxis sean las que se encuentran debidamente registrados.
- f) Supervisar la salida del aparcamiento a fin de que la misma no tenga obstáculo alguno (automóviles estacionados y otros).
- g) Elaborar informe mensual sobre los ingresos recaudados por el alquiler de locales y uso de sanitarios, fotocopiarlo y remitirlo a las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Auditoría a través de su jefe inmediato.
- h) Distribuir permisos de operación de negocios y formularios de declaración de impuestos a las personas que hacen uso de locales en el mercado.
- i) Realizar las tareas afines que se le asignen.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- **FORMACION ESCOLAR**

Ciclo Común de Cultura General.

2.- **EXPERIENCIA**

De 3 a 6 meses de experiencia en labores de recolección de impuestos.

3.- **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimientos de Relaciones Humanas. Conocimiento del Reglamento Interno DE Trabajo.

4.- **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad e iniciativa al realizar cobranzas, manejar registros y controles, elaborar y presentar reportes. Diligencia en la coordinación de las labores de limpieza de áreas. Supervisado a través de las verificaciones frecuentes de su jefe inmediato. Recibe instrucciones de carácter general y las contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad. Evaluado a través de los reportes que presenta y los resultados que obtiene, producto de la recaudación.

5.- **RESPONSABILIDAD**

5.1 **Por Equipo y Materiales**

Responsable por el equipo y material asignado.

5.2 **Por Supervisión**

Responsable por la supervisión del personal de aseo y vigilancia del mercado en un número aproximado de cuatro (4) empleados.

5.3 **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

5.4 **Por Errores**

Posibilidad de ocurrencia de errores al hacer cobros en forma tardía, ejercer poca o ninguna vigilancia a la recolección de desechos. Ocasionan atrasos en la recaudación, molestias en los vendedores, compradores, usuarios de la Terminal y problemas a nivel de su superior inmediato. Se detectan y se corrigen fácilmente al revisar registros y saldos.

5.5 **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

5.6 **Por Contactos**

**Internos:** Con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Planificación Urbana, Control Tributario y Servicios Públicos.

**Externos:** Con arrendatarios de locales y vendedores ambulantes; personal de Salud pública y Policía local.

6.- **ESFUERZO**

6.1 **Mental/Visual**

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al registrar en controles, supervisar entradas y salidas de vehículos y el aseo de las instalaciones.

6.2 **Físico**

Algún esfuerzo físico es requerido al permanecer de pie y caminar por periodos durante la jornada laborable.

7.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

7.1 **Ambiente**

Regulares condiciones de trabajo con elementos desagradables como polvo, sucio, calor y otros.

7.2 **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

8.- **CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para informar con claridad, y resolver situaciones. Capacidad para llevar registros y controles. Capacidad para realizar operaciones matemáticas sencillas. Capacidad para supervisar personal.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## ALBAÑIL

### DESCRIPCION SUMARIA

Ejecuta labores de reparación y mantenimiento en el área de Albañilería.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Recibir órdenes de trabajo e ubicar el sitio en que se hará la reparación o trabajo de mantenimiento.
- b) Realizar reparaciones exteriores e interiores en tejados, paredes, instalaciones sanitarias de de Escuelas, Rastro Municipal, Mercado, Parques, Cementerio y otros.
- c) Sustituir láminas en mal estado, aplicar materiales para tapar goteras y asegurarse de que las laminas instaladas han quedado aseguradas al techo y que las goteras han desaparecido.
- d) Preparar mezclas y repellar paredes interiores y exteriores en espacios deteriorados.
- e) Hacer reparaciones en baños y sanitarios: preparar y colocar mezcla en sitios específicos, retirar y pegar azulejos y otros.
- f) Hacer pruebas en las reparaciones realizadas a fin de asegurar que la misma no presente desperfectos en el futuro inmediato.
- g) Realizar tareas de bacheo en calles y reparaciones de albañilería en alcantarillado sanitario.
- h) Registrar en formulario diseñado al efecto, el sitio en que se va a efectuar la reparación o trabajo de mantenimiento.
- i) Estimar cantidades de materiales y accesorios a utilizar e informar a su jefe inmediato.
- j) Realizar las tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### 1.- FORMACION ESCOLAR

Diploma de Educación Primaria.

#### 2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años de experiencia en labores propias del oficio de Albañilería.

#### 3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento del oficio de albañilería. Conocimiento del reglamento Interno de Trabajo.

4.- **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a reparaciones y trabajos de mantenimiento de techos, reparación o instalación de sanitarios. Remite los problemas propios de su labor al Supervisor Inmediato. Evaluado mediante observación ocular al finalizar las labores y a través de los reportes verbales que presenta.

5.- **RESPONSABILIDAD**

5.1 **Por Equipo y Materiales**

Responsable por el material y herramientas asignados para el desempeño del trabajo.

5.2 **Por Supervisión**

Ninguna responsabilidad.

5.3 **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

5.4 **Por Errores**

Los probables errores pueden ser: no verificación del estado de la reparación o instalación, cálculos erróneos de los materiales a utilizar, lo cual puede ocasionar relativa pérdida de tiempo y trabajo en su localización. Se detectan y corrigen casi de inmediato.

5.5 **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

5.6 **Por Contactos**

Internos: Con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de la Municipalidad.

Externos: Con personas que laboran en sitios en que realiza reparaciones o instalaciones.

6.- **ESFUERZO**

6.1 **Mental/Visual**

Tarea de carácter rutinario que requiere un moderado de esfuerzo mental y visual al hacer reparaciones o instalaciones.

6.2 **Físico**

Exige moderado esfuerzo físico al permanecer de pie y caminar por períodos largos de tiempo, al acarrear o levantar materiales y herramientas, trabajar en alturas considerables cuando repara techos.

7.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

7.1 **Ambiente**

Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables como humedad, calor, polvo, olores desagradables y otros.

7.2 **Riesgos**

Expuesto a riesgo de accidentes personales cuando realiza reparaciones en tejados.

8.- **CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Buena condición física. Destreza en el manejo de herramientas propias del oficio requerido.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## ASEADORA

### DESCRIPCIÓN SUMARIA

Realiza el aseo, recoge basura en el lugar asignado (pisos y otras superficies del Rastro, Edificio de la Municipalidad, cancha deportiva y otros); pule pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina. Recibe y entrega documentos y lleva a cabo otras actividades sencillas relacionadas con su puesto.

### DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- a. Asear y desinfectar los servicios sanitarios, barrer y trapear el lugar.
- b. Barrer y trapear diariamente todos los espacios del edificio donde está asignada.
- c. Lavar periódicamente los pisos y otras superficies de los edificios, por dentro y por fuera.
- d. Lavar los basureros de las oficinas y servicios sanitarios.
- e. Recoger y trasladar la basura al depósito donde lo recoja el recolector.
- f. Extraer y colocar documentos o materiales en depósitos o contenedores.
- g. Limpiar muebles en las oficinas.
- h. Limpiar los objetos que están en exposición.
- i. Preparar y servir café.
- j. Administrar racionalmente los materiales y líquidos de limpieza.
- k. Recibir y entregar correspondencia.
- l. Desinfectar, lavar pisos y paredes en el del sitio en donde se sacrifica el ganado.
- m. Solicitar material para el aseo de las instalaciones del Rastro.
- n. Barrer y recoger basura diariamente de todos los espacios que ocupa la cancha Municipal; depositar la basura en los contenedores correspondientes; recoger basura de las áreas circundantes a la cancha.
- o. Guardar las herramientas y materiales de aseo en sitios seguros y poco visibles.
- p. Informar diariamente a su jefe inmediato acerca de las actividades realizadas.
- q. Realizar otras tareas similares de acuerdo a asignación.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

#### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA.

Saber leer y escribir

**2. EXPERIENCIA:**

Uno a tres meses en labores similares.

**3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Ningún conocimiento específico

**4. COMPLEJIDAD E INICIATIVA**

Labores rutinarias que rara vez varían y que se ejecutan bajo instrucciones específicas. Es supervisado en el lugar de trabajo, presenta los problemas propios de su trabajo al jefe inmediato. Es evaluado por observación directa en la ejecución de sus labores.

**5. RESPONSABILIDAD**

**5.1 Por equipo y materiales**

Es responsable por los materiales y utensilios de limpieza.

**5.2 Por supervisión:**

Ninguna responsabilidad

**5.3 Por valores**

Ninguna responsabilidad

**5.3 Por errores**

El trabajo presenta ninguna o mínima posibilidad de ocurrencia de errores.

**5.4 Por información confidencial**

Ninguna responsabilidad

**5.5 Por contactos**

**Internos:** con el jefe inmediato, compañeros de trabajo y el resto del personal de la Institución

**Externos:** con el personal de otras oficinas donde entrega correspondencia.

## 6. ESFUERZO

### 6.1 Mental/ Visual

Tarea rutinaria que requiere mínimo esfuerzo mental y visual al limpiar objetos en exposición.

### 6.2. Físico

Exige algún esfuerzo físico para caminar o permanecer de pie durante largo tiempo mientras realiza la limpieza y traslada recipientes con agua.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO.

### 7.1 Ambiente

Condiciones de trabajo regulares, con incomodidades tales como calor, humedad, polvo y olores desagradables al manipular desechos y hacer limpieza en servicios sanitarios cuando trabaja dentro de los edificios; exposición al sol y la lluvia mientras limpia la parte externa.

### 7.2 Riesgos:

Expuesto a riesgo de contusiones y lesiones por caída al lavar pisos y trasladar recipientes con agua; daños en la piel por el uso de materiales de limpieza y detergentes; infecciones por exposición a desechos.

## 8. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## ASESOR LEGAL

### DESCRIPCIÓN SUMARIA

Planifica, organiza, dirige y controla las actividades legales de la Municipalidad. Asesora y representa en aspectos legales a la autoridad superior atendiendo las regulaciones emanadas en la Ley de Municipalidades, su Reglamento y disposiciones vigentes.

### DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las acciones de carácter legal que surjan como consecuencia de las actividades de la Municipalidad.
- b) Representar a la Institución en asuntos judiciales y administrativos por delegación expresa del Alcalde Municipal.
- c) Velar porque las operaciones que realiza Municipalidad tanto en el ámbito regional como nacional, se enmarquen en las leyes aplicables en cada caso.
- d) Participar en el estudio y elaboración de las Bases de Licitación de los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- e) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores y personal de otras Unidades de la Municipalidad y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- f) Evaluar desde el punto de vista jurídico, las Ofertas de Licitación para ejecutar los proyectos formulados.
- g) Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- h) Controlar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de los ejecutores y beneficiarios de los proyectos.
- i) Participar en las reuniones de concertación del Contrato Colectivo de la Municipalidad; preparar y remitir a las autoridades superiores el documento de Contrato Colectivo.
- j) Comparecer a todas las audiencias de conciliaciones administrativas y judiciales y rendir los informes que correspondan.
- k) Asistir cuando el caso amerite, a las sesiones de Corporación Municipal.
- l) Realizar las diligencias y acciones asignadas por la Corporación Municipal y las indicadas por el Sr. Alcalde Municipal.
- m) Realizar las tareas afines que se le asignen.

- n) Participar en la preparación de programas de adiestramiento para el personal de la Municipalidad relacionadas con la Ley de Municipalidades y su Reglamento e impartir conferencias en temas relacionados con el campo legal.
- o) Redactar y presentar informes de carácter legal, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- p) Revisar, corregir y firmar documentos producto de las acciones legales que emprende y verificar su correcto trámite.
- q) Mantener control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y comprobar que se cumplan de acuerdo con la programación, fechas y plazos establecidos.
- r) Emitir dictámenes y ejecutar las acciones legales que conforme a derecho correspondan.
- s) Velar por el fiel cumplimiento de los plazos, fechas de inicio y cierre que en las contrataciones se establezcan para cada proyecto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales con orientación en Derecho Administrativo.

##### **2. EXPERIENCIA:**

De 3 a 5 años de experiencia en al área legal administrativa.

##### **3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimiento de Derecho laboral. Conocimiento de paquetes básicos de computación. Conocimiento de los procesos de licitaciones y contrataciones. Conocimiento del reglamento Interno de Trabajo.

##### **4. COMPLEJIDAD E INICIATIVA**

Trabajo de complejidad, responsabilidad e iniciativa en la planificación, ejecución y control de actividades de carácter legal generadas de las operaciones de la Municipalidad; en la elaboración de informes de las acciones legales realizadas; cumplimiento de fechas de vencimiento de términos, irregularidades encontradas y al recomendar acciones legales que la Municipalidad debe emprender; Requiere alto grado

de concentración e iniciativa en la solución de problemas y emisión de dictámenes. El trabajo es ejecutado con independencia de criterio, ajustado estrictamente a las normas y procedimientos legales establecidos. Es supervisado y evaluado a través de los resultados que obtiene y los informes que presenta a la autoridad superior.

## 5. RESPONSABILIDAD

### 5.1 Por equipo y materiales

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### 5.2 Por supervisión:

Ninguna responsabilidad.

### 5.3 Por valores

Ninguna responsabilidad.

### 5.3 Por errores

Los probables errores se originan en fallas de juicio al organizar y ejecutar acciones de carácter legal, evaluar desde el punto de vista jurídico las ofertas de licitación y contratación, preparar dictámenes y recomendaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los ejecutores y beneficiarios de proyectos. r observación durante la ejecución de las tareas. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, de dinero y de imagen para la Municipalidad.

### 5.4 Por información confidencial

Tiene acceso a documentos que reflejan información confidencial sobre la gestión de la Institución

### 5.5 Por contactos

**Internos:** con su jefe inmediato y ejecutivos y empleados de las unidades técnicas y operativas de la Municipalidad.

**Externos:** con personal de instituciones públicas y privadas en las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

## 6. ESFUERZO

### 6.1 Mental/ Visual

Requiere de esfuerzo mental y atención emitir dictámenes, evaluar desde el punto de vista jurídico las bases de licitación y ofertas; representar a la Institución en los asuntos judiciales y administrativos que la autoridad le delegue.

### 6.2. Físico

Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO.

### 7.1. Ambiente

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### 7.2 Riesgos:

Ninguna exposición a riesgos.

## 8. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Capacidad para elaborar dictámenes y recomendar acciones. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para establecer y aplicar normas legales. Discrecionalidad y buen juicio en los asuntos que maneja. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para elaborar y presentar informes, sugerir cambios en los procedimientos. Habilidad para observar y analizar situaciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## ASISTENTE CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE LA MUJER

### DESCRIPCION SUMARIA

Asiste en el desarrollo de acciones para la implementación del componente de equidad de Género en proyectos de desarrollo del sector en el término municipal de acuerdo a las normas establecidas, con el propósito de colaborar en el impulso a la participación y a la asistencia de la Mujer que sufre violencia intra familiar.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Asistir a su jefe inmediato en el desarrollo de acciones para la implementación del componente de equidad de Género.
- b) Colaborar con las acciones de coordinación con las instituciones del término municipal y las instancias d la sociedad civil, el desarrollo de la estrategia de equidad de género a fin de lograr la inclusión de este componente.
- c) Atender diariamente a las mujeres que se presentan a la Oficina en busca de ayuda y procurar para ellas la asistencia de personal especializado en el área de la Medicina, Psicología y Legal.
- d) Reportar a su jefe inmediato los casos atendidos, la situación de los mismos y dar seguimiento a todos los casos que se atienden y registrar en controles el número y tipo de casos atendidos y resueltos.
- e) Documentar los casos atendidos, los temas tratados, el abordaje de los mismos y la situación en que se encuentran.
- f) Colaborar en la organización de grupos de mujeres y gestionar su capacitación en las áreas de Salud Sexual Reproductiva, Violencia Domestica, Equidad, Derechos Humanos, VIH SIDA, Auditoria Social, Autoestima y Liderazgo, Importancia de la Organización y otros.
- g) Participar en el proceso de sensibilización y capacitación en materia de equidad de género con el propósito de informar a la población beneficiaria.
- h) Atender denuncias relacionadas con violencia domestica y gestionar asistencia legal.
- i) Participar en la organización de eventos de participación social en procura de que la mujer se integre al mundo productivo.
- j) Elaborar y presentar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el periodo.

- k) Colaborar en la elaboración del Plan de actividades y Programa de Capacitación superiores.
- l) Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION ACADEMICA**

Titulo de Educación Media

### **2.- EXPERIENCIA**

De 6 meses a 1 año en atención a mujeres y niños con problemas de violencia intra familiar y en el manejo de temas relacionados con la Equidad de Genero y de grupos vulnerables.

### **3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento. Conocimiento del Plan de Arbitrios vigente. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento de las Leyes que impulsan la Equidad de Genero.

### **4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa al brindar asistencia, capacitación e información a mujeres que sufren violencia intra familiar. Recibe instrucciones precisas y detalladas de su superior inmediato. Supervisado y evaluado a través de los reportes que presenta.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Pueden cometerse errores de registros erróneos e inexactitud en los datos que administra, en la atención y seguimiento de los casos que se le plantean por violencia domestica y otros. Estos errores pueden ocasionar perdida de tiempo, desinformación y atrasos en el trabajo de otros. Se detectan y se corrigen en verificación de los datos y en el seguimiento a los problemas atendidos.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Ninguna responsabilidad.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con jefe inmediato y compañeros de trabajo.

**Externos:** con miembros de la comunidad, especialmente mujeres y niños y personal de instituciones relacionadas.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al registrar datos y al documentar casos.

**6.2.- FÍSICO**

Permanece de pie y en movimiento la mayor parte del día.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente de oficina.

**7.2.- RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir instrucciones. Capacidad para coordinar grupos de trabajo. Confidencialidad en los asuntos que maneja.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## ASISTENTE DE SECRETARIA (O) MUNICIPAL

### DESCRIPCION SUMARIA

Asiste a la Secretaria Municipal en las actividades relacionadas con la transcripción y el registro de las resoluciones emitidas y de los actos realizados por los miembros de Corporación Municipal y representantes de Cabildo Abierto. Transcribe los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Registrar autorizaciones y sellado de libros oficiales utilizados para la Contabilidad de los distintos Negocios registrados en la Municipalidad ( Libros; Diario, Mayor, de Inventarios, de Balances y de Compra Venta)
- b) Registrar datos y sellar Carnets extendidos a las personas de la Tercera Edad. con el propósito de que se les concedan los distintos descuentos autorizados en farmacias, Clínicas y otros.
- c) Conformar los expedientes de los Matrimonios civiles celebrados por la secretaria Municipal y trasladarlos a los contrayentes y testigos para que registren sus firmas.
- d) Enviar loa Expedientes completos relacionados con los matrimonios civiles a las oficinas del Registro Nacional de las Personas con el propósito de que sean legalmente inscritos.
- e) Transcribir en forma completas de certificación de dominio pleno, analizarlas y elaborar su Certificación cuándo procede.
- f) Analizar antecedentes y elaborar certificaciones de solares de dominio.
- g) Llenar solicitudes, revisar documentos de conformidad de la ley, conformar expedientes programar actos matrimoniales.
- h) Transcribir las Actas correspondientes a las sesiones de la Corporación Municipal en pleno (Puntos de Acta, mociones presentadas y otros) y trasladar los documentos para que sean firmadas por sus Miembros.
- i) Transcribir Certificaciones de Puntos de Acta.
- j) Archivar documentos.
- k) Redactar y enviar notas.
- l) Registrar en libros, los matrimonios realizados.

- m) Colaborar en las comunicaciones a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día.
- n) Colaborar en la remisión anual de las copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- o) Realizar las tareas afines que le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION ACADEMICA**

Titulo de Educación Media.

### **2.- EXPERIENCIA**

De 6 meses a 1 año en transcripción de documentos públicos, registro de datos y documentos de carácter legal.

### **3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimientos del Reglamento Interno de Trabajo. Conocimiento de paquetes básicos de Computación.

### **4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna responsabilidad y complejidad en la transcripción y redacción de documentos, actas, certificaciones matrimoniales, carnets y otros. Recibe instrucciones detalladas de su superior inmediato. Supervisado y evaluado a través de la lectura de los documentos que transcribe e informes verbales que brinda.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo de Cómputo, de Oficina y material asignado.

#### **5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

#### **5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Errores probables: Incluir datos inexactos en certificaciones, Carnets, Actas de matrimonio y otros que pueden ser rechazados por su superior inmediato; ocasionan atraso en el trabajo de otros, inconvenientes a nivel de los interesados y de su jefe inmediato.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Ninguna responsabilidad.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con jefe inmediato, miembros de la Corporación Municipal y personal de otros Departamentos.

**Externos:** con personal del Registro Nacional de las personas, particulares que solicitan los servicios de la Secretaría Municipal.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Exige moderado esfuerzo mental al transcribir documentos, actas y atender asuntos variados de la Oficina.

**6.2.- FÍSICO**

Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentado.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente de oficina.

**7.2.- RIESGOS**

Alguna exposición de enfermedades de la vista y brazos por el uso constante de la computadora.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para Transcribir documentos. Destreza en el uso de la computadora. Habilidad para informar en forma oportuna a su jefe inmediato.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## ASISTENTE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

### DESCRIPCION SUMARIA

Desarrolla y coordina acciones encaminadas a promover la participación ciudadana de las líderes de las distintas organizaciones de mujeres vigentes en el Municipio. Apoya la elaboración de perfiles de proyectos de gestión de recursos para desarrollar Proyectos en el área.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Promover la participación ciudadana de los líderes de las diferentes Organizaciones de Mujeres vigentes en el Municipio.
- b) Brindar información a las Mujeres que solicitan apoyo y gestiones de parte de la Oficina.
- c) Participar en la divulgación y socialización de la política nacional de la Mujer y las leyes nacionales que beneficien y defiendan los derechos humanos de las mujeres.
- d) Acompañar a las mujeres en las distintas instancias en que fueren requeridas.
- e) Apoyar la elaboración de perfiles de proyectos encaminados a gestionar recursos que permitan desarrollar los proyectos planificados en beneficio de las mujeres del Municipio.
- f) Colaborar en la elaboración de la planificación semanal de la Oficina, en el marco del Plan Operativo Anual.
- g) Apoyar iniciativas locales y nacionales para enfrentar y erradicar la pobreza de las mujeres.
- h) Participar en el desarrollo del Informe mensual de actividades que refleja logros y limitaciones de las actividades realizadas.
- i) Colaborar en el impulso de la transversalidad de género a nivel de las políticas y presupuestos.
- j) Colaborar con la actualización de registros de información que administra la Oficina y que se relaciona con las mujeres del Municipio.
- k) Mantener permanente comunicación permanente con las distintas instancias de la sociedad civil del Municipio.
- l) Tramitar solicitudes de información presentadas por los diferentes sectores de mujeres.

- m) Desarrollar la capacidad de gestión con el propósito de brindar sostenibilidad a la Oficina Municipal de la Mujer, elaborando perfiles de proyectos que beneficien a las mujeres del Municipio.
- n) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas en el periodo y de la programación de los eventos.
- o) Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION ACADEMICA**

Titulo Universitario en el área de Ciencias Sociales o Trabajo Social.

### **2.- EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años en organización y apoyo a Grupos de Mujeres.

### **3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento; Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo; Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento de las Leyes que impulsan la Equidad de Genero. Conocimiento de los roles asignados a las Instituciones que atienden problemas de la Mujer a nivel nacional.

### **4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de moderada complejidad e iniciativa al brindar asistencia e información a mujeres organizadas, tratamiento de casos y desarrollo de proyectos relacionados. Recibe instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado y evaluado mediante los informes que presenta y los resultados que obtiene.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Pueden cometerse errores de registros erróneos e inexactitud en los datos que registra, en la atención distraída a los problemas que presentan las mujeres que buscan apoyo en la Oficina y al informar a su jefe inmediato de los casos que le son planteados y la búsqueda de soluciones. Estos errores pueden ocasionar mala imagen para la Oficina y la Municipalidad, pérdida de tiempo, desinformación y problemas a nivel de su superior inmediato. Se detectan y se corrigen en la revisión final de los datos y en el seguimiento a la calidad de atención.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Responsable por el manejo adecuado de la información confidencial relacionada con las mujeres que sufren abusos o violencia domestica.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con jefe inmediato y compañeros de trabajo; Unidad Ambiental, Oficina de la Juventud, Desarrollo Comunitario, Seguridad Humana.

**Externos:** con miembros de la comunidad, especialmente mujeres.

Personal de otras Instituciones y Oficinas relacionadas: Derechos Humanos, Dirección General de Investigación Criminal, Oficina de Delitos Especiales, juzgados, ASHONPLAFA y otros.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al brindar apoyo a las mujeres que solicitan información y asesoría, al elaborar y presentar Plan de Actividades al desarrollar actividades de capacitación, registrar datos.

**6.2.- FÍSICO**

El ocupante permanece de pie y en movimiento la mayor parte del día.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente de oficina.

**7.2.- RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Delicadeza en el trato y confidencialidad con los asuntos que maneja. Capacidad elaborar informes y expresarse con claridad. Capacidad seguir instrucciones e informar con claridad. Capacidad para coordinar grupos de trabajo.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

### DESCRIPCION SUMARIA

Fiscaliza, verifica y controla en forma preventiva las operaciones administrativas, contables y financieras de la Municipalidad. Verifica el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes en la Corporación Municipal.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Fiscalizar en forma preventiva las operaciones administrativas, contables y financieras de la Municipalidad.
- b) Realizar arqueros de Caja en forma preventiva, con el propósito de verificar la transparencia en el manejo de los fondos recibidos.
- c) Verificar el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes.
- d) Ejercer control sobre el registro de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- e) Revisar el contenido de las órdenes de pago y de compra junto a la documentación soporte; comprobar la disponibilidad para absorber el gasto y trasladarlas a la Tesorería Municipal para su respectivo trámite.
- f) Solicitar y revisar informes mensuales a las unidades de la Municipalidad que recaudan y administran fondos.
- g) Revisar en forma periódica los bienes patrimoniales de la Municipalidad a fin de mantener actualizados los Inventarios.
- h) Verificar que los registros contables en los Estados Financieros se hayan realizado adecuadamente.
- i) Revisar y registrar su Vo.Bo. en las planillas de Jornales (semanalmente), Planillas Permanentes (mensualmente) y simultáneamente verificar los documentos que las respaldan.
- j) Analizar y proponer modificaciones a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos, financieros, contables y de presupuesto.
- k) Detectar fallas en los procedimientos administrativos e informar a la Corporación Municipal de la efectividad o ineficacia de los correctivos aplicados.

- l) Revisar los reportes emitidos por la Unidad de Control Tributario con el propósito de comprobar si los ingresos recibidos han sido situados en el renglón que les corresponde.
- m) Efectuar sin previo aviso auditorias de campo en la sede de los proyectos en ejecución o a las operaciones en las Unidades que conforman la Corporación Municipal.
- n) Efectuar arqueo y verificar el depósito de los fondos percibidos mediante cobros en el Mercado Municipal.
- o) Revisar Contratos de Obras a fin de establecer si efectivamente se han elaborado en el marco de las normas de la Ley de Contratación del Estado.
- p) Participar en la elaboración de informes de funcionamiento e indicadores de gestión en el proceso de evaluación del desempeño de la Municipalidad.
- q) Atender consultas y dictaminar sobre asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación y empleados municipales.
- r) Informar por escrito y con la prontitud del caso, de las irregularidades detectadas en el transcurso de las auditorias indicando los procedimientos a seguir en cada una de las recomendaciones planteadas.
- s) Revisar actas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, brindar recomendaciones en cuanto a su aplicación y dar seguimiento a su observancia y cumplimiento.
- t) Levantar inventario y ejercer control sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación verificando su existencia en el sitio que indica el documento.
- u) Elaborar y presentar a las autoridades un informe mensual de las acciones realizadas en el período.
- v) Preparar y presentar informes sobre intervenciones específicas requeridas por la Corporación Municipal.
- w) Atender con diligencia las solicitudes de verificación y auditorias relacionados con problemas financieros, administrativos o de presupuesto que surjan en forma repentina en el transcurso de las operaciones que se realizan en la Municipalidad.
- x) Revisar conciliaciones bancarias.
- y) Asesorar en el área de su competencia a las autoridades superiores y demás unidades de la Institución.
- z) Realizar las tareas afines que se le asignen.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### 1.- FORMACION ACADEMICA

Título de Perito Mercantil y Contador Público.

### 2.- EXPERIENCIA

De 3 a 5 años de experiencia en labores propias de Auditoría.

### 3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimientos de Contabilidad y Presupuesto, Matemática Financiera y Administración. Conocimiento actualizado de las prácticas modernas de auditoría. Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado. Conocimiento de paquetes básicos de computación. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

### 4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de complejidad, responsabilidad e iniciativa al elaborar y presentar informes de las auditorías realizadas, irregularidades encontradas y al recomendar acciones y correctivos en los procedimientos, fiscalización en forma preventiva las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad; Acción independiente, juicio, discernimiento, y objetividad son requeridos al evaluar situaciones anómalas en el transcurso de las auditorías. El trabajo es ejecutado con independencia de criterio, ajustado estrictamente a las normas y procedimientos establecidos. Es supervisado y evaluado a través de los resultados que obtiene y los informes que presenta a la autoridad superior.

### 5.- RESPONSABILIDAD

#### 5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y materiales de oficina asignado.

#### 5.2.- POR SUPERVISIÓN

Responsable por la supervisión de las labores de un (1) Auxiliar de Auditoría.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser: estimación incorrecta del tiempo previsto para realizar una Auditoria, toma de decisiones equivocadas con respecto a reparos o a los correctivos y procedimientos recomendados. Estos errores causan trastornos y desfases en el proceso normal de las auditorias, en las actividades diarias de las áreas intervenidas y problemas a nivel de los miembros de la Corporación Municipal. Pueden corregirse al revisar las programaciones e informes, informes o aplicando los correctivos pertinentes en el transcurso de las auditorias.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Acceso a documentos e información de carácter confidencial. Su divulgación ocasiona trastornos en el proceso de las auditorias, pérdida de tiempo, reparos injustificados y daños a terceras personas, problemas legales e inconvenientes a los miembros de la Corporación Municipal.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con miembros de la Corporación Municipal y de todas las Unidades operativas, administrativas y técnicas de la Municipalidad.

**Externos:** con ejecutores de proyectos y personal de organismos contralores del Estado.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

El trabajo demanda concentrado esfuerzo mental y de atención visual en la verificación de datos, registros, procedimientos, costos y ejecuciones.

**6.2.- FÍSICO**

Algún esfuerzo físico es exigido al desplazarse a la sede de los proyectos a realizar verificaciones.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente de oficina.

**7.2.- RIESGOS**

Expuesto a riesgo de accidentes de tránsito al desplazarse para efectuar verificaciones en el sitio de los proyectos.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Capacidad para revisar documentos identificar errores y faltantes en depósitos. Capacidad para establecer y aplicar normas y fundamentos legales. Discrecionalidad y buen juicio en los asuntos que maneja. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para elaborar y presentar informes, sugerir cambios en los procedimientos. Habilidad para observar y analizar situaciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## AUXILIAR DE AUDITORIA

### DESCRIPCION SUMARIA

Realiza registros manuales y computarizados de los cheques emitidos (control de egresos); archiva comprobantes de ingresos; colabora en el levantamiento de Inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad en base a las normas establecidas e instrucciones de su superior

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Registra en forma manual y computarizada, los egresos (cheques emitidos) en el Control correspondiente con el propósito de mantenerlo actualizado.
- b) Colabora con el ordenamiento de documentos y archivos que sirvan de soporte para la elaboración de Informes.
- c) Participa en el levantamiento de Inventario de Activos Fijos, Mobiliario y Equipo de la Municipalidad.
- d) Ordenar y archivar documentos que registran Ingresos percibidos en las Unidades de Servicios Públicos, Control de Impuestos y Juzgado de Policía
- e) Colaborar en la revisión periódica los bienes patrimoniales de la Municipalidad a fin de mantener actualizados los Inventarios.
- f) Notificar a su Jefe inmediato cualquier anomalía o error que detecte en los documentos que recibe y registra, en el Inventario de Bienes y equipo propiedad de la Municipalidad, u otras observadas.
- g) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato de las actividades realizadas en la jornada de trabajo.
- h) Colaborar con las actividades de Auditoria de las diferentes Unidades de la Municipalidad planificadas o las que surjan en forma repentina.
- i) Atender al personal de la Municipalidad o particulares relacionadas con las actividades propias de su trabajo-
- j) Elaborar oficios diversos por instrucción de su jefe inmediato.
- k) Realizar las tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### 1.- FORMACION ACADEMICA

Título de Perito Mercantil y Contador Público

**2.- EXPERIENCIA**

De 6 meses a 1 año de experiencia en labores sencillas de oficina.

**3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento; Conocimiento del Plan de Arbitrios vigente; Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo; Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación.

**4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa en la ejecución de registros manuales y computarizados de los cheques emitidos, archivo de comprobantes de ingresos; en el levantamiento de Inventario y otras relacionadas. Recibe instrucciones precisas y detalladas y es supervisado en forma directa. Evaluado mediante la observación ocular de su superior inmediato.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser: registros erróneos de los cheques emitidos, documentos archivados en el sitio equivocado. Ocasionan pérdida de tiempo, generan información errónea, atrasos en el trabajo de otros y problemas a nivel de su jefe inmediato. Se detectan y se corrigen en la revisión final de los datos.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial relacionada con montos de cheques. Su descuido o falta de discreción puede ocasionarle problemas a nivel de la autoridad superior.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con jefe inmediato, compañeros de trabajo, personal de Tesorería Municipal, Control Tributario y Juzgado de Policía.

**Externos:** con personal de otras instituciones relacionadas con su trabajo.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al registrar operaciones y proporcionar datos y cifras.

**6.2.- FÍSICO**

Ninguna exigencia específica.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente de oficina.

**7.2.- RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para cotejar y/o registrar documentos. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; no implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye todas las tareas que pueden ser asignadas.

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD

### DESCRIPCION SUMARIA

Recibe, revisa y elabora documentación para soporte de trámites administrativos y contables. Ingresa registros contables relacionados con pagos, sueldos, viáticos, contrataciones y otros en base a las normas establecidas e instrucciones de su superior

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Registrar partidas de operaciones contables diariamente.
- b) Registrar y mayorizar partidas al final del mes en forma manual y en computadora: sumar los egresos, ingresar al Programa y archivar las partidas.
- c) Revisar documentos de depósitos y firmas en las Órdenes de Pago.
- d) Elaborar y archivar Órdenes de Pago.
- e) Participar en la elaboración de los Informes Financieros mensuales.
- f) Elaborar Conciliaciones bancarias.
- g) Proporcionar a solicitud de su jefe inmediato, documentos que extrae de los archivos y que se relacionan con las actividades de Contabilidad.
- h) Archivar documentos de planilla de sueldos, viáticos, combustible y otros.
- i) Elaborar y revisar cotizaciones, a fin de proveer a las dependencias del material y equipo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- j) Registrar partidas de Ingresos y Egresos en el Sistema SAFT.
- k) Elaborar oficios diversos por instrucción de su jefe inmediato.
- l) Postear Cheques emitidos en la Municipalidad.
- m) Elaborar conciliaciones bancarias.
- n) Archivar documentación.
- o) Revisar Estados de cuenta con los registros de los Libros Diarios.
- p) Revisar el seguimiento del saldo trimestral de los fondos asignados a la Municipalidad.
- q) Cumplimentar contratos de trabajos, arrendamientos, servicios profesionales, mantenimiento y servicios autorizados por su jefe inmediato.

- r) Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual.
- s) Registrar y verificar el número de planillas, órdenes de pago y nombre de los beneficiarios de los pagos.
- t) Clasificar cuentas y mayorizarlas.
- u) Conformar vouchers de los Ingresos diarios y registrar las Partidas correspondientes. Atender las solicitudes de información requeridas por su jefe inmediato.
- v) Revisar el gasto de combustible para verificar saldos y aplicar controles para que este recurso sea utilizado racionalmente.
- w) Realizar las tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **1.- FORMACION ACADEMICA**

Título de Perito Mercantil y Contador Público

##### **2.- EXPERIENCIA**

De 6 meses a 1 año de experiencia en labores sencillas de oficina.

##### **3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento; Conocimiento del Plan de Arbitrios vigente; Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo; Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación.

##### **4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa en el registro de operaciones contables y controles administrativos e iniciativa en la toma de decisiones menores relacionadas con su trabajo. Recibe instrucciones precisas y detalladas y es supervisado en forma directa. Evaluado mediante la observación ocular de su superior inmediato.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser: registros erróneos en las cuentas e inexactitud en los datos que proporciona. Ocasionan pérdida de tiempo, generan información errónea y atrasos en el trabajo de otros. Se detectan y se corrigen en la revisión final de los datos.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial relacionada con sueldos, valores en cheques. Su descuido o falta de discreción puede ocasionarle problemas a nivel de la autoridad superior.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con jefe inmediato, compañeros de trabajo, personal de Tesorería Municipal, Recursos Humanos, Control Tributario.

**Externos:** con personal de agencias bancarias.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al registrar operaciones y proporcionar datos y cifras.

**6.2.- FÍSICO**

Ninguna exigencia específica.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente de oficina.

**7.2.- RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para cotejar documentos. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; no implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye todas las tareas que pueden ser asignadas.

## AUXILIAR DE CONTROL TRIBUTARIO

### DESCRIPCION SUMARIA

Asiste al contribuyente con información relacionada a presentación de declaraciones y pago de impuestos y tasas municipales.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Proveer al contribuyente él o los formularios y brindar información necesaria para cumplir con el proceso de declaraciones.
- b) Asistir y atender al contribuyente en el llenado y presentación de declaraciones.
- c) Llevar control del archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificando alfabéticamente por impuestos y servicios.
- d) Colaborar en la actualización del registro de contribuyentes realizando actividades de cruce de información.
- e) Realizar actividades de facturación en ventanilla.
- f) Extender boletas y proporcionar información al Contribuyente para que se dirija al Banco a realizar el pago.
- g) Localizar fichas únicas en el archivo y registrar montos y fechas a las que corresponde el pago.
- h) Colaborar con las labores de distribución y entrega de avisos de pago cuando el volumen lo amerite.
- i) Realizar trámites internos dentro de la municipalidad.
- j) Realizar las tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### 1.- FORMACION ACADEMICA

Titulo de Perito Mercantil y Contador Público

#### 2.- EXPERIENCIA

De 6 meses a 1 año en controles, registros y labores sencillas de oficina.

#### 3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento; Conocimiento del Plan de Arbitrios vigente; Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo; Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación.

**4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa al brindar asistencia e información al contribuyente; al llevar el control del archivo tributario, ingresar datos en fichas, facturar. Recibe instrucciones precisas y detalladas y es supervisado en forma directa. Evaluado mediante la observación ocular de su superior inmediato.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Pueden cometerse errores de registros erróneos e inexactitud en los datos que proporciona; al recibir y entregar cambios a los contribuyentes. Estos errores pueden ocasionar pérdida de tiempo, desinformación y atrasos en el trabajo de otros, pérdida de dinero cuyo reintegro es responsabilidad del ejecutor del puesto. Se detectan y se corrigen en la revisión final de los datos.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Ninguna responsabilidad.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con jefe inmediato y compañeros de trabajo.

**Externos:** con contribuyentes y particulares que solicitan información.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al registrar datos y contar efectivo.

**6.2.- FÍSICO**

El ocupante permanece de pie y en movimiento la mayor parte del día.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente de oficina.

**7.2.- RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir instrucciones.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## AUXILIAR DE JUZGADO DE POLICIA

### DESCRIPCION SUMARIA

Realiza actividades de atención de conflictos, extensión de constancias y aplicación de reglamentación y disposiciones municipales.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) ✓ Extender Certificaciones de herrajes e inscribir permisos por Matricula de Marcas de Herrajes.
- b) ✓ Extender permisos para Destazo de ganado.
- c) ✓ Extender y registrar Cartas de Venta y destazos realizados.
- d) ✓ Extender Constancias y Guías para traslado de Ganado.
- e) Firmar en ausencia del Juez de Policía Cartas de Venta, Certificaciones de fierros de herraje, Constancias de solares en cementerio, a vendedores ambulantes o destazadores.
- f) Extender constancias de rutas a propietarios de Taxi, previo al trámite del correspondiente Permiso.
- g) Extender permisos de ocupación de calles, cuando se realizan actividades y que es necesario cerrar o bloquearlas.
- h) ✓ Extender permisos provisionales relacionados con ventas de bebidas alcohólicas o realización de fiestas bailables.
- i) Participar en operativos de limpieza de la ciudad, planificados por el área de Servicios Públicos.
- j) Elaborar Permisos de donación de terrenos en Cementerio.
- k) Atender denuncias, elaborar y enviar las correspondientes citas a los involucrados.
- l) Levantar Actas de Comparecencia en atención a las denuncias registradas.
- m) Enviar citatorios a personas (negocios) domiciliadas en las aldeas a través de los Alcaldes Auxiliares y en la ciudad a través de la Policía Municipal.
- n) Colaborar con la Unidad de Medio Ambiente de la Municipalidad y la Procuraduría Regional de Ambiente en la verificación del cumplimiento de las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene, y denuncias recibidas en relación a actividades que perjudican el medio ambiente (porquerizas ubicadas dentro del casco

- urbano, basura en solares, cortes de árboles cerca de fuentes de agua y otros) y participar en los operativos que ellos planifiquen.
- o) Transcribir las Resoluciones elaboradas en Audiencias.
  - p) Llenar formatos de reposición de fierros y trasladarlo a la Secretaría para la transcripción de la correspondiente certificación.
  - q) Extender permisos y licencias para operación de Buhoneros.
  - r) Visitar comunidades para inspeccionar ventas de bebidas alcohólicas o atender asuntos relacionados con el desacato a los requerimientos de los Alcaldes Auxiliares o de desinterés en colaborar con los proyectos comunales.
  - s) Ejecutar decomisos de bebidas clandestinas en expendios que operan sin el respectivo permiso de la Municipalidad.
  - t) Colaborar en las actividades de allanamientos de locales con instrucciones del Juez de Policía.
  - u) Colaborar en las labores de información sobre las Ordenanzas aprobadas por la Corporación Municipal.
  - v) Servir de conciliador o mediador en los conflictos o denuncias que atiende con el propósito de que estos se resuelvan en el marco de la legalidad y las normas de convivencia ciudadana.
  - w) Realizar las tareas afines que se le asignen.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### 1.- FORMACION ACADEMICA

Educación Media

### 2.- EXPERIENCIA

De 6 meses a 1 año en labores relacionadas a trámites sencillos de oficina tales como recepción y transcripción de denuncias inspecciones, registros y controles.

### 3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento De la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigentes y normas relacionadas, Ley de Policía y Ley de Inquilinato.

**4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a inspecciones, atención y resolución de conflictos, problemas de venta de bebidas alcohólicas, aplicación de las normas establecidas en las Ordenanzas Municipales. Remite los problemas propios de su labor al Supervisor Inmediato. Evaluado mediante observación ocular durante la ejecución de las labores.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 Por Equipo y Materiales**

Responsable por el material e instrumentos asignados.

**5.2 Por Supervisión**

Ninguna responsabilidad.

**5.3 Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

**5.4 Por Errores**

Los probables errores pueden ser: Omisiones de detalles importantes en las constancias que extiende y en las denuncias y conflictos que atiende las cuales pueden ocasionar perdida de tiempo; los mismos pueden detectarse y corregirse casi inmediatamente.

**5.5 Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

**5.6 Por Contactos**

**Internos:** con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de la Institución.

**Externos:** con particulares en la atención de problemas y conflictos y con los responsables de los establecimientos que visita.

**6.- ESFUERZO**

**6.1 Mental/Visual**

Tarea de carácter rutinario que requiere un moderado de esfuerzo mental y visual al inspeccionar establecimientos, realizar registro de denuncias y al llenar formatos.

**6.2 Físico**

Exige algún esfuerzo físico al permanecer de pie y caminar por períodos largos de tiempo.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1 Ambiente**

Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables como humedad, calor, polvo, olores desagradables y otros.

**7.2 Riesgos**

Expuesto a riesgo de accidentes personales cuando hace inspecciones.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para seguir instrucciones y resolver conflictos. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Buena condición física. Habilidad para atender con cortesía y respeto a los particulares involucrado en conflictos y denuncias. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para ejercer el Cargo.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS{PRIVATE }

### DESCRIPCION SUMARIA

Elaborar planillas de pago, y llevar controles de nombramientos, cancelaciones, traslados, ascensos y otros movimientos de personal que se efectúen en la Municipalidad.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Elaborar las planillas de pago de los sueldos de los empleados permanentes, de contrato y Jornal (temporales), calculando las deducciones y bonificaciones.
- b) Elaborar planillas del Seguro Social, Banco de los Trabajadores y otros.
- c) Llevar control de los pagos realizados a diferentes instituciones: Seguro Social, INFOP y otros.
- d) Registra en controles toda notificación de cambio o movimiento en el personal de la Municipalidad: ascensos, traslados, cancelaciones, nombramientos y otros.
- e) Colaborar con su jefe inmediato en todas las actividades que se generen en la Unidad y que se relacionan con la administración de los recursos humanos de la institución.
- f) Redactar notas, memorandos y otros de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato.
- g) Atender y orientar a los particulares que procuran información del área en que se desempeña.
- h) Elaborar y presentar informes de sus actividades a su superior inmediato.
- i) Realizar labores de pago (semanalmente) de la planilla de Jornales a los empleados que consigna la Planilla
- j) Transcribir Contratos de acuerdo a las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
- k) Atender consultas del personal y evacuar la información que le sea solicitada.
- l) Realizar las tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### 1.- FORMACION ESCOLAR

Ciclo Común de Cultura General

#### 2.- EXPERIENCIA

De 6 meses a 1 año en trabajos que incluyan elaboración de planillas.

**3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimientos básicos de computación. Conocimiento de relaciones humanas.

**4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad; se requiere de iniciativa en la toma de decisiones propias de su campo de trabajo. El trabajo es revisado directamente por su jefe inmediato y evaluado por los resultados obtenidos.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 Por Equipo y Materiales**

Responsable por equipo y material de oficina asignado.

**5.2 Por Supervisión**

Ninguna responsabilidad.

**5.3 Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

**5.4 Por Errores**

Los probables errores pueden ser: Calcular y transcribir erróneamente, las deducciones y bonificaciones en la planilla. Estos traerían como consecuencia, que se efectúen pagos por valores diferentes a los que les corresponden al empleado, lo que acarrearía reclamos por parte del personal afectado, pérdidas de tiempo e imagen para la Unidad.

**5.5 Por Información Confidencial**

Tiene acceso a información de tipo reservado, en cuanto a datos que contienen información salarial de los empleados y funcionarios, cuya divulgación podría ocasionar problemas internos en la Institución.

5.6 **Por Contactos**

**Internos:** Con jefe inmediato, compañeros de trabajo y con todo el personal de la Municipalidad.

**Externos:** Con empleados y funcionarios que solicitan información.

6.- **ESFUERZO**

6.1 **Mental/Visual**

Exige algún esfuerzo mental al hacer cálculos matemáticos en las planillas.

6.2 **Físico**

Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentado.

7.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

7.1 **Ambiente**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

8.- **CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con precisión y efectividad. Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales. Habilidad para detectar errores. Confidencialidad- acceso a información de uso reservado contenida en las planillas de pago.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## AUXILIAR DE SERVICIO AL USUARIO

### DESCRIPCION SUMARIA

Realiza labores de oficina relacionadas con atención al usuario en sus demandas de solución a problemas en el servicio de agua y alcantarillado sanitario, abandono del horario establecido en que debe recorrer el Recolector de la basura por la zona, roturas en tubería, calles en mal estado y otros.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Atender a los vecinos del Municipio, contribuyentes, proveedores, miembros de patronatos, ejecutores de proyectos brindándoles información y guiándoles en los procedimientos a seguir para atender su solicitud o remitir las situaciones planteadas a su jefe inmediato.
- b) Atender visitas o llamadas telefónicas de los usuarios relacionados con problemas en el alcantarillado sanitario, abandono del horario establecido en que debe recorrer el Recolector de la basura por la zona, roturas en tubería, calles en mal estado y otros.
- c) Registrar en control los problemas planteados y atendidos, asuntos tratados y trasladarlo oportunamente al superior inmediato a fin de que se programen las inspecciones o los trabajos a realizar en las zonas indicadas y sean resueltos los problemas enfrentados por los vecinos del término municipal.
- d) Establecer comunicación con el usuario del servicio a fin de comprobar si persiste o no el problema.
- e) Reiterar los llamados al personal asignado para realizar los trabajos e inspecciones de los problemas planteados en caso de que el usuario no haya tenido una respuesta positiva a su problema.
- f) Llenar formato de Orden de Revisión en caso de que se compruebe que no es problema de distribución o roturas en tubería y trasladarla al jefe inmediato para su autorización.
- g) Entregar orden de revisión firmada al Fontanero.
- h) Transcribir documentos en computadora.

- i) Generar e imprimir informe mensual contentivo de: Número de averías (fugas de aguas negras) reportadas, personas que trabajaron en cada reparación, materiales utilizados, horas de trabajo y trasladarlo a su superior inmediato.
- j) Elaborar en conjunto con el Supervisor, el cuadro de asistencia de Jornales como soporte del trámite de pago.
- k) Transcribe Contratos de Reparaciones y/o Construcciones.
- l) Ingresar información en Formatos de Estimaciones de Obra y trasladarlos a su jefe inmediato para la correspondiente revisión y firma.
- m) Realizar trámites en la Tesorería Municipal y Compras y Suministros, entrega documentos que procuren el pago de estimaciones de avance de Obra, reparaciones, compra de materiales y otros.
- n) Registrar en control los trabajos que diariamente ejecutan los Fontaneros y Albañiles e informar de los mismos a su superior inmediato.
- o) Elaborar consolidado de número de problemas atendidos y resueltos.
- p) Realizar las tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **1.- FORMACION ACADEMICA**

Titulo de Educación Media.

##### **2.- EXPERIENCIA**

De 6 meses a 1 año de experiencia en labores sencillas de oficina.

##### **3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación Conocimiento de Relaciones Humanas. Conocimiento de Técnicas sencillas y sistemas de archivo de documentos

##### **4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad requiere iniciativa al atender al público en sus demandas y en la solución oportuna y diligente de los problemas planteados. Recibe instrucciones precisas y detalladas y es supervisado en forma directa y a través de los reportes que presenta a su superior inmediato.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Pueden cometerse errores al trasladar información y datos equivocados para atender quejas o registros erróneos en cuadros, Contratos y ordenes de trabajo. Estos errores pueden ser detectados y corregidos en forma inmediata al hacer revisiones.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Ninguna responsabilidad.

**5.6.- POR CONTACTOS**

Internos: Con jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con contribuyentes, proveedores, miembros de patronatos, ejecutores de proyectos y personas que solicitan información y plantean problemas de servicio.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al atender quejas, trasladar información y registrar datos en informes.

**6.2.- FÍSICO**

Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentado.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente de oficina.

**7.2.- RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para cotejar documentos. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Cortesía y buen trato son necesarios con el público que atiende. Habilidad para actuar con diligencia al atender quejas y problemas en el servicio.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## BARRENDERA (O)

### DESCRIPCION SUMARIA

Barro y recoge los desechos esparcidos en parques, mercados y en la vía pública de la ciudad. Deposita en bolsas los desechos recogidos para su retiro por los recolectores de desechos.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Barrer y recoger los desechos esparcidos en parques, mercados y en la vía pública de la ciudad.
- b) Depositar en bolsas los desechos reunidos, retirarlos y trasladarlos al contenedor de basura colocado en lugar específico para estos fines.
- c) Realizar las tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### 1.- FORMACION ACADEMICA

Saber leer y escribir.

#### 2.- EXPERIENCIA

De 3 a 6 meses de experiencia en labores de recolección y limpieza.

#### 3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Ningún conocimiento específico.

#### 4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo rutinario y poco variado ejecutado de acuerdo a indicaciones puntuales. Recibe supervisión directa en el puesto de trabajo y remite todos los problemas relacionados con su quehacer al jefe inmediato. Es evaluado a través de la observación durante la jornada laboral.

#### 5.- RESPONSABILIDAD

##### 5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el material e instrumentos de limpieza asignados.

**5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

El trabajo presenta ninguna o mínima posibilidad de ocurrencia de errores.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Ninguna responsabilidad.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con jefe inmediato y compañeros de trabajo.

**Externos:** con particulares en sitios donde barre y recoge desechos.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Por el carácter rutinario de las labores requiere mínimo de esfuerzo mental y/o visual al barre, recoger y depositar desechos.

**6.2.- FÍSICO**

El trabajo demanda permanecer de pie, caminando, inclinarse y levantar pesos en forma constante.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Trabajo exterior en regulares condiciones de trabajo con elementos desagradables como: calor, sol, lluvia, polvo, olores desagradables, vibraciones y cambios repentinos de temperatura.

**7.2.- RIESGOS**

Trabajo sometido a riesgos de caídas, golpes, enfermedades de la piel por el contacto con sustancias tóxicas e irritantes.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## BIBLIOTECARIA

### DESCRIPCION SUMARIA

Realiza labores administrativas y educativas, de adquisición, ordenamiento, conservación y exposición de materiales, documentos, libros y objetos para el crecimiento cultural de la población de todas las edades.

### DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- a. Ingresar, administrar y controlar todo tipo de documentos generados en las unidades organizacionales de la Municipalidad tales como proyectos, estudios, reglamentos, manuales, consultorías, investigaciones, dictámenes, boletines, registro de eventos de diverso tipo y otros.
- b. Mantener un registro ordenado según sistema de clasificación y codificación (en forma física e informática) el contenido de los archivos, rotulando para su identificación las carpetas y documentos que lo integran.
- c. Llevar registro y control de los documentos que salen del archivo o la biblioteca y su correspondiente devolución
- d. Orientar al público en la localización de documentos y datos
- e. Gestionar en instituciones diversas la donación de libros y materiales de consulta para la biblioteca mediante solicitud aprobada por su superior inmediato.
- f. Catalogar los libros, revistas y otros materiales adquiridos, identificándolos con número de acuerdo a la materia, según la cual serán ordenados en los estantes.
- g. Ingresar los datos de cada libro en su ficha, según materia, autor, año de publicación, lugar de impresión, colección, número de páginas, e índice.
- h. Registrar en un cuaderno de control los movimientos de ingreso, salida, consultas y devolución de libros.
- i. Inventariar periódicamente los libros y otros materiales que contiene la biblioteca.
- j. Reparar los libros dañados.
- k. Atender al público que visita la biblioteca, localizando obras y materiales de consulta, hacer entrega de ellos previo registro; recibirlos una vez que el usuario los ha consultado, registrar su devolución y colocarlos en el lugar respectivo.
- l. Preparar notas, correspondencia e informes.
- m. Elaborar requisiciones para solicitar material de oficina y aseo

- n. Reportar los desperfectos que sufra el equipo de computación.
- o. Colaborar con otras instituciones y comités locales para el desarrollo de actividades culturales.
- p. Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION ACADEMICA**

Titulo de Educación Media.

### **2.- EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años de experiencia en clasificación y catalogación de libros, documentos y material de consulta.

### **3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimientos básicos de Bibliotecología. Conocimientos sobre catalogación de libros. Conocimientos básicos de paquetes informáticos.

### **4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad que requiere iniciativa en la orientación y atención de los usuarios de la Biblioteca, en la adquisición y proceso de materiales para ser utilizados, al catalogar y fichar libros y ordenar nuevas adquisiciones siguiendo procedimientos establecidos e instrucciones generales. Los problemas no resueltos son presentados al supervisor inmediato. Se evalúa por medio de los informes y resultados.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el material y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

#### **5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Errores por falta de registro de materiales, libros y objetos prestados a los usuarios, no realizar los pasos necesarios para la devolución. Ocasionan daños, pérdidas y atrasos, problemas a nivel de su superior inmediato. Pueden ser identificados en el transcurso de las labores verificando los registros e inspeccionando los espacios de consulta.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Ninguna responsabilidad.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** con su superior inmediato y el personal de la Institución.

**Externos:** con usuarios de la Biblioteca, Maestros de Escuela y Colegios, instituciones, organizaciones locales y miembros de la comunidad.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Las tareas exigen algún esfuerzo mental para seleccionar, ordenar y clasificar materiales, libros y objetos para consulta y exposición, reparar libros.

**6.2.- FÍSICO**

Permanece de pie al menos la mitad de la jornada.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Condiciones de trabajo regulares, con algunas incomodidades como polvo y otros provenientes de los materiales y objetos que maneja.

## 7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgos de contusiones o golpes por caídas al subir a espacios altos cuando realiza actividades de búsqueda de libros.

## 8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Son esenciales la cortesía, el tacto, la discreción y el trato afable en la atención al público. Dicción correcta y seguridad al informar. Destreza para encontrar y suministrar el material solicitado. Habilidad para relacionarse satisfactoriamente con personas de diversas edades y condición. Capacidad para establecer medidas de control, informar y sugerir cambios que mejoren los procedimientos.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## BODEGUERO

### DESCRIPCION SUMARIA

Controla la existencia de materiales en bodega, recibe y entrega materiales, herramientas y artículos varios.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Controlar los saldos de existencia de artículos, y herramientas de trabajo consignados en la Bodega
- b) Entrega herramientas de trabajo diariamente a los empleados que laboran en obras, reparaciones e instalaciones en edificios propiedad de la Municipalidad y en las calles y parques de la ciudad.
- c) Recibir conforme control las herramientas entregadas en el día y verificar su estado.
- d) Reportar el estado de las herramientas a su superior inmediato a fin de que se envíen a reparación o se sustituyan por otras en vista de que su vida útil ha finalizado.
- e) Recibir artículos y herramientas conforme requisición.
- f) Cotizar precios de materiales (eventual).
- g) Mantener ordenados los artículos y herramientas de trabajo en existencia.
- h) Elaborar requisiciones de acuerdo a la existencia en bodega y realizar los trámites para su entrega.
- i) Solicitar firma del supervisor inmediato en las requisiciones que elabora.
- j) Administrar el talonario de Requisiciones de recibo y entrega.
- k) Realizar las tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### 1.- FORMACION ACADEMICA

Diploma de Educación Primaria.

#### 2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 meses de experiencia en labores sencillas de control, recepción y entrega de materiales y herramientas de trabajo.

**3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento del reglamento Interno de Trabajo.

**4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo rutinario en la realización de operaciones matemáticas sencillas y al recibir y entregar herramientas de trabajo y artículos. Los procedimientos están claramente establecidos por lo que se requiere un grado mínimo de iniciativa. Recibe instrucciones precisas y detalladas y es supervisado en forma directa.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado.

**5.2.- POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad.

**5.3.- POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

**5.4.- POR ERRORES**

Pueden cometerse errores al no reportar la falta de algún material o herramienta en la bodega, omitir las entradas y salidas lo cual provoca atraso en el trabajo de otros y desactualización en el inventario de existencias. Estos errores pueden ser detectados y corregidos en forma inmediata al efectuar las revisiones de rutina.

**5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Ninguna responsabilidad.

**5.6.- POR CONTACTOS**

**Internos:** Con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de la Municipalidad y los proyectos.

**Externos:** Con personal de casas comerciales cuando eventualmente cotiza.

**6.- ESFUERZO**

**6.1.- MENTAL/VISUAL**

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al realizar cargos y descargos.

**6.2.- FÍSICO**

Alguna exigencia es requerida cuando ordena materiales en bodega al levantar pesos.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1.- AMBIENTE**

Regulares condiciones de trabajo con elementos desagradables como: calor, polvo, y otros.

**7.2.- RIESGOS**

Expuesto a riesgo de enfermedades de las vías respiratorias por la exposición al polvo en la bodega.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para verificar documentos contra cantidades de materiales o herramientas. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## CONDUCTOR DE VEHICULOS {PRIVATE }

### DESCRIPCION SUMARIA

Conduce vehículos de tipo liviano para transportar personal, equipos y/o materiales dentro y fuera de la sede de trabajo.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo asignado.
- b) Llevar el control del kilometraje del vehiculo y reportarlo para efectos de mantenimiento periódico.
- c) Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.
- d) Transportar personal de la Municipalidad, a diversos lugares según se le indique.
- e) Transportar material y equipo a diferentes lugares.
- f) Trasladar y entregar correspondencia en otras Instituciones Públicas y Privadas
- g) Lavar el vehículo.
- h) Velar porque el vehiculo cuente con las herramientas y señales de transito necesarias.
- i) Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.
- j) Realizar las tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### 1.- FORMACION ESCOLAR

Diploma de Educación Primaria.

#### 2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento preventivo de vehículos.

#### 3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos básicos de mecánica que le permitan realizar reparaciones menores.  
Conocimiento de la Ley, Reglamento y demás disposiciones de tránsito.  
Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

4.- **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo rutinario que requiere algún criterio para la toma de decisiones menores. Recibe instrucciones específicas en forma verbal. Es supervisado a través de observación ocular de su jefe inmediato, referente a la destreza al conducir la unidad.

5.- **RESPONSABILIDAD**

5.1 **Por Equipo y Materiales**

Responsable por el vehículo que conduce y sus herramientas.

5.2 **Por Supervisión**

Ninguna responsabilidad.

5.3 **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

5.4 **Por Errores**

Los probables errores pueden ser: uso inadecuado del vehículo o imprudencia al conducirlo, lo que puede provocar pérdidas materiales y daños a la integridad física de terceros.

5.5 **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

5.6 **Por Contactos**

**Internos:** con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de otras Unidades.

**Externos:** con personal de instituciones públicas y privadas.

6.- **ESFUERZO**

6.1 **Mental/Visual**

Exige concentrado esfuerzo mental y visual al conducir el vehículo, observar paso de peatones, otros automóviles, etc,

**6.2 Físico**

Exige algún esfuerzo físico, al conducir el vehículo durante gran parte de la jornada de trabajo, dentro de la ciudad o realizando viajes largos.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1 Ambiente**

Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables tales como calor, polvo, humedad, lluvia y otros.

**7.2 Riesgos**

Expuesto a riesgos de accidentes de tránsito que pueden producir golpes o contusiones de gravedad o incapacidad temporal.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Poseer licencia de conducir ( vigente). Habilidad y destreza manual para operar vehículo. Amabilidad, cortesía y discreción son necesarias.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.

## CONSERJE

### DESCRIPCION SUMARIA

Recibe, registra y distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, recibos y otros documentos dentro y fuera de la Municipalidad.

### DESCRIPCION DETALLADA

- a) Recibir, ordenar, registrar para su control y distribuir, la correspondencia, paquetes y otros documentos (circulares, convocatorias, notas, boletines, informes facturas, recibos y otros) en las dependencias de la Municipalidad.
- b) Recibir mensajes verbales y entregar la información a los destinatarios.
- c) Depositar y retirar en la oficina postal paquetes y correspondencia dirigida a la Municipalidad.
- d) Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos.
- e) Realizar labores sencillas de oficina que no requieren adiestramiento previo como recepción de materiales, numerar y rotular documentos, hacer anotaciones en libros y tarjetas, suministrar información sencilla al público que visita la Municipalidad.
- f) Eventualmente atender teléfono, apoyar en la atención a visitantes oficiales.
- g) Realizar las tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### 1.- FORMACION ESCOLAR

Diploma de Educación Primaria.

#### 2.- EXPERIENCIA

De 3 a 6 meses en entrega de correspondencia y otras labores sencilla de oficina.

#### 3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de las calles y direcciones de la ciudad. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

**4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a indicaciones específicas. Recibe supervisión directa en el puesto de trabajo y remite todos los problemas propios de su labor al Supervisor Inmediato. Evaluado mediante observación ocular durante la ejecución de las labores.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 Por Equipo y Materiales**

Responsable por el material e instrumentos asignados.

**5.2 Por Supervisión**

Ninguna responsabilidad.

**5.3 Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

**5.4 Por Errores**

El trabajo presenta ninguna o mínima posibilidad de ocurrencia de errores.

**5.5 Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

**5.6 Por Contactos**

**Internos:** con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de otras Unidades.

**Externos:** con personal de otras oficinas donde distribuye correspondencia.

**6.- ESFUERZO**

**6.1 Mental/Visual**

Tarea de carácter rutinario que requiere un mínimo de esfuerzo mental y visual al recibir y entregar correspondencia.

**6.2 Físico**

Exige algún esfuerzo físico al permanecer de pie y caminar por períodos largos de tiempo.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

**7.1 Ambiente**

Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables como humedad, calor, polvo cuando se desplaza fuera de la oficina.

**7.2 Riesgos**

Expuesto a accidentes personales cuando distribuye correspondencia fuera de las oficinas de la Institución.

**8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**PERIODO DE PRUEBA:** Sesenta (60) días calendario con efectividad a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Esta Descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la Clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas; No implica que todos los puestos dentro de la Clase, realicen todas las tareas enumeradas, ni necesariamente incluye absolutamente todas las tareas que pueden ser asignadas.