

JEFE DE REQUERIMIENTO FISCAL

DESCRIPCION SUMARIA

Coordina las labores de requerimiento a los Contribuyentes que tienen deudas pendientes con la Municipalidad por pago de Impuestos y Servicios. Elabora planes de pago concertados con el Contribuyente.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Dar seguimiento a la emisión y envío de avisos de cobro de impuestos a los contribuyentes.
- b) Requerir a los Contribuyentes que tienen deudas pendientes con la Alcaldía por pago de impuestos y servicios, haciendo de su conocimiento del estado de cuenta y exigiendo a la vez su pago inmediato o invitándole a presentarse a las oficinas de la Municipalidad a suscribir compromisos en el que se consignen cuotas y fechas de pago.
- c) Colaborar con los Operativos de requerimiento que realiza la Secretaría de Industria y Comercio en el proceso de permisos de operación.
- d) Agotar el segundo requerimiento que la ley de Municipalidades señala en el artículo 202 advirtiéndolo en el mismo que de no atender el llamado se procederá al cobro por la vía del apremio o vía ejecutiva.
- e) Notificar a su jefe inmediato cuando exista un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad para contribuyentes que han desatendido los dos requerimientos que señala la Ley, con el propósito de que se realicen los respectivos trámites de emisión de Certificación de falta de pago y se proceda, por la vía de apremio o del juicio ejecutivo en procura de recuperar las cuentas en mora.
- f) Dar seguimiento a las acciones administrativas, relacionadas con la recuperación de la mora.
- g) Ofrecer facilidades de pago de los Contribuyentes a fin de cobrar tributos, multas y recargos y suscribir con ellos, Contratos o letras de cambio periódico o mensual.
- h) Elaborar y enviar citatorios a Contribuyentes atrasados en sus planes de pago.
- i) Colaborar con otras Unidades brindando información relacionada con el Departamento.
- j) Asistir a reuniones de trabajo o informativas convocadas por su Jefe inmediato.

- k) Participar en las reuniones de trabajo concertadas para elaborar estrategias de recuperación de mora.
- l) Realizar labores de atención al público, en ausencia de sus subalternos.
- m) Atender los problemas que le presenten los Contribuyentes y resolver conforme a Ley o trasladar su análisis y resolución al superior inmediato y/o encargados de otras Unidades dentro de la Municipalidad.
- n) Distribuir el material de oficina necesario para la ejecución de las labores del Departamento por asignación de su jefe inmediato.
- o) Elaborar Informe mensual de la recuperación del periodo.
- p) Supervisar las actividades de los Requeridores Fiscales y notificar a su jefe inmediato las situaciones encontradas.
- q) Colaborar con las actividades de atención al contribuyente y que se relacionan con los requisitos a llenar y trámites a realizar para el pago de impuestos y constancias, permisos de operación, matriculas y otros.
- r) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Titulo de Perito Mercantil y Contador Público.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo. Conocimientos Básicos de supervisión de personal. Conocimientos básicos de Administración Tributaria.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad e iniciativa al asistir en la coordinación de actividades de atención al contribuyente, cobranza y de auditoria fiscal; al analizar

situaciones y plantear alternativas de solución. Es ejecutado siguiendo procedimientos enmarcados en la Ley, Plan de Arbitrios y líneas generales dictadas por su jefe inmediato. Se evalúa por los informes que brinda y los resultados que obtiene.

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 dos (2) puestos de trabajo.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad

5.4.- POR ERRORES

Probables errores: registros erróneos en los Planes de Pago, inexactitud en los datos que informa. Ocasionan pérdida de tiempo, inconvenientes a los contribuyentes, atrasos en el trabajo de otros, desinformación y problemas a nivel de su jefe inmediato. Pueden ser fácilmente detectados y corregidos en las revisiones de las operaciones diarias.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene acceso a documentos e información de carácter confidencial. Su divulgación puede ocasionar trastornos en el proceso de las auditorías, pérdida de tiempo, daños a terceras personas, problemas legales e inconvenientes a la Corporación Municipal.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: Con jefe inmediato, personal de Control Tributario y otras unidades relacionadas.

Externos: Con contribuyentes, empresas, negocios y otros relacionados.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Exige concentrado esfuerzo mental y de atención visual en la verificación de cifras, calcular saldos, fechas de pago, vencimiento de letras y al dar seguimiento a las actividades de su área de trabajo e informar a su jefe inmediato.

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 observar y analizar situaciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir procedimientos. Habilidad para supervisar personal. Capacidad de análisis. Habilidad para dar instrucciones y ser naturalmente aceptado. Cortesía en el trato.

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.

JEFE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

DESCRIPCION SUMARIA

Planifica, programa y coordina actividades de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales lo mismo que los relacionados con la prevención de desastres naturales. Elabora bases de licitación para proyectos Municipales y de la Estrategia de Reducción de la Pobreza.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, al igual que las medidas relacionadas con la prevención de desastres naturales.
- b) Apoyar a las dependencias de la Municipalidad e instancias públicas y privadas en la preservación de los valores y monumentos históricos, culturales y artísticos y lugares típicos de especial belleza escénica ubicados en el término municipal.
- c) Realizar investigaciones y análisis de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección y depósito de basura, mercados, cementerios y transporte local en el medio ambiente del Municipio con el propósito de proponer a la autoridad superior las acciones y medidas aplicables para la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental.
- d) Realizar inspecciones de árboles para el corte y aprovechamiento para construcciones de techos, galpones, corrales para ganado a efectos de evitar los peligros ante los vientos fuertes que ocasionen daños a casas de habitación, tendidos eléctricos y otros.
- e) Inspeccionar dictámenes para instalación de cafeterías, comedores, sitios de buhoneros, ventas de productos lácteos, Agropecuarias, Granjas Avícolas, Porquerizas en coordinación con miembros de la secretaria de Salud, SERNA, DEFOMIN y otras instituciones en las evaluaciones de impacto ambiental para proyectos de gran envergadura.
- f) Capacitar a miembros de Escuelas, Universidades, Patronatos, Juntas de Agua, Clubes Ambientales en temas relacionados con Protección Forestal, Construcción

de Viveros Forestales, Manejo del sistema de Agua, Declaratoria de Microcuencas, Manejo de Conflictos Ambientales, Manejo del Recurso Agua, Calentamiento Global, Construcción de EcoFogones, Reforestaciones, Cercados y colocación de Hilos y otros.

- g) Emitir dictámenes para instalación de antenas de telefonía celular.
- h) Dar requerimiento a los Licenciamientos Ambientales emitidos por la SERNA.
- i) Dar seguimiento al trabajo de Viveros Forestales.
- j) Realizar vigilancia ambulatoria en las Microcuencas, construcción de rondas corta fuegos y plantaciones forestales.
- k) Comunicar oportunamente a su jefe inmediato los casos en que se afecte el ecosistema del municipio por el uso de productos contaminantes.
- l) Planificar, programar y procurar el desarrollo de capacitaciones en relación a las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua dirigida a los habitantes del término municipal.
- m) Elaborar reglamentación que modere las actividades de corte de madera en determinadas zonas y períodos de veda.
- n) Elaborar y proponer proyectos o acciones para la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
- o) Apoyar las acciones que promueven las comunidades y sus pobladores para ejecutar proyectos de protección y conservación de las fuentes de agua en sus localidades.
- p) Facilitar reuniones con los comités ambientales de la zona para promover los proyectos de reforestación de las cuencas hidrográficas.
- q) Realizar diagnósticos ambientales de los proyectos en ejecución.
- r) Determinar si los proyectos a ejecutar son ambientalmente seguros o no lo son.
- s) Verificar que los permisos de operación extendidos en la Corporación Municipal a los Proyectos nuevos con características potenciales de contaminación, sean extendidos solamente si se ha acreditado previamente la Licencia Ambiental.
- t) Realizar gestiones y coordinar con instituciones públicas y privadas para la ejecución de trabajos de reforestación.
- u) Colaborar y participar en las actividades de prevención y control de desastres y emergencias que afecten al Municipio y sus habitantes.

- v) Controlar y dar seguimiento a los Contratos de medidas de mitigación de los efectos de los Proyectos sobre el medio ambiente.
- w) Colaborar en la elaboración y discusión de perfiles de proyectos ambientales.
- x) Solicitar la colaboración de la Unidad de Desarrollo Comunitario a fin de que se incluya en el programa de capacitación el componente de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente.
- y) Realizar acciones que conlleven la conformación de una Biblioteca Verde de consulta para la comunidad.
- z) Elaborar propuestas para gestionar y desarrollar el proyecto de creación del Vivero Municipal.
- aa) Participar en la elaboración de un plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Medio Ambiente.
- bb) Planificar las actividades semanales de la Unidad en el marco del Plan General de la Municipalidad.
- cc) Convocar y coordinar reuniones de trabajo con miembros de las Comisiones Interinstitucionales de Salud y Medio Ambiente con el propósito de planificar y ejecutar campañas de limpieza de la ciudad y participar en la elaboración de diagnósticos generales de las cuencas hidrográficas y su problemática que propicien el desarrollo de proyectos puntuales de reforestación.
- dd) Organizar los comités ambientales y las Juntas de Agua de la zona, con apoyo y en forma coordinada con la Unidad de Desarrollo Comunitario.
- ee) Elaborar normas y procedimientos que regulen las actividades de negocios pequeños autorizados por la Corporación Municipal con características de contaminación tales como: llanteras, talleres mecánicos, talleres de carpintería, casetas de comidas rápidas y otros similares.
- ff) Colaborar en la elaboración de estudios de ordenamiento y desarrollo urbano que incluyan regulaciones para la construcción, vías de circulación, uso del suelo, servicios públicos y saneamiento básico.
- gg) Planificar y llevar a cabo las capacitaciones en aspectos ambientales dirigida a maestros y alumnos de las escuelas, colegios e instituciones de la zona.
- hh) Realizar acciones para adquirir lotes de plantas pequeñas, a fin de ejecutar proyectos de reforestación con los escolares e incluir en el desarrollo del proyecto, las

- instrucciones sencillas y prácticas de su manejo y sobre los beneficios de la reforestación.
- ii) Atender denuncias de deforestación coordinando acciones con personal de COHDEFOR y Procuraduría Regional del Ambiente e informar a su superior inmediato.
 - jj) Atender denuncias de: funcionamiento de porquerizas dentro del casco urbano, deforestación, basura en solares y otros, verificando en el sitio la veracidad de la denuncia, conceder plazo a los propietarios para eliminarlos y dar seguimiento de su cumplimiento.
 - kk) Atender solicitudes de autorización para cortes de árboles, verificar que los mismos no se encuentren cerca de fuentes de agua, obtener del solicitante la firma de un Acta de Compromiso de siembra de árboles por cada árbol talado en base al plan de Arbitrios y hacer el correspondiente seguimiento.
 - ll) Dar seguimiento a las medidas de normalización dictadas por la UECA a las empresas instaladas en la ciudad (talleres de diverso tipo, granjas avícolas, gasolinera y otras).
 - mm) Monitorear la calidad de agua de las comunidades de la zona utilizando para ello el equipo especializado
 - nn) Desarrollar estrategias operativas de sensibilización de la población respecto a los problemas ambientales y sus soluciones y someterlas a consideración de su superior inmediato.
 - oo) Elaborar y presentar a su superior inmediato los informes periódicos de sus actividades e índices de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad.
 - pp) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Titulo de Ingeniero Forestal o Dasónomo.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años de experiencia en actividades de protección del medio ambiente, promoción y desarrollo comunitario.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo. Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. Conocimientos de procedimientos administrativos. Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimientos de la Ley General del Ambiente.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad e iniciativa en el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la protección del medio ambiente; en la planificación y coordinación de campañas; al programar y desarrollar programas de capacitación, proponer medidas y elaborar dictámenes e informes. El trabajo es ejecutado siguiendo directrices de carácter general. Juicio y discernimiento son necesarios al plantear problemas de daño al medio ambiente y proponer medidas de solución. Supervisado y evaluado a través de 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

Responsable por la supervisión del personal del vivero en un numero aproximado de dos (2) empleados.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

Errores en el proceso de inspección a las empresas, al planificar campañas o supervisar proyectos que sugieran estar contaminando y afectando la salud de los habitantes, en la formulación de proyectos o al elaborar bases de

licitación, en la planificación del programa de capacitación, emisión de dictámenes y autorizaciones. Estos errores pueden ocasionar efectos nocivos en el medio ambiente, al desarrollo del Municipio, incumplimiento de la ley y otros. Pueden ser detectados y corregidos en la revisión de las operaciones y al retro alimentar actividades.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: con jefe inmediato y personal y de las unidades de la Municipalidad relacionadas con su trabajo.

Externos: Con COHDEFOR, SERNA, SALUD, DECA, DEFOMIN y otras Instituciones relacionadas.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Demanda esfuerzo mental y visual al realizar inspecciones, elaborar dictámenes, elaborar bases de licitación o formular proyectos o contenidos de programas de capacitación.

6.2.- FÍSICO

Algún esfuerzo físico es exigido al permanecer de pie o caminando cuando visita empresas, negocios o localidades rurales dentro del Municipio, organizando grupos, inspeccionando y realizando diferentes acciones.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

Regulares condiciones de trabajo que incluyen elementos desagradables como polvo, olores desagradables y tóxicos, calor, humedad.

7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgo de contaminación o de elementos que afecten la salud general.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Confiabilidad en los datos que maneja e informa. Habilidad para manejar grupos de trabajo. Capacidad para redactar normas y procedimientos. Habilidad para inspeccionar y detectar errores. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Habilidad para dar directrices, darse a entender y ser naturalmente aceptado. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para elaborar informes, sugerir modificaciones en los procedimientos y plantear soluciones a los problemas encontrados.

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.

JUEZ DE POLICIA

DESCRIPCION SUMARIA

Aplica la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Normas, Resoluciones, y Ordenanzas Municipales en todo lo relacionado a los diferentes conflictos o litigios que se presentan de parte de los ciudadanos.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Planificar las actividades de la Unidad y someterla a consideración de la Autoridad superior.
- b) Convocar y dirigir las Audiencias de Conciliación en procura de resolución de litigios y conflictos.
- c) Atender las distintas denuncias presentadas por los habitantes del término municipal para la solución satisfactoria de sus diferencias mediante la vía de la conciliación.
- d) Ejecutar operativos e inspecciones en Expendio de bebidas alcohólicas y billares y otros establecimientos que requieran de su presencia y control en acciones conjuntas con miembros de la Policía Nacional Preventiva dentro de la ciudad, Aldeas y caseríos del término municipal.
- e) Recibir denuncias de los vecinos de la comunidad, que consisten en planteamiento de problemas de diversa índole y resolverlas de acuerdo a la ley.
- f) Brindar apoyo logístico y especializado para el esclarecimiento y resolución de casos a solicitud del área de Control Tributario, Catastro Municipal, Obras y Servicios Públicos.
- g) Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
- h) Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
- i) Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.
- j) Levantar actas de compromiso cuando se ha denunciado un hecho que perjudica la propiedad o bienes de un vecino.

- k) Trasladar los casos en los cuales no se acató lo resuelto por el juzgado de policía, ya sea a la Fiscalía General, o bien directamente a la policía para que estimen lo procedente.
- l) Brindar explicaciones a los solicitantes acerca de los trámites a seguir y requisitos a cumplir para matricular armas de fuego y herramientas para herrajes.
- m) Analizar todo tipo de denuncias, trasladar las que considere complejas o de naturaleza delicada a la vista de la Corporación Municipal a efecto de que se les brinde una solución.
- n) Extender constancias de guía para trasladar a uno o mas semovientes de un lugar a otro.
- o) Realizar inspecciones en atención a denuncias presentadas para resolver los casos del litigio.
- p) Otorgar licencias para bailes y para venta temporal de pólvora.
- q) Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas.
- r) Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
- s) Supervisar si las obras y edificaciones en proceso de construcción poseen el permiso correspondiente con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales dictadas al efecto.
- t) Trasladar a la institución correspondiente las denuncias que no deban ser resueltos en el Juzgado de Policía.
- u) Colaborar con todas las unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad, coordinando acciones relacionadas con las actividades de la unidad.
- v) Velar porque se cumplan las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene.
- w) Cancelar permisos de los negocios detectados operando clandestinamente.
- x) Solicitar colaboración a la Policía Nacional Preventiva para visitar los establecimientos o negocios (cantinas, billares, salas de juego) en las cuales es prohibida la presencia de menores.
- y) Hacer del conocimiento de la Policía nacional Preventiva de que se hará uso de la vía publica, cuando los interesados lo hayan solicitado previamente ante el Juzgado de Policía por los interesados.

- z) Informar a toda la vecindad del término Municipal de las Ordenanzas aprobadas por el Alcalde y la Corporación Municipal, haciendo uso de parlantes o colocándolas en los lugares públicos mas visitados.
- aa) Atender conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente de la Municipalidad y la Procuraduría Regional de Ambiente, las denuncias de parte perjudicada en lo relativo medio ambiente (porquerizas ubicadas dentro del casco urbano, basura en solares, cortes de árboles cerca de fuentes de agua y otros) realizando las inspecciones que correspondan.
- bb) Solicitar equipo y material de oficina requerido para el desempeño de las labores de la Unidad.
- cc) Colaborar con todas las Unidades Técnicas y Administrativas de la Municipalidad, coordinando acciones relacionadas con las actividades de su competencia.
- dd) Trasladar al Jefe de Servicios Públicos las autorizaciones emitidas a diario a fin de que se proceda al sacrificio o destace de ganado.
- ee) Planificar semanalmente las actividades de su área, en consonancia con el plan de acción del Comité Técnico.
- ff) Autorizar permisos y periodos de vacaciones al personal subalterno.
- gg) Evaluar el desempeño del personal subalterno y trasladar los resultados a la autoridad superior.
- hh) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Titulo de Educación Media, con conocimiento en leyes, de preferencia pasante de la carrera de Derecho.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años en el manejo y atención de denuncias y de inspecciones.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento. Conocimiento de Plan de Arbitrios, Ley de Transito, Ley General del Ambiente, Código de Comercio, Ley Forestal, Leyes de Desarrollo Agrícola, Ley de Policía y Convivencia Ciudadana, sus

reformas y otras leyes aplicables. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de Computación.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad en cuanto a la aceptación o no de las denuncias según es considerado el caso que se somete, en la ejecución de inspecciones; algún criterio individual es exigido para la toma de decisiones relacionadas con la solución de conflictos y denuncias recibidas. Requiere iniciativa en la aplicación de leyes y reglamentos. Juicio y discernimiento en el análisis y control de casos. Recibe instrucciones de carácter general. Es supervisado y evaluado a través de los informes frecuentes (verbales y escritos) que presenta y por los resultados que obtiene en las diligencias realizadas.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, mobiliario, libros de control, documentos y computadora.

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Ninguna responsabilidad.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

Puede cometerse error al no realizar exhaustivo análisis de un caso y resolver a la ligera, lo que implicaría pérdida de tiempo, lo mismo sucedería si los errores se cometieran al extender una carta de venta sin firma del vendedor o al matricular un arma sin tener los antecedentes de quien lo solicita.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No maneja ninguna información confidencial.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: Alcalde Municipal, Corporación Municipal y con el personal de las Unidades Técnicas y Administrativas que integran la Municipalidad.

Externos: Con personal de la Fiscalía General, sub. Comisionado de Policía, Procuraduría Regional del Ambiente COHDEFOR, ESNACIFOR - UMPAC.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

El trabajo demanda esfuerzo mental, visual y de atención al analizar denuncias, realizar inspecciones, levantar actas de compromiso y al darle seguimiento a los casos especiales.

6.2.- FÍSICO

Alguna exigencia física es requerida al permanecer de pie o caminando cuando realiza inspecciones, verifica permisos de constitución en el sitio.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

Regulares condiciones de trabajo, sujeto a elementos desagradables tales como: sol, polvo, lluvias y otros.

7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgos de agresiones físicas (eventual) cuando se desplaza a dirimir conflictos con la presencia de los implicados.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para ejercer la autoridad que la Ley de Municipalidades le otorga. Habilidad para resolver conflictos y litigios entre partes. 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. Habilidad para dar instrucciones y ser naturalmente aceptado. Habilidad para proponer cambios en los procedimientos y garantizar su aplicación. Don de mando. Capacidad para elaborar y presentar informes oportunos en la solución de conflictos.

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.

OFICINISTA

DESCRIPCION SUMARIA

Realiza labores sencillas de oficina relacionadas con registro de datos en libros, archivo de documentos, correspondencia y de atención al público.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Registrar en libro diario, el detalle de las Órdenes de compra entregadas a las Unidades y Departamentos de la Municipalidad y ayudas a Patronatos y Organizaciones.
- b) Archivar documentos y correspondencia enviada y recibida.
- c) Registrar datos en Órdenes de Compra.
- d) Reproducir documentos en fotocopidora.
- e) Archivar facturas y documentos.
- f) Cotejar documentos
- g) Colaborar en las labores de cotización de materiales e insumos para las Áreas de la Municipalidad de acuerdo a lo autorizado, entregando formatos de cotización de acuerdo al procedimiento establecido.
- h) Atender a las personas que visitan la oficina del Sr. Alcalde.
- i) Realizar tramites y diligencias menores autorizadas por el superior inmediato
- j) Solicitar firma del Alcalde Municipal en las Órdenes de Compra.
- k) Recibir y revisar requisiciones de cafetín, limpieza y material de oficina.
- l) Llevar registro manual de fecha, número de factura, y valor de la factura por combustible con el propósito de contar con un respaldo de los documentos enviados a trámite de pago por éste concepto.
- m) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Ciclo Común de Cultura General.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 meses de experiencia en labores sencillas de oficina.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo sencillo y rutinario que requiere un mínimo grado de iniciativa en el registro de datos, fechas y valores. 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 de oficina asignado.

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Ninguna responsabilidad.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

Pueden cometerse errores en el registro de datos o al archivar documentos. Estos errores pueden ser detectados y corregidos en forma inmediata.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: Con jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con personal de casas comerciales y empresas.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

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

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.

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.

OPERADOR DE EQUIPO PESADO

DESCRIPCION SUMARIA

Opera equipo de tipo pesado (Moto niveladora, Retroexcavadora) materiales. Proporciona mantenimiento preventivo al equipo asignado.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Revisar diariamente los niveles de agua y aceite en el equipo.
- b) Llevar control de kilometraje del equipo para efectos de mantenimiento periódico.
- c) Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.
- d) Conducir el equipo para transportar y distribuir personal desde o hacia los sitios de trabajo indicados; cargar, trasladar y descargar materiales en los sitios en donde se están ejecutando proyectos para la Municipalidad.
- e) Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo e informar oportunamente al superior inmediato sobre las necesidades de recambio de piezas desgastadas.
- f) Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.
- g) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Diploma de Educación Primaria.

2.- EXPERIENCIA

De 6 meses a 1 año de experiencia en la conducción y mantenimiento 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 equipo que conduce y sus herramientas.

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Ninguna responsabilidad.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

Uso inadecuado del equipo o imprudencia al conducirlo, lo cual 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.

Externos: con personal en sitios donde se ejecutan proyectos de la Municipalidad.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Exige esfuerzo mental y visual al conducir el equipo, observar el paso de peatones, vehículos, etc.

6.2.- FÍSICO

Exige algún esfuerzo físico al conducir el equipo durante gran parte de la jornada de trabajo recorriendo la ciudad.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

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

7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgo 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 equipo. Licencia que autoriza la operación de Equipo Pesado, vigente.

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.

OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

DESCRIPCION SUMARIA

Realiza labores de oficina relacionadas con operaciones de equipo de fotocopiado, enumeración y sellos de libros.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Reproducir documentos en fotocopiadora.
- b) Llevar control y reportar semanalmente a su jefe inmediato, el servicio prestado a las diferentes oficinas de la Corporación en relación a cantidades de documentos reproducidos.
- c) Cambiar cartuchos de tinta a la fotocopiadora.
- d) Reportar cambios o defectos de la maquina fotocopiadora.
- e) Enumerar y sellar libros.
- f) Encargar y distribuir meriendas en reuniones de la Corporación Municipal.
- g) Atender el teléfono.
- h) Hacer pasar las visitas al despacho del Señor Alcalde (eventual).
- i) Preparar y servir café.
- j) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Ciclo Común de Cultura General.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 meses de experiencia en labores sencillas de oficina.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la operación y manejo de maquina fotocopiadora. Conocimiento del reglamento Interno de Trabajo.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo sencillo y rutinario que requiere un mínimo grado de iniciativa en la operación de equipo de fotocopiado y en el manejo de controles sencillos. Recibe instrucciones precisas y detalladas y es supervisado en forma directa.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo (máquina fotocopidora) y materiales de oficina asignado.

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Ninguna responsabilidad.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

Pueden cometerse errores en la reproducción de documentos los cuales pueden ser detectados y corregidos en forma inmediata.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: Con jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con personal de otras instituciones que concurren al despacho del Señor Alcalde.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al operar equipo de fotocopiado.

6.2.- FÍSICO

Exige algún esfuerzo físico al permanecer de pie por periodos durante la jornada de trabajo.

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 seguir instrucciones. Habilidad para cotejar documentos. 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.

POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCION SUMARIA

Realiza actividades de vigilancia y verificación del cumplimiento de leyes, normas y disposiciones municipales en el marco de instrucciones específicas.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Patrullar la ciudad para mantener el orden y la seguridad de la ciudadanía en las calles y el parque.
- b) Contribuir al ordenamiento vial para descongestionamiento de las calles de la Ciudad y al ordenamiento de vendedores ambulantes
- c) Verificar diariamente el cumplimiento de horarios establecidos por la Municipalidad, en cantinas, billares y otros negocios similares.
- d) Solicitar a cada propietario el permiso de operación de su negocio, verificando la vigencia de los mismos.
- e) Informar al superior inmediato las anomalías encontradas en sus recorridos por la ciudad.
- f) Entregar a las personas interesadas los citatorios emitidos por el Juzgado de Policía.
- g) Retirar mantas, pancartas y carteles colocados en el casco histórico, cuya colocación contravenga las disposiciones municipales.
- h) Acompañar al Juez de Policía en operativos de inspección a cantinas, billares y otros negocios similares.
- i) Retirar las bebidas alcohólicas no autorizadas encontradas en los establecimientos inspeccionados, en cumplimiento de la orden emitida por el Juez de Policía.
- j) Conducir los semovientes que encuentre deambulando por la ciudad al lugar indicado para su encierro y permanecer pendiente de que reciban alimentación.
- k) Acompañar al personal de otras Unidades de la Municipalidad y otras instituciones locales en tareas oficiales que requieran resguardo.
- l) Colaborar en los operativos de limpieza, realizando labores de recolección de desechos y lavado de sitios específicos.

- m) Mantener su uniforme completo y en orden. Mantener en buen estado el arma y otros objetos para su trabajo.
- n) Permanecer en su puesto durante todo el turno cuando sea asignado a un lugar fijo.
- o) Realizar tareas afines que sean asignadas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Educación Primaria

2.- EXPERIENCIA

De 6 meses a 1 año en labores relacionadas con vigilancia e inspecciones.

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 normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente verificación de horarios y permisos de operación, observancia del cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Municipalidad. 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 equipo, material e instrumentos asignados.

5.2 Por Supervisión

Ninguna responsabilidad.

5.3 Por Valores

Ninguna responsabilidad.

5.4 Por Errores

La no entrega de citatorios puede ocasionar tardanza en la aplicación de las Leyes o disposiciones de la Municipalidad. Estos errores son fácilmente detectables y de corrección inmediata.

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 los establecimientos que visita o en sus recorridos por las calles de la ciudad.

6.- ESFUERZO

6.1 Mental/Visual

Tarea de carácter rutinario que requiere un moderado de esfuerzo mental y visual al recorrer calles o inspeccionar establecimientos y al llenar formatos de citatorios.

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 y otros.

7.2 Riesgos

Expuesto a riesgo de lesiones intencionales cuando hace recorridos en las áreas asignadas e insultos de personas cuando estas son requeridas.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para trabajar en equipo en el cumplimiento de instrucciones. Buena condición física. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para ejercer el Cargo. Conocer la Ley de Tránsito y las ordenanzas Municipales. Tener conocimientos de Primeros Auxilios y Relaciones Humanas.

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.

PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

DESCRIPCION SUMARIA

Facilita acciones de desarrollo (promoción, organización y capacitación) generadas en la Corporación Municipal para las comunidades.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Realizar visitas domiciliarias en las comunidades con el propósito de convocar a reuniones de trabajo o mini talleres de promoción motivando a la vez la participación de los miembros de las comisiones de las juntas zonales en la búsqueda de soluciones a los problemas existentes en la comunidad.
- b) Realizar actividades de Inscripción de Patronatos, Juntas de Agua y Asociaciones Sociales.
- c) Promocionar dentro de la comunidad, actividades relacionadas con celebraciones especiales tales como: Día del Niño, Día de la Madre, Feria Patronal, Aniversario de la ciudad de Juticalpa y otros) de acuerdo a la planificación anual.
- d) Coordinar actividades relacionadas con el Plan de situaciones de emergencia en la Zona.
- e) Participar en la planificación de: Cabildos Abiertos, Plebiscitos para distintas comunidades.
- f) Elaborar y distribuir convocatorias y colaborar en el arreglo de locales para la realización de eventos.
- g) Participar en actividades de registro de asistencia a Cabildos Abiertos o a cualquier evento programado, distribución de meriendas, montaje/desmontaje de eventos.
- h) Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la jefatura del Departamento.
- i) Colaborar en la elaboración de la planificación de las actividades del Departamento aportando datos e ideas.
- j) Colaborar en la sistematización (ordenamiento, clasificación) del trabajo del Departamento.
- k) Elaborar ayuda memoria de cada actividad realizada en el campo y presentarla al superior inmediato.
- l) Participar en las reuniones de evaluación de las actividades realizadas.

- m) Investigar y analizar la situación de las Organizaciones y de acuerdo a sus resultados, presentar informe a su jefe inmediato para la planificación de acciones.
- n) Coordinar actividades de organización o reestructuración de Patronatos explicando anticipadamente las razones e informar a su superior inmediato los resultados del evento o de las acciones.
- o) Participar en el levantamiento de información (Encuestas) para la planificación de proyectos de desarrollo comunitario tales como: Proyectos de Letrinas, pavimentación de calles y otros.
- p) Facilitar actividades de capacitación a las Organizaciones; servir de instructor en temas de su dominio y/o procurar la participación de instructores calificados en los eventos planificados.
- q) Apoyar a los compañeros Promotores participando en actividades de otras zonas.
- r) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Titulo de Educación media en Promoción Social o de Bachiller con practica en Salud Comunitaria.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años de experiencia en trabajos realizados con problemas o situaciones de las comunidades.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos de Relaciones Humanas. Conocimientos básicos de planificación estratégica. Conocimiento cultural y económico de la Zona o Comunidad asignada.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad e iniciativa en la promoción de actividades dentro de la comunidad y en la motivación a la participación de los miembros de las comisiones de las juntas zonales. Es ejecutado de acuerdo a instrucciones precisas y detalladas y se actúa con alguna independencia en la solución de problemas

menores que se presentan en los eventos. Supervisando a través de los reportes periódicos y las ayudas memoria 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

Los probables errores pueden ser: no cumplir en las actividades y horarios programados para la Comunidad lo cual puede derivar en pérdida de credibilidad o desmotivación de las organizaciones o comisiones.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: Con su superior inmediato, compañeros de trabajo, personal del departamento de Catastro, departamento de administración, Jefe de la Unidad Municipal del ambiente, Juzgado de Policía.

Externos: Con Líderes de la Comunidad, Organizaciones Comunes, representantes de proyectos o instituciones.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Requiere algún esfuerzo mental y atención al planificar actividades o eventos, al analizar situaciones y plantear soluciones.

6.2.- FÍSICO

Exige esfuerzo físico al desplazarse a pie en las comunidades y permanecer de pie por periodos largos de tiempo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

Regulares condiciones de trabajo provocadas por elementos desagradables como: calor, polvo, sol, lluvia, otros.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para manejar y conducir grupos de trabajo. Capacidad para aportar ideas y ser naturalmente aceptado. Capacidad para coordinar actividades y acciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para analizar situaciones. Capacidad para seguir instrucciones y elaborar informes.

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.

RECEPCIONISTA

DESCRIPCION SUMARIA

Realiza labores oficinescas sencillas relacionadas con la operación de la planta telefónica; atención al público; recepción, clasificación y traslado de documentos o correspondencia a las diferentes dependencias de la Municipalidad.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas dentro y fuera de la Municipalidad.
- b) Registrar en control las llamadas telefónicas recibidas y realizadas.
- c) Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con claridad.
- d) Concertar citas de trabajo vía teléfono a solicitud de funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- e) Atender a las personas que ingresan a la Municipalidad, suministra información relacionada con ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.
- f) Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, paquetes y documentos dirigidos a las diferentes oficinas de la Institución.
- g) Solicitar material de oficina mediante requisición.
- h) Velar por el mantenimiento del equipo asignado y reportar desperfectos e irregularidades observadas en el mismo.
- 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 en labores de archivo, registro de documentos y controles.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento Básico de paquetes de Computación. Conocimiento considerable de Relaciones Humanas.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa en el control de mensajes recibidos, citas de trabajo concertadas así como en el traslado de los mismos a los interesados. Se reciben instrucciones precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución. Refiere a su supervisor inmediato los problemas no cubiertos en las instrucciones recibidas.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 Por Equipo y Materiales

Responsable por el equipo (planta telefónica) y material utilizado en el desempeño de las labores.

5.2 Por Supervisión

Ninguna responsabilidad.

5.3 Por Valores

Ninguna responsabilidad.

5.4 Por Errores

Los probables errores pueden ser: no transmitir los recados y no recordar a los interesados las citas concertadas; Estos errores ocasionan inconvenientes, pérdida de tiempo, atrasos en el trabajo de otros y deterioro de la imagen de la oficina.

5.5 Por Información Confidencial

Ninguna responsabilidad

5.6 Por Contactos

Internos: con su jefe inmediato y compañeros de oficina.

Externos: con personal de las instituciones públicas y privadas a las cuales realiza y de las cuales recibe comunicaciones telefónicas.

6.- ESFUERZO

6.1 Mental/Visual

Requiere algún esfuerzo mental y atención al registrar correspondencia recibida, tomar y trasladar recados.

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

Alguna exposición a riesgos de enfermedades de los oídos por el contacto permanente con el auricular del teléfono.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Destreza en el uso de aparatos de comunicación. Confidencialidad y discreción en el manejo de información que recibe y traslada. Habilidad para comunicar mensajes e información en forma clara y exacta.

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.

REQUERIDOR FISCAL

DESCRIPCION SUMARIA

Distribuye avisos para cobro de impuestos y otros documentos en residencias, empresas y locales comerciales del término municipal.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Recibir talonarios de recibo, letras de cambio, lista e instrucciones de su jefe inmediato con respecto a los sitios y personas a visitar.
- b) Visitar los sitios y personas indicadas para hacer entrega de Avisos de Cobro personalmente a los Contribuyentes.
- c) Archivar y colaborar en labores de cotejamiento de documentos.
- d) Llenar formato de requisición de material de oficina para solicitar materiales.
- e) Colaborar con los Operativos de requerimiento que realiza la Secretaría de Industria y Comercio en el proceso de permisos de operación.
- f) Participar en las reuniones de trabajo concertadas para elaborar estrategias de recuperación de mora.
- g) Archivar planes de pago.
- h) Postear en el libro de Control de Pagos, los requerimientos realizados y las entregas ejecutadas.
- i) Llevar control de la documentación que recibe para su distribución y entrega.
- j) 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 y cobranza.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento. Conocimiento del Plan de Arbitrios vigente. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de alguna complejidad, responsabilidad e iniciativa al realizar trámites de requerimiento de pago, registrar datos y otros. Se ejecuta siguiendo instrucciones precisas y detalladas. Es supervisado mediante la comprobación de los trámites realizados. Evaluado por los informes verbales que brinda y mediante la verificación de los documentos que presenta al finalizar la jornada de trabajo.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y materiales de oficina asignado.

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Ninguna responsabilidad.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

Los errores probables se establecen en entrega de letras y pagarés e inexactitud en los datos que reporta. Pueden ocasionar pérdida de tiempo, problemas a nivel de su superior inmediato y reclamos de los Contribuyentes. Se detectan en las revisiones de rutina al final de la jornada de trabajo.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja datos de atrasos en los pagos cuya divulgación o manejo inadecuado puede ocasionarle problemas a nivel de su jefe inmediato.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: con jefe inmediato, compañeros de trabajo, personal de otras Unidades relacionadas con su trabajo.

Externos: con personal de Casas comerciales y Contribuyentes.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención hacer entrega de requerimientos de Cobro, registrar datos en controles, archivar planes.

6.2.- FÍSICO

El trabajo demanda esfuerzo físico al permanecer de pie y desplazándose de un lugar a otro constantemente durante la mayor parte de la jornada de trabajo., lo cual

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

Regulares condiciones de trabajo con elementos desagradables como: calor, lluvia, polvo, cambios repentinos de temperatura y otros.

7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgo de accidentes de tránsito o asaltos que provoquen lesiones serias a su integridad física.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para seguir instrucciones. Habilidad para brindar reportes verbales con claridad. Escritura legible. Trato amable y cordial.

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.

SECRETARIA

DESCRIPCION SUMARIA

Realiza labores secretariales en el despacho del Vice Alcalde y en las jefaturas de las Áreas Técnicas y Administrativas de la Municipalidad relacionadas con redactar, mecanografiar, digitar notas e información, distribuir y archivar todo tipo de correspondencia y documentación. Atiende a funcionarios, consultores y público.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente.
- b) Transcribir y tramitar solicitudes de ayudas económicas, materiales, medicamentos y otros.
- c) Reproducir información a través del uso del computador.
- d) Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe inmediato.
- e) Organizar y mantener actualizados los archivos.
- f) Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- g) Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas del público relacionadas con las actividades del Área a la que está asignada.
- h) Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos, otros documentos y comunicaciones y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos.
- i) Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- j) Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.
- k) Mantener informado a su superior inmediato sobre todos los asuntos que se tramitan en la Oficina.
- l) Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato.
- m) Llevar control de envío y correspondencia generada.
- n) Realizar diferentes gestiones para atender ejecutivos y personal de otras Unidades que ingresan a la Oficina.

- o) Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificarlo con suficiente tiempo de anticipación.
- p) Hacer recordatorios permanentes a su jefe inmediato de las citas concertadas: fechas, horas, sitios y otros.
- q) Preparar la documentación que requiera su jefe inmediato antes de asistir a reuniones de trabajo.
- r) Tramitar asuntos varios que incluyen gastos de viaje, requisiciones, facturas y otros.
- s) Mecnografiar notas, memorandos, cuadros e informes de naturaleza contable.
- t) Verificar que se cuenta con la documentación requerida para la elaboración de contratos de servicios de construcción (documentos personales, carné de construcción, cotizaciones y otros).
- u) Atender y orientar a las personas que solicitan información relacionada con contratos, proveedores, contratistas y de las actividades que realiza la unidad.
- v) Transcribir informes de Proyectos en ejecución o por ejecutarse
- w) Mecnografiar formatos en papel stencil y reproducir las cantidades necesarias para uso de las capacitaciones.
- x) Transcribir cuadros de estimación de pagos por avance de obra y remitirlo a la Tesorería Municipal para su trámite de pago.
- y) Mantener directorio actualizado de proveedores, entes públicos, empresas y otras que tengan algún tipo de relación con las actividades de la División.
- z) Transcribir y remitir convocatorias, invitaciones, autorizaciones para corte de árboles y otros.
- aa) Ingresar datos en planillas semanales y quincenales de personal por jornal.
- bb) Transcribir Informes y Ayudas Memoria.
- cc) Transcribir constancias ambientales
- dd) Elaborar cálculos para extracción de madera haciendo constar en el formato el numero de metros cúbicos de madera a explotar (constancia interna) a fin de que el interesado se presente en la Unidad de Control de Impuestos, le extiendan la boleta de pago y entere el pago en el banco respectivo y que una vez cumplidos estos requerimientos CODEHFOR le extienda la Autorización para la extracción.
- ee) Elaborar cálculos y constancias para extracción de arena, grava, material selecto y piedra, a particulares a fin de que se presente en la Unidad de Control de Impuestos, le extiendan la boleta de pago y entere el pago en el banco respectivo.

- ff) Realizar cálculos menores para presupuestos de programas y capacitaciones.
- gg) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Titulo de Secretaria Comercial.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años de experiencia en labores propias del campo secretarial.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de Computación. Conocimiento considerable de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de Técnicas y sistemas de archivo de documentos.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa en el manejo actualizado de la agenda de compromisos de su superior inmediato. En la asistencia secretarial y de atención oportuna y eficiente a las personas que ingresan a la Oficina. El trabajo se realiza siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

5.- RESPONSABILIDAD

5.2 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 transcribir y mecanografiar documentos, omitir la comunicación de mensajes, fecha y horas de audiencias y citas. Los errores citados ocasionan pérdida de tiempo, atraso en el trabajo de su superior y de terceras personas y en la toma de decisiones.

5.5 Por Información Confidencial

Ninguna responsabilidad

5.6 Por Contactos

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

Externos: Con personal de Instituciones públicas y privadas, ejecutivos y miembros de comisiones y público que visita la Oficina.

6.- ESFUERZO

6.1 Mental/Visual

Exige moderado esfuerzo mental, visual y de atención al redactar y transcribir documentos, manejar agenda de compromisos y reuniones de trabajo de su superior y atender asuntos variados en forma oportuna.

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 establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Destreza en el uso y manejo de paquetes básicos de computación, computadora, fax y equipo de oficina relacionado. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir instrucciones. Buena presentación 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.

SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCION SUMARIA

Realiza labores secretariales en el despacho del Alcalde Municipal relacionadas con redacción de correspondencia, manejo de agenda, archivo, atención al público y misiones especiales.

DESCRIPCION DETALLADA

- ✓ a) Reproducir información con el uso del Computador.
- b) Acompañar al Superior inmediato a reuniones específicas con el propósito de apoyarle en presentaciones y levantamiento de memorias.
- ✓ c) Redactar y transcribir en computador: cartas, notas, mensajes, circulares, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.
- d) Realizar diferentes gestiones para atender miembros de misiones nacionales e internacionales, ejecutivos que ingresan al despacho.
- ✓ e) Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato.
- ✓ f) Llevar control de envío y correspondencia generada en la oficina.
- ✓ g) Transcribir cartas, cuadros, informes y otros.
- ✓ h) Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificarlo con suficiente tiempo de anticipación.
- ✓ i) Hacer recordatorios permanentes a su jefe inmediato de las citas concertadas: fechas, horas, sitios y otros.
- ✓ j) Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes a su jefe inmediato en forma oportuna.
- k) Llevar control de la correspondencia y documentación recibida para conocimiento de su jefe inmediato.
- ✓ l) Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- m) Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- n) Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros.
- ✓ o) Preparar la documentación que requiera su jefe inmediato antes de asistir a sesiones convocadas por la Corporación Municipal.

- p) Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Despacho del Alcalde Municipal.
- q) Llenar formato de recordatorios cada viernes y entregarlo al superior inmediato.
- r) Revisar constantemente el correo electrónico de la Municipalidad.
- s) Llevar control de los permisos de construcción, cheques, estimaciones y contratos firmados por el Alcalde Municipal.
- t) Asistir a reuniones de trabajo cuando su superior inmediato lo requiera, tomar dictados taquigráficos y realizar la traducción mecanográfica de los mismos.
- u) Recibir solicitudes de ayudas económicas, y de materiales enviadas por escuelas, colegios, patronatos, organizaciones comunales, iglesias, trasladarlas al superior inmediato para su revisión y resolución.
- v) Tramitar asuntos varios que incluyen gastos de viaje, requisiciones, facturas y otros.
- w) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Titulo de Secretaria Comercial y/o Bilingüe y Diploma de Secretariado Ejecutivo

2.- EXPERIENCIA

De 3 a 5 años de experiencia en labores propias del campo secretarial a nivel de un ejecutivo.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de Computación. Conocimiento considerable de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de Técnicas y sistemas de archivo de documentos. Conocimientos del idioma inglés.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad, responsabilidad e iniciativa en el manejo actualizado de la agenda de compromisos de su superior inmediato. En la asistencia secretarial y de atención oportuna y eficiente a las personas que ingresan al Despacho se su superior. El trabajo se realiza siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo y exige alto grado

de exactitud. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

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 errores cometidos al olvidar comunicar mensajes, fechas de compromisos, horas de audiencias y citas a su jefe inmediato; no entregar notas o documentos que el ejecutivo necesite en sesiones pueden ocasionar pérdida de tiempo, atrasos, trastornos al trabajo de su jefe inmediato a terceras personas y en la toma de decisiones.

5.5 Por Información Confidencial

Tiene acceso a información confidencial manejada por su jefe inmediato que demanda un trato de mucha discreción y reserva.

5.6 Por Contactos

Internos: Con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de otras Unidades la Institución

Externos: Con personal de Instituciones públicas y privadas, ejecutivos, consultores locales, miembros de comisiones de organismos cooperantes e internacionales.

6.- ESFUERZO

6.1 Mental/Visual

Exige concentrado esfuerzo mental, visual y de atención al redactar y transcribir documentos, manejar agenda de compromisos y reuniones de trabajo de su superior y atender asuntos variados en forma oportuna. Tomar dictados y transcribirlos.

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 establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Destreza en el uso y manejo de paquetes básicos de computación, computadora, fax y equipo de oficina relacionado. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir instrucciones. Buena presentación personal. Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.

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.

SECRETARIA (O) MUNICIPAL

DESCRIPCION SUMARIA

Fedatario de las resoluciones emitidas y de los actos realizados por los miembros de Corporación Municipal y representantes de Cabildo Abierto. Autoriza con su firma las Certificaciones de puntos de acta y Resoluciones. Transcribe y notifica los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Concurrir a las sesiones y levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por los miembros y representantes de la Corporación Municipal en pleno y/o Cabildo Abiertos.
- b) Leer actas y solicitar su ratificación y firma a los Regidores, Secretarios, Alcaldes y representantes en Asambleas de de Cabildo Abierto.
- c) Recibir o rechazar solicitudes de certificación de dominio pleno, analizarlas y elaborar su Certificación cuándo procede.
- d) Analizar antecedentes y elaborar certificaciones de solares de dominio.
- e) Llenar solicitudes, revisar documentos de conformidad de la ley, conformar expedientes programar actos matrimoniales.
- f) Redactar actas de matrimonios en el domicilio de los contrayentes o en la sede de la Corporación Municipal.
- g) Registrar en libros, los matrimonios realizados.
- h) Elaborar y presentar informes mensuales de los matrimonios efectuados en el periodo y remitirlos a las oficinas del Registro Nacional de las Personas.
- i) Registrar correcciones en los Certificados de dominio pleno. Entregar a los interesados los Certificados de dominio pleno a fin de que sean inscritos en el Registro de la Propiedad.
- j) Registrar en el libro de control, los solares en dominio útil y pleno.
- k) Certificar los acuerdos de Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- l) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día.
- m) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.

- n) Remitir al Apoderado Legal de la Corporación Municipal los expedientes en litigio por tierras, con el propósito de que sean analizados y se emita el dictamen correspondiente.
- o) Levantar e inscribir actas de integración de Patronatos.
- p) Verificar solvencias de impuestos municipales confirmando las boletas de pago en el Departamento de Control Tributario.
- q) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- r) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- s) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- t) Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- u) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- v) Autorizar con su firma, los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- w) Asistir en el área de su competencia a los miembros de las Comisiones que nombre la Corporación Municipal, particulares y personal de la Institución.
- x) Realizar las tareas afines que le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Título de Educación Media.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años en revisión y verificación de documentos públicos, registro de datos y documentos de carácter legal.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento De la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimientos del uso y manejo de Conocimiento de leyes y decretos vigentes y relacionados. Conocimiento de paquetes básicos de Computación.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada responsabilidad y complejidad en la revisión de antecedentes, redacción de documentos, actas, certificaciones matrimoniales y otros. Requiere iniciativa en la verificación de solvencias de impuestos y documentos que amparan Certificaciones y Actas matrimoniales. Recibe instrucciones de carácter general. Supervisado y evaluado por los resultados obtenidos e informes verbales y escritos que presenta.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

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

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Responsable por la Supervisión del Asistente de la Secretaria Municipal.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

Errores probables: Incluir datos inexactos en certificaciones de dominio pleno. Sus consecuencias: rechazo del documento por parte del registro de la propiedad lo que ocasiona atraso en el trabajo de otros, inconvenientes a los interesados y demoras en el registro de documentos.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: con Alcalde Municipal, personal de otros departamentos dentro de la Corporación, miembros de la Corporación.

Externos: con personal del Registro Nacional de las personas, particulares que solicitan los servicios de la Secretaria Municipal y miembros de Patronatos.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Exige concentrado esfuerzo mental al transcribir documentos, redactar actas y atender asuntos variados en forma oportuna.

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 revisar documentos, verificar datos y redactar. Destreza en el uso de la computadora. Puntualidad al asistir a las citas programadas y a las sesiones de Corporación. Habilidad para informar, sugerir cambios y resolver situaciones.

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.

SUPERVIDOR DE DESTACE DE GANADO

DESCRIPCION SUMARIA

Revisa marcas de hierro y características del semoviente destinado al sacrificio y destace en el Rastro municipal. Supervisa que las actividades de destace de ganado se realicen de acuerdo a las normas y en el tiempo establecido.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Coordinar con el inspector de Salud Pública la supervisión del ganado para destazo a fin de evitar que se sacrifiquen animales enfermos o en estado de gestación.
- b) Recibir y atender lo especificado en cartas de venta de animales que deben ser sacrificados al siguiente día.
- c) Autorizar el destace o no del animal.
- d) Verificar que el ganado destinado al destazo permanezca encorralado el tiempo reglamentario.
- e) Revisar la marca de hierro del ganado comparándolo con el dibujo inserto en la carta de venta.
- f) Revisa marcas de hierro y características del semoviente destinado al sacrificio y destace en el Rastro municipal.
- g) Supervisa que las actividades de destace de ganado se realicen de acuerdo a las normas y en el tiempo establecido.
- h) Verificar que el personal asignado, controle el acceso de entrada y salida a las instalaciones del Rastro Municipal.
- i) Revisar diariamente el registro de control el destace diario de ganado mayor y menor.
- j) Solicitar material para el aseo de las instalaciones del Rastro.
- k) Informar diariamente a su jefe inmediato acerca de las actividades del Rastro.
- l) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Ciclo Común de Cultura General

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años de experiencia en labores de supervisión de actividades relacionadas.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos de Saneamiento Básico.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo rutinario y poco variado ejecutado de acuerdo a indicaciones generales recibidas del jefe inmediato. Recibe supervisión directa en el puesto de trabajo y es evaluado a través de los informes que le presenta a su supervisor inmediato.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el material y equipo de trabajo asignado.

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Responsable por la supervisión de las tareas del Fiel de Rastro y demás Trabajadores asignados a las tareas del Rastro.

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 personal subalterno, jefe inmediato y Juez de Policía.

Externos: con personas que ingresan al Rastro a realizar tareas de sacrificio y destace de animales.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Por el carácter rutinario de las tareas demanda mínimo esfuerzo mental y/o visual al comparar el fierro del animal; con la carta de venta y supervisar que las labores de los trabajadores y Fiel de Rastro sean realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6.2.- FÍSICO

Exige esfuerzo físico al permanecer de pie, caminando y en posiciones incómodas al realizar limpiezas.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

Trabajo realizado en regulares condiciones con elementos desagradables como: calor, polvo, olores desagradables y humedad.

7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgo de golpes, caídas al caminar sobre terreno mojado.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para supervisar. Habilidad para seguir instrucciones e informar. Destreza en el uso de herramientas para realizar trabajos de campo. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para supervisar.

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.

SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE AREAS VERDES

DESCRIPCION SUMARIA

Supervisa y asigna las tareas para labores de limpieza, aseo en Parques, Áreas Verdes y otras áreas recreativas de la comunidad; recolección de basura y desechos en las zonas de su responsabilidad.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Supervisar labores de limpieza, aseo en Parques, Áreas Verdes y otras áreas recreativas de la comunidad; recolección de basura y desechos en las zonas de su responsabilidad.
- b) Supervisar las labores de corte de la grama, reparación de cercos, tareas de mantenimiento en las áreas verdes del Parque y sitios asignados.
- c) Supervisar las actividades de chapiado de zonas circundantes al parque y áreas asignadas.
- d) Asignar y supervisar los trabajos de limpieza y de substracción de desechos y basura de la zona y de las alcantarillas.
- e) Verificar que los desechos y basura producto de la limpieza, sean depositados en los recipientes correspondientes o en los sitios asignados a fin de que sean recogidos por los encargados del Tren de Aseo.
- f) Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en las zonas aledañas a los sitios de su responsabilidad.
- g) Participar en operativos de limpieza en Mercados, Parques, Cementerio, Ríos, quebradas y Rastro Municipal.
- h) Coordinar las labores asignadas con los responsables del cuidado de las plantas en Parques y otros sitios, a fin de obtener los resultados esperados.
- i) Reportar verbalmente a su supervisor inmediato las incidencias de los lugares asignados y los reclamos que presentan los visitantes.
- j) Incorporarse a las labores de limpieza cuando el caso lo amerite.
- k) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Diploma de Educación Primaria

2.- EXPERIENCIA

De 3 a 6 meses año en labores de limpieza, recolección de basura y desechos, limpieza y vigilancia de áreas.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Ningún conocimiento específico.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a horarios de recorridos. Remite los problemas propios de su labor al superior inmediato. Evaluado mediante observación ocular durante la ejecución de sus labores.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el material e instrumentos de limpieza asignados.

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Responsable por la supervisión de la cuadrilla de limpieza en un numero aproximado de ocho (8) puestos.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

El trabajo presenta mínima o ninguna 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 los sitios de su particular responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Tarea de carácter rutinario que requiere algún esfuerzo mental y visual al realizar labores de limpieza, aseo en Parques, Áreas Verdes y otras áreas recreativas de la comunidad; recolección de basura y desechos en las zonas de su responsabilidad.

6.2.- FÍSICO

Exige algún esfuerzo físico al permanecer de pie, caminando y en posiciones incómodas durante la jornada de trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

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

7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgo de accidentes personales cuando se incorpora a las labores de limpieza o enfermedades de la piel por permanecer en contacto con sustancias tóxicas.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para supervisar personal. Habilidad para reportar en forma verbal a su superior inmediato y seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PERIODO DE PRUEBA: Sesenta (60) días calendario efectivos 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.

SUPERVISOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO

DESCRIPCION SUMARIA

Supervisar y controlar y preparar el trabajo de los operadores de equipo pesado y maquinaria asignada a los Proyectos u Obras en construcción o de reparación. Administra el control de combustible, lubricantes, repuestos, horas extras, acarreo de materiales que realiza el equipo, alimentación del personal y otros, de acuerdo a procedimiento e indicaciones del superior inmediato con el fin de que el trabajo se realice adecuadamente con prontitud, esmero y calidad.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Llevar control horas/hombre, en obras ejecutadas con equipo arrendado y propio; rendir informe a su jefe inmediato.
- b) Supervisar el personal y el trabajo de la maquinaria para que los proyectos se ejecuten de la forma prevista en los planes.
- c) Recopilar información diaria, sobre trabajos desarrollados mediante un formato que expresa horas/hombre, metros de trabajos realizados (Cúbicos y lineales), metros de material asfáltico colocado sobre el pavimento, combustible consumido en las tareas ejecutadas y otras, con el objeto de cumplir con el buen desarrollo del Proyecto u Obra.
- d) Supervisar que la maquinaria y equipo que esta en la obras esté funcionando correctamente con el objetivo de que no se presente ninguna dificultad o atrasos no previstos en la ejecución.
- e) Controlar el gasto de combustible, lubricantes y repuestos que se utilizan en el desarrollo del trabajo, con el fin de tener una mejor utilización del mismo.
- f) Visitar las estaciones que expenden gasolina y lubricantes, autorizadas por la Municipalidad con el propósito de que la maquinaria y equipo asignado al proyecto u obra, sea abastecido adecuadamente. Verificar facturas contra lo recibido en insumos.

- g) Coordinar las labores de recepción de materiales, conteo de los mismos, verificación de facturas y otros.
- h) Preparar informes de manera frecuente sobre avance, rendimiento del equipo y personal que esta laborando en el proyecto y presentarlos a su superior inmediato a fin de mantenerlo informado de los trabajos realizados.
- i) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Ciclo Común de Cultura General.

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años como Maestro de Obra, en labores de supervisión y control de personal y maquinaria.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos básicos de operación de maquinaria y equipo pesado. Conocimientos de supervisión y control de personal, estimaciones de obra y de cálculos menores propios del campo de trabajo.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a estimaciones de obra realizada, control de combustibles y lubricantes utilizados que permitan que el jefe inmediato analice el consumo adecuado. Remite los problemas propios de su labor al superior inmediato. Evaluado en el seguimiento de la ejecución de sus labores, a través de los reportes diarios que presenta y los resultados que obtiene.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1.- POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo, material e instrumentos asignados.

5.2.- POR SUPERVISIÓN

Responsable indirectamente por las labores que realizan los Operados del equipo.

5.3.- POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

5.4.- POR ERRORES

Pueden cometerse errores al trasladar información y datos equivocados de los materiales y combustibles utilizados en la Obra o descuido en la comparación del consumo con lo ejecutado. Estos errores pueden ser detectados y corregidos en forma inmediata al hacer revisiones y verificaciones de lo ejecutado en el día y la comprobación de los datos registrados.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: con jefe inmediato, Operadores del equipo y compañeros de trabajo.

Externos: con ejecutores de Proyectos, responsables de las reparaciones en calles y sitios asignados.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al hacer estimaciones de lo ejecutado en obra comparado con los materiales y combustible utilizado, calcular horas/hombre y detallar los reportes que presenta a su jefe inmediato.

6.2.- FÍSICO

Exige algún esfuerzo físico al permanecer de pie, caminando y en posiciones incómodas durante la jornada de trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

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

7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgo de accidentes personales cuando debe comprobar el buen estado de la maquinaria y el equipo, realiza recorridos por donde la maquinaria esta laborando y otros.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Destreza en la operación de Maquinaria y Equipo Pesado. Habilidad para reportar en forma verbal a su superior inmediato y seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para establecer comparativamente si lo ejecutado en Obra responde efectivamente a la cantidad de materiales y consumo de combustible y lubricantes.

PERIODO DE PRUEBA: Sesenta (60) días calendario efectivos 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.

SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCION SUMARIA

Supervisa la ejecución y avance de obras de infraestructura de carácter social. Supervisa construcciones de Escuelas, Centros Comunales, Centros de Salud en zonas urbanas y rurales del Municipio.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Supervisar construcciones de Escuelas, Centros Comunales, Centros de Salud en zonas urbanas y rurales del Municipio.
- b) Colaborar con las actividades de diseño final de perfiles de Proyectos.
- c) Elaborar planos, especificaciones técnicas y presupuestos.
- d) Elaborar estimaciones de pago a Contratistas de Proyectos.
- e) Revisar periódicamente y supervisar los trabajos de reparación que ejecutan los Albañiles en las instalaciones de alcantarillado sanitario.
- f) Supervisar las labores de reparaciones en el sistema vial de la ciudad, a la limpieza de cunetas, revisión de cajas de puentes, al sistema de alcantarillado sanitario, chapiado en las áreas de la ciudad, a la ejecución de los proyectos en ejecución, reparaciones en las instalaciones y edificios escolares y edificios de la Municipalidad.
- g) Solicitar y entregar los materiales necesarios a los Albañiles para la ejecución de reparaciones.
- h) Colaborar en la elaboración de presupuestos de obras y calendario de desembolsos para los proyectos incluidos en el Plan de Inversiones.
- i) Supervisar en el sitio, la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
- j) Colaborar en la preparación y revisión de las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
- k) Elaborar y tramitar requisiciones de materiales.
- l) Verificar los controles de horas/hombre, en obras ejecutadas con equipo arrendado y propio; rendir informe a su jefe inmediato.
- m) Agilizar el suministro de material y provisión de equipo con el propósito de evitar atrasos en la ejecución de la obra.
- n) Elaborar y presentar informes a su jefe inmediato del avance físico del o los proyectos que supervisa.

- o) Atender las regulaciones de protección al medio ambiente en las obras que supervisa y reportar las situaciones o elementos que lo afecten.
- p) Brindar sugerencias y recomendaciones a su jefe inmediato en cuanto a las acciones que deben emprenderse para mejorar el funcionamiento de la Unidad.
- q) Evaluar periódicamente la calidad de la construcción de la obra, indicar problemas que enfrenta y recomendar acciones y medidas de corrección en el transcurso.
- r) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su superior inmediato e informar de las actividades de supervisión realizadas.
- s) Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del área de Obras Públicas.
- t) Colaborar en la elaboración del informe Trimestral de Actividades de Obras Públicas.
- u) Verificar que la ejecución de las obras que supervisa se realicen de acuerdo a la programación establecida y con los estándares de calidad requeridos.
- v) Interpretar planos, croquis y diagramas.
- w) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Titulo Universitario de Ingeniero Civil

2.- EXPERIENCIA

De 1 a 3 años de experiencia en labores de supervisión de obras de construcción y de supervisión de personal.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos de Formulación y Seguimiento de Proyectos. Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de Computación. Conocimiento de la Red de Alcantarillado sanitario del término municipal, red vial y sistemas relacionados. Conocimiento de la Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios vigente y Ley de Contratación del Estado. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad, responsabilidad e iniciativa al supervisar la ejecución de obras, verificar el cumplimiento de las especificaciones consignadas en

los contratos en tiempo y calidad y supervisar las labores del personal auxiliar. Se ejecuta con alguna independencia siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Es supervisado y evaluado por medio del análisis de los Informes que presenta realizado y los resultados obtenidos

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 Por Equipo y Materiales

Responsable por el equipo y material asignado.

5.2 Por Supervisión

Responsable por la supervisión de las labores del personal asignado al Área en un número aproximado de siete (7) empleados.

5.3 Por Valores

Ninguna responsabilidad.

5.4 Por Errores

Posibilidades de cometer errores en la supervisión de construcciones de Escuelas, Centros Comunales, Centros de Salud en zonas urbanas y rurales del Municipio; en el diseño final de perfiles de Proyectos, en la elaboración de planos, especificaciones técnicas y presupuestos, estimaciones de pago a Contratistas de Proyectos. Ocasionan atrasos de consideración, pérdida de tiempo y dinero, fallas de construcción en la obra y problemas a nivel de las autoridades superiores. Se detectan y se corrigen en la revisión visual y cuantificación de las obras y en la revisión final de planos e Informes.

5.5 Por Información Confidencial

Ninguna responsabilidad.

5.6 Por Contactos

Internos: Con jefe inmediato, personal subalterno y personal de otras Unidades relacionadas con su quehacer cotidiano.

Externos: Con ejecutores de obras y personal de mano de obra en los proyectos.

6.- ESFUERZO

6.1 Mental/Visual

Exige esfuerzo mental, visual y de atención al hacer cálculos del avance de las obras, elaborar Informes y resolver situaciones.

6.2 Físico

Exige esfuerzo físico al permanecer de pie, caminando por periodos largos al desplazarse en el sitio de las obras.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 Ambiente

Regulares condiciones de trabajo que conllevan elementos desagradables: polvo, calor, olores desagradables y otros.

7.2 Riesgos

Expuesto a riesgo de accidentes de tránsito o golpes por al desplazarse al sitio en que se ubican los proyectos.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para supervisar personal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para dar instrucciones y ser naturalmente aceptado. Capacidad para establecer y modificar procedimientos. Habilidad para informar, proponer cambios, aportar ideas.

PERIODO DE PRUEBA: Sesenta (60) días calendario efectivos 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.

SUPERVISOR RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO

DESCRIPCION SUMARIA

Programa, coordina y supervisa las actividades de operación y mantenimiento en conexiones y reparación de tuberías de la red del Alcantarillado Sanitario del Municipio.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Coordina dirige y ejecuta las actividades de reparaciones exteriores e intra domiciliarias, y conexiones de la red del Alcantarillado Sanitario del Municipio.
- b) Colaborar en el análisis y revisión de los croquis que maneja el Área de Obras Publicas, definiendo sitios en donde la tubería desebe ser sustituida.
- c) Evaluar zonas por donde recorre la red de alcantarillado sanitario del Municipio y recomienda acciones y trabajos a ejecutar a fin de que se eficiente el servicio.
- d) Elaborar estimaciones de tubería, materiales e insumos necesarios para la sustitución o reparación de los tramos de tubería en mal estado.
- e) Recorrer diariamente la zona planificada o la zona en que se reportan averías y problemas a fin de verificar que la tubería esté funcionando perfectamente, determinar la gravedad de los daños, hacer estimaciones de los materiales que deben ser adquiridos para la pronta reparación y hacer las solicitudes que correspondan a su jefe inmediato.
- f) Informar en forma inmediata y oportuna a su jefe inmediato acerca de las reparaciones que deben hacerse con carácter de urgencia.
- g) Brindar sugerencias y recomendaciones a su superior inmediato en cuanto a las acciones que deben ejecutarse para mejorar el funcionamiento de la Red de Alcantarillado Sanitario.
- h) Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato, informar de las actividades realizadas, resultados obtenidos, problemas y situaciones que deben ser solucionados y necesidades que deben ser suplidas en procura de alcanzar los objetivos previstos.
- i) Actuar con diligencia para resolver situaciones de emergencia que pongan en riesgo la salud de la comunidad producto de la rotura de tuberías de aguas negras.
- j) Establecer programación de horas y tiempo de supervisión de la red con el propósito de mantener el control del funcionamiento eficiente.

- k) Atender y reportar los reclamos interpuestos por los vecinos en el transcurso de sus recorridos usuarios y que se relacionan con la operación y mantenimiento de la Red.
- l) Programar por orden de importancia o urgencia los trabajos asignados producto de los problemas planteados por los vecinos en la Oficina.
- m) Aportar datos y estimaciones para la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto del Área de Obras Públicas.
- n) Elaborar y tramitar requisiciones de material necesarios para las reparaciones o cambio de tuberías previstas.
- o) Realizar junto al equipo de Fontaneros, rondas de inspección en el recorrido del sistema de agua potable, tanques de abastecimiento y sistema de alcantarillado sanitario.
- p) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Titulo de Educación Media.

2.- EXPERIENCIA

De 3 a 5 años de experiencia en supervisión de labores de operación y mantenimiento de la Red de Alcantarillado Sanitario del Municipio.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios vigente. Conocimiento de la Red de Alcantarillado sanitario del término municipal y sistemas relacionados. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad, responsabilidad e iniciativa al solucionar problemas generados en la operación y mantenimiento de la red de alcantarillado sanitario del municipio. Recibe instrucciones de carácter general siguiendo una programación establecida Supervisado y evaluado mediante el análisis de las reparaciones o conexiones que ejecuta, los reportes que presenta y los resultados que obtiene.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 Por Equipo y Materiales

Responsable por el equipo, herramientas y material asignado.

5.2 Por Supervisión

Ninguna responsabilidad.

5.3 Por Valores

Ninguna responsabilidad.

5.4 Por Errores

Posibles errores: Poca o ninguna supervisión a las labores de operación y mantenimiento de la Red. Causan molestias al usuario de los servicios, posibilidad de contaminación del medio ambiente, pérdida de tiempo, atrasos en el trabajo de otros y problemas a nivel de las autoridades superiores. Se detectan y se corrigen en el proceso de las operaciones y en las revisiones de rutina.

5.5 Por Información Confidencial

Ninguna responsabilidad.

5.6 Por Contactos

Internos: Con jefe inmediato, personal temporal subalterno, y personal de otras Unidades relacionadas con su quehacer cotidiano.

Externos: Con vecinos del termino municipal, relacionados con los problemas planteados a nivel de la Red.

6.- ESFUERZO

6.1 Mental/Visual

Demanda esfuerzo mental y atención al realizar operaciones de mantenimiento, analizar y resolver situaciones.

6.2 Físico

Exige esfuerzo físico al permanecer de pie, caminando o en posiciones incómodas durante la jornada de trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 Ambiente

Regulares condiciones de trabajo que conllevan elementos desagradables: polvo, calor, olores desagradables entre otros.

7.2 Riesgos

Expuesto a riesgo de accidentes de tránsito o golpes por al desplazarse en el sitio en que se ubican las tuberías de aguas negras y sitios en que se ejecutan reparaciones.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para supervisar personal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para informar con claridad, plantear situaciones y aportar soluciones. Habilidad para detectar fallas y observar detalles.

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.

SUPERVISORA DE ASEO

DESCRIPCIÓN SUMARIA

Dirige y supervisa las actividades del personal encargado del aseo y limpieza en las instalaciones físicas de la Municipalidad (Rastro Municipal, Edificio de la Municipalidad, cancha deportiva, calles de la ciudad y otros). Solicita, recibe y entrega materiales de aseo. Realiza recorridos periódicos por las instalaciones y calles asignadas al personal que barre y recoge desechos y basura.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- a. Asigna los espacios físicos que el personal subalterno debe mantener en estricto estado de limpieza.
- b. Recorrer las instalaciones físicas propiedad de la Municipalidad verificando que las actividades asignadas hayan sido cumplidas.
- c. Hacer estimado y solicitar, mediante requisición cantidades del material necesario (instrumentos y líquidos de limpieza) para la limpieza y mantenimiento de pisos, sanitarios y superficies.
- d. Rotar el personal cuando sea necesario y asumir la responsabilidad de la limpieza cuando el personal asignado no se presente a sus labores.
- e. Planear operativos de limpieza general en los distintos inmuebles.
- f. Recorrer las calles programadas para el barrido y aseo diario según el calendario establecido. verificando que las actividades asignadas hayan sido cumplidas.
- g. Verificar que la basura de las distintas áreas sea depositada en los lugares apropiados.
- h. Verificar que la limpieza de muebles en las oficinas se realice en horas adecuadas y no entorpezca las labores cotidianas de los empleados y funcionarios.
- i. Supervisar que los instrumentos de trabajo asignados al personal subalterno, sean apropiadamente utilizados.
- j. Llevar control de los materiales y líquidos de limpieza entregados al personal a su cargo.
- k. Recibir y entregar correspondencia.
- l. Supervisar que las herramientas y materiales de aseo sean guardados al final del día, en sitios seguros y poco visibles.

- m. Rendir informes de las labores realizadas.
- n. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA.

Educación Primaria

2. EXPERIENCIA:

De 1 a 3 años en labores propias de limpieza y en supervisión de personal.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimientos sencillos que le permitan solicitar materiales y llevar controles.
Conocimiento del reglamento Interno de Trabajo.

4. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de alguna responsabilidad y de supervisión que requiere supervisar y dirigir las actividades del personal asignado al aseo de instalaciones físicas que se realizan en forma manual. Recibe instrucciones generales verbales y escritas del superior inmediato: El trabajo es evaluado a través de los resultados obtenidos.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Por equipo y materiales

Es responsable por los materiales asignados

5.2 Por supervisión:

Responsable por la supervisión del personal de aseo en un número aproximado de 8 empleados.

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 el jefe inmediato, personal subalterno 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 algún esfuerzo mental y visual al elaborar requisiciones de materiales, controlar la entrega de los mismos y supervisar la limpieza.

6.2 Físico

Exige algún esfuerzo físico para caminar o permanecer de pie durante largo tiempo mientras supervisa el personal asignado en las distintas instalaciones.

7 CONDICIONES DE TRABAJO.

7.1 Ambiente

Condiciones de trabajo regulares, con incomodidades tales como calor, humedad, polvo y olores desagradables cuando hace recorridos de supervisión.

7.2 Riesgos:

Expuesto a riesgo de contusiones y lesiones por caída al transitar por lugares húmedos o entrega materiales de limpieza y detergentes.

8 CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para llevar registros sencillos. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para asignar, dirigir y supervisar las labores de personal subalterno.

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.

TESORERO (A) MUNICIPAL

DESCRIPCION SUMARIA

Planifica, organiza y ejecuta las actividades relacionadas con la recaudación, custodia de fondos y ejecución de pagos de la Municipalidad.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Revisar la documentación que respalda la emisión de cheques, conjuntamente con la persona responsable de la Contabilidad, el Presupuesto y la Auditoría Interna.
- b) Registrar y custodiar los ingresos y controlar los egresos de la Municipalidad.
- c) Verificar conciliaciones de saldos de las cuentas de la Municipalidad con personal de las instituciones bancarias.
- d) Custodiar fondos en efectivo y otros valores.
- e) Emitir cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago a proveedores y otros.
- f) Depositar diariamente en un banco local, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal por concepto de cobro de alquileres, valores recibidos para ejecución de proyectos o donaciones de gobiernos amigos.
- g) Atender los requerimientos de la Auditoría Interna en cuanto a libros auxiliares de movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estados de cuenta y otros.
- h) Supervisar y controlar el flujo de información relacionada con la Tesorería.
- i) Recibir y revisar documentos para efectuar su proceso de pago.
- j) Registrar en controles, números, fechas y beneficiarios de los cheques emitidos.
- k) Comunicar diariamente al responsable del Área de Control Tributario las fechas de vencimiento de letras por pago de impuestos para los efectos legales que correspondan.
- l) Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad financiera de la Municipalidad.
- m) Elaborar y presentar resumen mensual de gastos de la Municipalidad.
- n) Presentar informes requeridos por la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- o) Administrar el fondo de Caja Chica de la Municipalidad.

- p) Realizar los tramites de apertura de cuentas en instituciones bancarias
- q) Registrar y controlar diariamente los ingresos (corrientes y transferencias) y egresos de la Municipalidad.
- r) Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- s) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- t) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- u) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de fondos y que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- v) Archivar comprobantes, copias de cheques y demás documentos recibidos y generados por la Tesorería.
- w) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ACADEMICA

Titulo de Perito Mercantil y Contador Público.

2.- EXPERIENCIA

De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimientos sobre formulación, ejecución y evaluación presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento sobre el manejo de Estados Financieros.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad en la planificación y ejecución del control de ingresos y egresos de la Municipalidad; demanda gran responsabilidad e iniciativa en la revisión de la documentación respaldo, en la emisión de cheques, en la certificación de saldos y en la elaboración de informes. Juicio y discernimiento son indispensables al tomar de decisiones de solución a problemas las cuales deben estar enmarcadas en los procedimientos establecidos. Se ejecuta con independencia de criterio. Recibe instrucciones de carácter general y es supervisado y evaluado a través de 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

Responsable por la custodia, transitoria y manejo de títulos valores, cheques y otros y la administración de un fondo de caja chica..

5.4.- POR ERRORES

Es responsable por la exactitud de las operaciones que realiza. Pueden cometerse errores de consignación de cantidades o nombres que no corresponden en la emisión de cheques o en el informe incorrecto de disponibilidad de fondos los cuales pueden ocasionar serios inconvenientes, atraso en las gestiones de la Municipalidad o en las actividades de otras personas, demoras en la toma de decisiones, pérdida de credibilidad, de prestigio de la Institución y problemas a nivel de la Corporación Municipal.

5.5.- POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Acceso a información confidencial relativa a la situación financiera de la Municipalidad, montos de sueldos, valores en cuentas y otros, lo cual demanda alta discreción y confidencialidad. El trato inadecuado de esta información puede provocar perjuicios serios a los miembros de la Corporación Municipal.

5.6.- POR CONTACTOS

Internos: con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman.

Externos: con proveedores, personal de agencias bancarias y ejecutores de proyectos.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

El trabajo demanda concentrado esfuerzo mental y atención visual al registrar valores en los cheques que emite y al consignar saldos y fondos de disponibilidad en los informes que elabora y presenta.

6.2.- FÍSICO

Ninguna exigencia específica es requerida.

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

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de información, documentos, títulos valores, saldos, fondos y otros. Habilidad para detectar errores. Habilidad para revisar documentos, verificar datos y redactar. Destreza en el uso y manejo de paquetes básicos de cómputo. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO: Rendir Fianza.

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.

VIGILANTE

DESCRIPCION SUMARIA:

Realiza labores de vigilancia y custodia en terrenos, edificios, Mercado, Terminal de transporte, Cementerio, Rastro, Viveros, Micro cuencas y otras propiedades de la Municipalidad.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Vigilar y custodiar terrenos, edificios, Mercado, Terminal de transporte, Cementerio, Rastro, Viveros, Micro cuencas y otras propiedades encomendadas.
- b) Custodiar maquinarias, equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias asignadas a la Institución.
- c) Recorrer e inspeccionar periódicamente el sitio, terreno o edificio asignado y áreas circundantes al área de custodia asignada.
- d) Examinar puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no han sido forzadas.
- e) Realizar sus labores en jornadas rotativas cuando se requiera.
- f) Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo.
- g) Reportar a su superior inmediato los desperfectos que detecte tales como: tuberías rotas, sitios insalubres, instalaciones eléctricas en mal estado, riesgos de incendio y otros, en las instalaciones donde esté asignado.
- h) Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y otros y comprobar la cantidad de artículos anotados en las órdenes correspondientes.
- i) Brindar información al público acerca de la ubicación de edificios, oficinas y localización de empleados y funcionarios de la Municipalidad.
- j) Elaborar reporte sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo.
- k) Mantener informado a su superior sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.
- l) Mantener en óptimo estado de funcionamiento y conservación, las armas y el equipo utilizado en el desempeño de su trabajo.
- m) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Diploma de Educación Primaria.

2.- EXPERIENCIA

De 6 meses a un año en labores de vigilancia y custodia de edificios y propiedades.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Ningún conocimiento específico.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a horarios y turnos de guardia. 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 arma, material e instrumentos asignados.

5.2 Por Supervisión

Ninguna responsabilidad.

5.3 Por Valores

Ninguna responsabilidad.

5.4 Por Errores

Los errores cometidos pueden causar pérdidas o daños a la integridad física de otras personas.

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 personal de otras oficinas que ingresa a las áreas o edificios en su turno de vigilancia o custodia.

6.- ESFUERZO

6.1 Mental/Visual

Tarea de carácter rutinario que requiere un moderado de esfuerzo mental y visual al recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.

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 custodia o hace recorridos en las áreas asignadas.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Buena condición física. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para ejercer el Cargo. Destreza en el uso de armas de fuego.

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.

VIVERISTA

DESCRIPCION SUMARIA

Realiza labores de siembra, preparación de sustratos, preparación de germinadores, deshierbe de maleza, fumigaciones, limpiezas y otras labores propias del Área del vivero Municipal.

DESCRIPCION DETALLADA

- a) Sembrar semillas de diferentes especies.
- b) Preparar sustratos (Material orgánico de abono) y llenar las bolsas para la colocación (sembrado) de semillas.
- c) Preparar bancales (especie de cuadro elaborado con estacas y material para cercarlo) y colocar en ellos, las plantas debidamente identificadas.
- d) Realizar procesos manuales prácticos para la preparación de germinadores.
- e) Regar las plantas que han nacido.
- f) Desherbar la maleza que crece en el Vivero para proteger el crecimiento de las plantas.
- g) Reparar cercos.
- h) Realizar podas de raíces de algunas especies.
- i) Chapear las áreas y recoger basura.
- j) realizar labores de limpieza en los alrededores del vivero.
- k) Rastrillar y acumular la maleza en los sitios indicados.
- l) Ejecutar tareas de fumigación periódica cuando se observe la presencia de enfermedades.
- m) Participar en operativos de limpieza planificados por la Municipalidad.
- n) Recoger y depositar desechos almacenados en el Vivero a fin de que los Recolectores los trasladen al sitio correspondiente.
- o) 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 en labores de campo y limpieza.

3.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

4.- COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas dictadas por el superior inmediato. Remite los problemas propios de su labor al superior inmediato. Evaluado mediante observación ocular durante la ejecución de sus labores.

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 mínima o ninguna 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 personas en sitios donde se recoge realiza sus labores. Con personas que ingresan al Vivero y áreas asignadas.

6.- ESFUERZO

6.1.- MENTAL/VISUAL

Tarea de carácter rutinario que requiere algún esfuerzo mental y visual al preparar sustratos, preparar bancales, realizar procesos manuales para preparar germinadores, fumigar.

6.2.- FÍSICO

Exige algún esfuerzo físico al permanecer de pie, caminando y en posiciones incómodas durante la jornada de trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.- AMBIENTE

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

7.2.- RIESGOS

Expuesto a riesgo de accidentes personales cuando repara cercos, recoge maleza y desechos, o enfermedades de la piel por permanecer en contacto con sustancias tóxicas.

8.- CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Habilidad para seguir instrucciones e informar. Destreza en el uso de herramientas de reparación de cercos y limpieza. 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.