

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS



AÑO 2015

Elaborado por:

Jorge Alexander Miranda
Coordinador Unidad de Género.

Revisado por:

Rosa Enemecia Bonilla.
Gerencia General.

Mónica Victoria Izaguirre.
Gerencia de Desarrollo Social y Ambiente.

Wilson Modesto Lara
Gerencia de Obras Públicas.

Wendy Galeano Vides
Gerencia de Finanzas.

Gerardo Cardona
Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa

Lidia del Carmen Bonilla.
Jefatura de Recursos Humanos.

Ada Gabriela Henríquez.
Jefatura de Planificación y Gestión del Desarrollo.

Irma Rodríguez
Auditora Municipal

Aprobado Por:

Aníbal Erazo Alvarado
Alcalde Municipal

Corporación Municipal 2014-2018

Santa Rosa de Copán, Marzo de 2015

INDICE

CONTENIDO	Pag.
INTRODUCCION	6
METODOLOGIA	7
MARCO LEGAL	10
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE PUESTOS SEGÚN CLASIFICACION DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR	12
CLASIFICACION GENERAL POR CATEGORIA DE PUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPAN	13
CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL	13
DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE SANTA ROSA DE COPAN	14
CORPORACION MUNICIPAL	14
ALCALDE(SA) MUNICIPAL	15
VICE-ALCALDE (SA)	17
DIRECTOR (A) DE JUSTICIA	18
JEFATURA DE COMUNICACIÓN	22
AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	24
TESORERO (A) MUNICIPAL	26
SECRETARIO (A) MUNICIPAL	30
GERENCIA GENERAL	33

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	35
JEFATURA DE COMPRAS Y SUMINISTROS	44
JEFATURA DE INFORMATICA	47
DIRECTOR (A) DE DESECHOS SOLIDOS	49
COORDINADOR DE UNIDAD DE GENERO	62
JEFATURA DE PLANIFICACION Y GESTION DEL DESARROLLO	63
JEFATURA DE UIES	64
GERENCIA DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	66
JEFATURA DE CATASTRO	67
JEFATURA DE CONTROL TRIBUTARIO	72
CONTADOR (A) MUNICIPAL	78
JEFATURA DE LA UNIDAD DE MERCADOS, TERMINAL Y FERIAS AGRICOLAS	80
ADMINISTRADOR (A) DE TERMINAL	81
ADMINISTRADOR (A) DE MERCADO SANTA TERESA	83
ADMINISTRADOR (A) DE MERCADO CENTRAL	85
JEFATURA DE CONTRIBUCION POR MEJORAS	89
GERENCIA DE LA DIVISION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION URBANA	90
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y PANIFICACION URBANA	94
JEFATURA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	97
JEFATURA DE CARPINTERIA	104
ADMINISTRACION DE RASTRO MUNICIPAL	109
GERENCIA DE DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTE	110
JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL	111
JEFATURA DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	114

DIRECTOR (A) OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER/CMC	119
ENCARGADO (A) DE ASESORIA LEGAL	120
ENCARGADO (A) DE ASESORIA PSICOLOGICA	122
ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACION DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER/CMC	123
GERENCIA DE LA EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE SANTA ROSA	127
JEFATURA DE ADMINISTRACION DE FINANZAS	128
JEFATURA DE RECURSO HUMANO*	129
JEFATURA DE CONTABILIDAD	136
JEFATURA DE AREA COMERCIAL	139
JEFATURA DE INGENIERÍA, DESARROLLO DE PROYECTOS Y SIG DE LA EMASAR.	143
JEFATURA DE LABORATORIO Y CALIDAD	144
ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO,PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE	147
JEFATURA DE RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL	155
PROCESO DE SELECCION DEL PERSONAL.	157
CRITERIOS PARA ASIGNACION SALARIAL DEL PERSONAL COTRATADO.	157
CUADRO DE EVALUACION PARA ASIGNACION SALARIAL	158
TRASLADO Y ASCENSOS DE PERSONAL.	158
CRITERIOS PARA EL AUMENTO SALARIAL	159

INTRODUCCION

La Municipalidad de Santa Rosa de Copan, ha establecido un proceso de mejora continua, para consolidarse como una institución de gestión pública eficientes, basándose en la construcción de una visión institucional donde se ha vuelto un modelo referente a nivel nacional, este proceso ha sido fortalecido en gran manera por el compromiso social que las corporaciones municipales tienen hacia la población de Santa Rosa de Copan.

El actual gobierno municipal dirigido por el P.M. Aníbal Erazo Alvarado ha establecido una política abierta de gestión, brindado mayor apertura a los/as Funcionarios/as, y empleados/as municipales en correlación con la ciudadanía para la creación e implementación de herramientas y normativas que orienten la funcionalidad de la alcaldía municipal, creando un ambiente más dinámico, beligerante y proactivo en beneficio de la población del municipio.

El Manual de Puestos y Salarios, es una herramienta más que servirá de guía para facilitar el reordenamiento institucional de los cargos existentes y de los que son necesarios para mejorar la operatividad institucional.

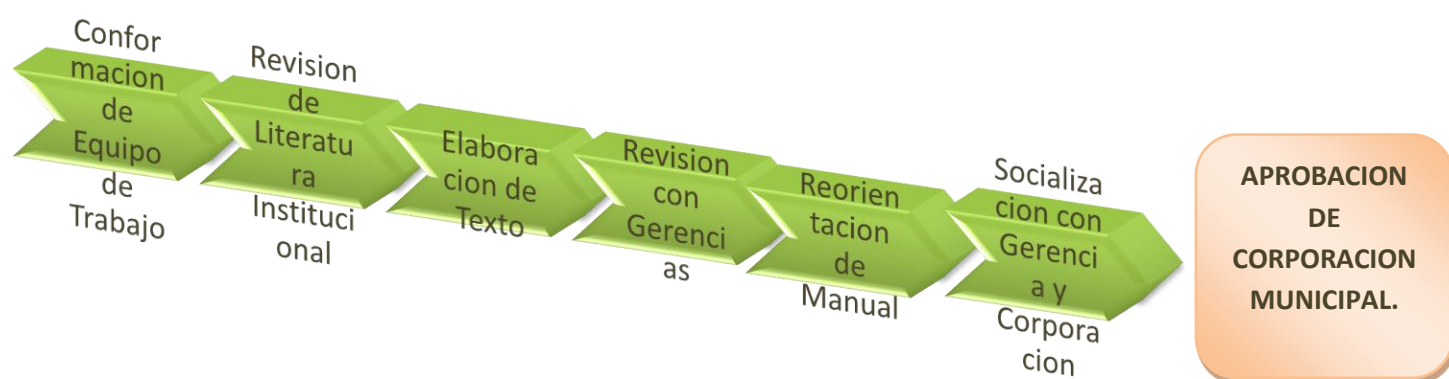
La elaboración del presente manual está basada en las necesidades reales de la institución, para fortalecer el marco normativo que regula y reorienta las acciones, actividades, programas, proyectos y servicios que brinda la municipalidad a la población.

La descripción de los cargos y sus funciones están dentro del marco jurídico nacional del sector municipal, esto con el propósito de mantener una relación directa con los procesos establecidos por las leyes nacionales para las municipalidades, para dar respuesta a las necesidades que actualmente están presentes en la institución y así mejorar la gobernabilidad local.

1. METODOLOGIA

La elaboración de El Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan es una herramienta institucional elaborada completamente por el personal que labora en la institución por lo que el mismo está en función de la realidad de las necesidades presentes en la institución.

El modelo metodológico propuesto para la elaboración del Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan lleva los siguientes pasos.



La Conformación de Equipo de Trabajo.

El equipo fue integrado por la Unidad de Género, Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión y Planificación del Desarrollo, para definir la estructura del manual y los pasos para la elaboración.

Revisión de Literatura.

La literatura consultada fue la siguiente:

- Manual de Funciones de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan del año 2001.
- Ley de Municipalidades de Honduras vigente.
- Ley de Carrera Administrativa Municipal.
- Modelo de Gestión Organizacional de la Empresa Municipal de Aguas de Santa Rosa.
- Modelos de Manuales de Puestos y Salarios de la AMHON

Elaboración del texto.

Para la elaboración del contenido se realizó una distribución de responsabilidades en el equipo de trabajo las cuales fueron clasificadas de la forma siguiente.

- Asignación de cargos según la estructura contemplada en el organigrama.
- Visitas al personal de las diferentes dependencias municipales para levantamiento de información.
- Reuniones de monitoreo de avances del contenido.
- Concertación de información

Revisión con Gerencias de División:

La revisión del contenido del El Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan tiene como propósito analizar técnicamente la descripción de los cargos con los que cuenta la institución y las finalidades era:

- Verificar los cargos existentes y sus funciones.
- Definir nuevos cargos necesarios para la funcionalidad de la Municipalidad.
- Reorientar la organización institucional de la institución.
- Establecer una base salarial según criterios necesarios, basados en las condiciones administrativas y financieras de la institución.
- Identificar un proceso contratación y admisión de personal apropiado para el desempeño eficiente de los cargos necesarios en la Municipalidad.

Reorientación del Manual.

La reorientación está construida en coordinación con las gerencias de las Divisiones existentes, realizando las observaciones necesarias. Los cambios se adaptaron según las propuestas de las gerencias, previo a una socialización final.

Socialización Con Gerencias y corporación Municipal.

En esta parte se realiza mediante una reunión de trabajo para verificar el contenido total, del El Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan, según las observaciones que anteriormente fueron expuestas.

Aprobación de Corporación Municipal.

Para El Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan, sea parte del marco normativo institucional es necesaria la aprobación del mismo por la Corporación Municipal en sesión plena, esto garantiza su aplicación a nivel institucional, previo a la socialización del contenido con anterioridad para que los/las miembros de la Corporación Municipal conozcan el alcance del documento a nivel financiero y operativo.

2. MARCO LEGAL

El propósito del Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan es ser una herramienta normativa que eficiente la operatividad institucional, siendo necesario tener fundamentos legales que garanticen la aplicación del mismo en base al marco Jurídico nacional. Siendo el siguiente:

- A. Ley de Municipalidades y sus Reformas. Decreto No 134-90.
 - Funciones de la Corporación Municipal Capítulo IV.
 - Funciones del/la Alcalde/sa Municipal Capítulo VI.
 - Funciones del/la Secretario/a Municipal Capítulo VIII.
 - Funciones del/la Auditor/a Municipal Capítulo IX.
 - Funciones del/la Tesorero/a Municipal Capítulo X.
 - Funciones de Gerencias, departamentos y Unidades, Artículo 59-G.
 - Creación del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. Artículo 103.
- B. Ley de Carrera Administrativa Municipal.
 - Creación del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. Título II, Capítulo I, Artículo 5, Numeral 2. Y Capítulo II, Artículo 10.
 - Clasificación del Personal, Título III, Capítulo Único.
 - Proceso de Reclutamiento, Título V, Capítulo Único.
 - Asignación de Puestos, Título VI, Capítulo I.
- C. Ley de Policía y Convivencia Social.
 - Funciones de la Policía Municipal, Título 1, Capítulo Tercero, Artículos. 11 al 16.
 - Funciones de la Dirección Municipal de Justicia, Título 1, Capítulo Cuarto, Artículos 17 al 22.
- D. Manuales de Funciones de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan año 2001.
- E. Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas de Santa Rosa 2010

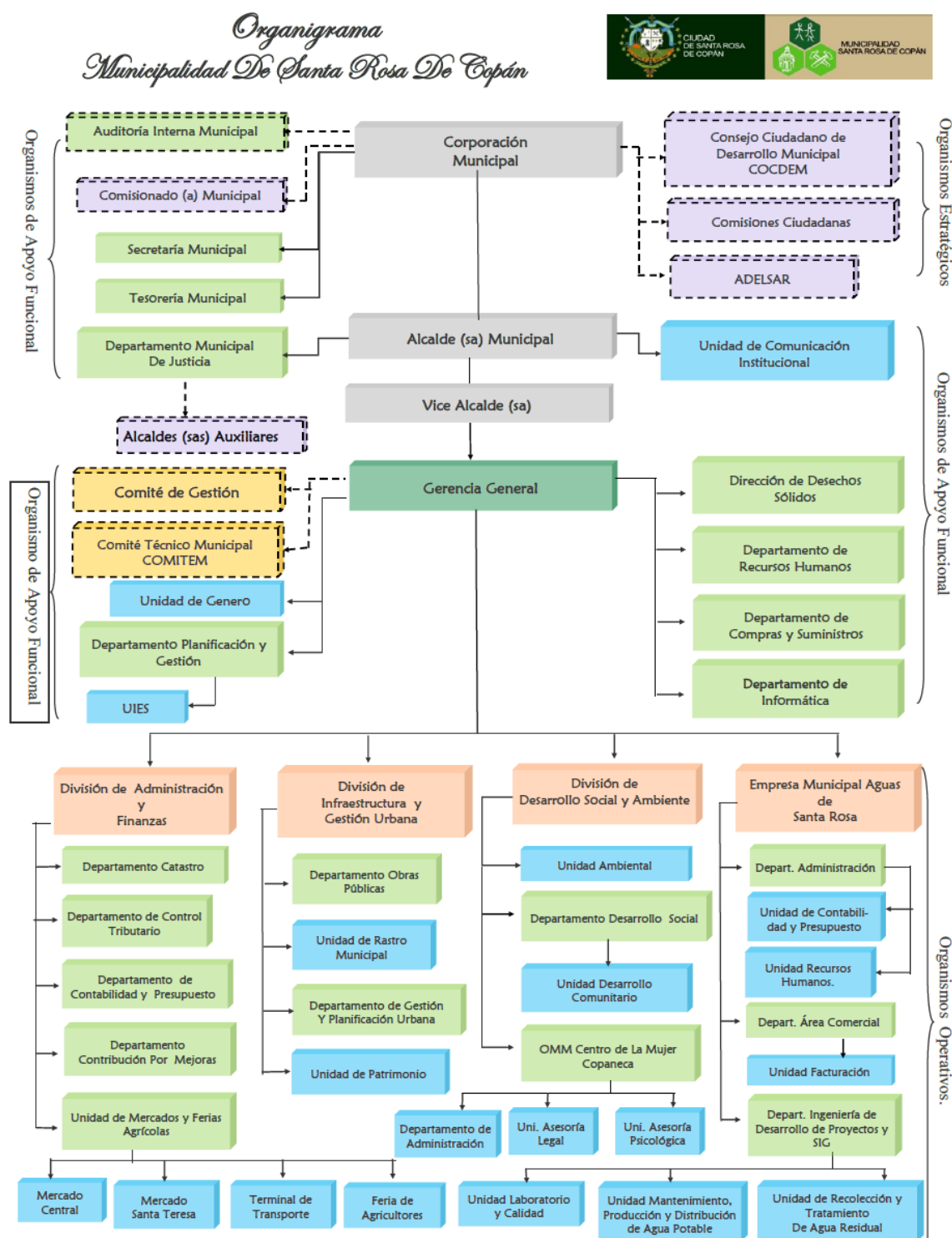
3. OBJETIVO GENERAL

Facilitar la compresión estructural de las dependencias municipales y la distribución eficiente del personal que labora en la Municipalidad de Santa Rosa de Copan.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Describir los cargos existentes en la Municipalidad de Santa Rosa de Copan según las categorías establecidas.**
- **Establecer una base salarial como parámetro para las personas que laboran en la institución según criterios de valorización de cada persona, cargo, preparación profesional y experiencia laboral en el campo municipal.**
- **Ser una guía de distribución eficiente y equitativa del personal para mejorar la gestión pública municipal.**

5. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE PUESTOS SEGÚN CLASIFICACION DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR.



6. CLASIFICACION GENERAL POR CATEGORIA DE PUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPAN

No	Categoría	Cargos
1	Categoría I	Alcalde(sa) Municipal, Vice Alcalde (sa) Municipal, y Regidores (as)
2	Categoría II	Auditoria Municipal, Tesorería Municipal, Secretaria Municipal, Gerencia General y Gerencias de División.
3	Categoría III	Jefaturas de Departamentos, Direcciones y Unidades.
4	Categoría IV	Personal Técnico, Administrativo, Motorista y personal de servicios generales.

7. CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL.

No	TIPO DE CLASIFICACION.
1	Personal por Acuerdo
2	Personal por Planilla
3	Personal por Contrato

8. DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE SANTA ROSA DE COPAN

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Corporación Municipal
Categoría	I
Perfil	Hondureño por nacimiento, mayor de edad, saber leer y escribir.
Dependencia Jerárquica	Autónomo
Puesto Dependientes.	Alcalde Municipal, Auditoria Interna, Tesorería Municipal, Secretaria Municipal.
Nivel Funcional	1 Alcalde (sa), 1 Vice alcalde(sa), 10 regidores (as)
Objetivo de la Dependencia Municipal	Funcionar como órgano deliberativo de la institución para mejorar las condiciones de vida de la población dentro del término municipal.
Funciones y Actividades Básicas	• Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley. • Crear, suprimir, modificar y trasladar Unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, Fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley. • Aprobar el presupuesto anual. • Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. • Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley. • Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano. • Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley. • Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan. • Crear premios y reglamentar su otorgamiento. • Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario. • Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental. • Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley. • Todas las demás funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	Monto según Reglamento de Corporación Municipal

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Alcalde(sa) Municipal
Categoría	I
Perfil	Hondureño por nacimiento, mayor de edad, saber leer y escribir.
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Puesto Dependientes.	Vice Alcalde (sa), Departamento de Comunicación, Dirección Municipal de Justicia, Gerencia General y Secretaria de oficina.
Nivel Funcional	1 Alcalde (sa)
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejercer la administración general y representación legal de la Municipalidad a nivel Local, Nacional e Internacional.
Funciones y Actividades Básicas	• Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. • Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal • presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central. • Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Presupuesto, plan de arbitrios, ordenanzas, reconocimientos, manuales y reglamentos. • Coordinar y dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Gobierno. • Hacer efectiva la administración de cobros de impuestos establecidos por el Plan de Arbitrios. • Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho para demandar o defender en nombre de la Municipalidad ante los organismos de justicia. • Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con la Ley de Contratación. • Otorgar escrituras públicas a particulares, instituciones y organizaciones para el traspaso de tierras municipales y ejidales con aprobación de Corporación Municipal. • Seleccionar, nombrar y remover funcionarios/as municipales que le corresponden según la Ley.
Base Salarial.	L 20,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria de Oficina de Alcalde(sa) Municipal
Categoría	IV
Perfil	Bachiller Técnico en Secretariado o Secretaria Bilingüe.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Facilitar el registro de la documentación y agenda que ejecuta el/la Alcalde (sa) Municipal.
Funciones y Actividades Básicas	• Acompañar en reuniones para el registro y levantamiento de ayudas memorias. • Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, comunicados, circulares, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares. • Realizar gestiones para atender miembros de las misiones nacionales e internacionales que ingresan al despacho. • Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe. • Llevar un control del envío y recepción de correspondencia. • Mantener y revisar al día los compromisos anotados en la agenda de la jefatura para su notificación inmediata. • Hacer recordatorios de los compromisos, citas concertadas por la jefatura inmediata. • Atender y recibir las llamadas telefónicas a su jefe en forma oportuna. • Organizar y mantener actualizados los archivos de oficina. • Atender al público, resolviendo las consultas en contacto con los/las funcionario/as correspondientes. • Preparar la documentación requerida por su jefe inmediato antes de asistir a sesiones convocadas. • Elaborar los pedidos necesarios de materiales y equipo para el buen funcionamiento de la oficina del alcalde municipal. • Recibir solicitudes de ayudas económicas enviadas por la población, organizaciones e instituciones del municipio. • Tramitar asuntos varios que incluye, preparación y gastos de viajes, requisiciones, facturas y otros de la oficina del alcalde. • Realizar todas las tareas que le asigne la jefatura inmediata.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Vice Alcalde(sa) Municipal
Categoría	I
Perfil	Hondureño por nacimiento, mayor de edad, saber leer y escribir.
Dependencia Jerárquica	Alcalde(sa) Municipal
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Alcalde (sa)
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar al/la Alcalde (sa) Municipal a ejercer la administración general y representación legal de la Municipalidad a nivel Local, Nacional e Internacional.
Funciones y Actividades Básicas	• Sustituir al/la Alcalde (sa) Municipal de forma temporal o definitiva en caso de ausencia. • Integrar Comisiones especiales de trabajo asignados por el/las Alcalde (sa) Municipal o la Corporación Municipal. • Garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales y de recursos financieros y humanos de la Municipalidad • Ejercer la representación legal de la Municipalidad. • Ejecutar las decisiones, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal. • Representar a la municipalidad en todos los actos nacionales e internacionales relacionados a su cargo. • Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general. • Demás que le correspondan conforme a la ley.
Base Salarial.	L 12,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Directora Municipal de Justicia
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Leyes), Ciencia Policiales, Ciencias Militares. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puesto Dependientes.	Secretaria (1) Policías Municipales (10), Parque Central, Parque Infantil, Mercado Santa Teresa, Terminal de Buses, Mercado Central, Cementerio General, Oficina técnica ce Casco Histórico.
Nivel Funcional	1 Jefatura de Dirección.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Aplicar leyes, reglamentos, normas y ordenanzas en todo lo relacionado a los diferentes conflictos o litigios que se presentan de parte de los ciudadanos.
Funciones y Actividades Básicas	• Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respalda esta acción en la respectiva carta de venta. • Convocar a los Alcaldes auxiliares a Cabildos abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. • Recibir denuncias verbales o escritas de los vecinos de la comunidad, que consisten en planteamiento de problemas de diversa índole y resolverlas de acuerdo a la Ley. • Trasladar los casos en los cuales no se acoto lo resuelto por el juzgado de policía, ya sea a la Fiscalía General, o bien directamente a la policía para que estimen lo procedente. • Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, Plan de arbitrios, Ley de municipalidades y otras leyes relacionadas. • Atender denuncias por falta de pago de alquileres y resolver conforme a la Ley de inquilinato, aplicando multas al arrendador o arrendatario del inmueble según proceda. • Verificar que el arrendador del inmueble extienda los recibos que correspondan por el pago de alquiler mensual cuando existe una querella por este concepto entre ambos. • Realizar allanamientos de locales acompañado de miembros de la Policía local y Juez de paz, previo tramite de orden del Juzgado de paz. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria de Dirección Municipal de Justicia
Categoría	IV
Perfil	Bachiller Técnico en Secretariado o Secretaria Bilingüe.
Dependencia Jerárquica	Directora Municipal de Justicia.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Secretaria.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores secretariales relacionadas con redactar, mecanografiar y/o transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación.
Funciones y Actividades Básicas	• Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. • Tomar dictado de correspondencia, mensajes, memorandos, otros documentos y comunicaciones, realizar la transcripción digital de los mismos. • Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos. • Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato. • Redactar citatorios o llamados de atención cuando se presenta una queja a la Dirección por problemas entre vecinos. • Llenar formatos de cartas de venta y registrarlas en el libro de control. • Transcribir autorizaciones para: instalación de sonido, venta de comidas y otros. • Transcribir ordenanzas de policía. • Llenar formatos de licencias para: destace de semovientes, uso de corral, uso de rastro, guías de traslado. • Transcribir en formato, multas impuestas por expendio de bebidas en horas no autorizadas, a propietarios de animales deambulando en las calles. • Transcribir autorizaciones por compra de lotes en cementerio, construcción de mausoleos, exhumación de cadáveres, uso de mantas en vías públicas, verificación de eventos de loterías, rifas, juegos de cartón y otros. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Policía Municipal
Categoría	IV
Perfil	Hondureño por nacimiento, mayor de edad, saber leer y escribir. Haber prestado servicio policial o militar
Dependencia Jerárquica	Directora Municipal de Justicia.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	10 Policías Municipales
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar acciones preventivas, disuasivas y reactivas para mantener el orden público y la seguridad de la población del municipio.
Funciones y Actividades Básicas	• Recorrer a diario las calles de la ciudad verificando el cumplimiento de horarios en cantinas, billares y otros. • Solicitar a los dueños de negocio el correspondiente permiso de operación y verifica la vigencia de los mismos. • Entregar citatorios. • Retirar mantas o pancartas que hayan sido colocadas en el radio del casco histórico y que su colocación incumpla las disposiciones municipales. • Colaborar en los operativos de limpieza realizando labores de recolección de desechos y lavado de sitios específicos. • Reportar las anomalías encontradas en sus recorridos por las calles de la ciudad. • Retirar por orden del Director Municipal de Justicia, bebidas no autorizadas encontradas en los establecimientos. • Llevar animales que deambulan por la ciudad al predio indicado para su encierro y permanecer pendiente de la alimentación de dichos semovientes. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Vigilante de Mercado Santa Teresa, Terminal de Buses, Mercado Central, Oficina técnica Casco Histórico. Parque Central, Parque Infantil, y Cementerio General.
Categoría	IV
Perfil	Hondureño por nacimiento, mayor de edad, saber leer y escribir.
Dependencia Jerárquica	Directora Municipal de Justicia.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	8 Vigilantes.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Resguardar la infraestructura y los enseres pertenecientes a la municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	• Vigilar y custodiar área o edificio encargado. • Custodiar maquinarias, equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias asignadas a la institución. • Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada. • Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no han sido forzadas. • Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo. • Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio y cualquier irregularidad observada. • Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y otros, comprobar la cantidad de artículos anotados en las órdenes correspondientes. • Brindar información al público acerca de la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios de la Municipalidad. • Hacer reporte sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo. • Mantener informado a su superior sobre todos los asuntos relacionados con su actividad. • Mantener en óptimo estado el funcionamiento y conservación, las armas y el equipo utilizado en el desempeño de su trabajo. • Facilitar trámites relacionados con los servicios que presta como funcionario a la población. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura de Comunicación Institucional
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Comunicación, Licenciado en Periodismo, Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puesto Dependientes.	1 Editor de Videos y diseño.+
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Promover activamente las acciones municipales a través de los medios de comunicación existentes, para mantener un buen perfil institucional ante la ciudadanía del municipio.
Funciones y Actividades Básicas	• Elaborar campañas de comunicación internas de la gestión municipal. • Preparar y realizar conferencias de prensas ante la ciudadanía y los medios de comunicación. • Convocar a los medios de comunicación para promover las acciones municipales. • Apoyar en el montaje de equipo audiovisual en los eventos municipales. • Asesorar a Alcalde Municipal y otras dependencias en temas de comunicación para la divulgación apropiadas de las acciones. • Apoyar a otras instancias municipales en la preparación de herramientas de comunicación institucional. • Gestionar el equipo audio visual apropiado para la preparación de material visual que promueva a la municipalidad • Mantener continuamente spot publicitario de la municipalidad en los distintos medios de comunicación. • Monitorear los medios de comunicación locales y nacionales para verificar la precepción de la gestión municipal por parte de la ciudadanía. • Velar por el buen mantenimiento del equipo asignado para el desempeño de sus funciones. • Capacitar al personal municipal en temas de comunicación. • Elaborar informes sobre las actividades realizadas periódicamente. • Elaborar spot, boletines, afiches y otro material que facilite información de las acciones municipales realizadas. • Actualizar continuamente las redes sociales información detallada de las acciones municipales realizadas.
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Editor de Videos y Diseños Gráficos
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Humanidades, Perito Mercantil, Bachiller en Promoción Social, Bachiller en Administración de Empresas
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Comunicación Institucional
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar a en la promoción audiovisual de las acciones municipales
Funciones y Actividades Básicas	• Apoyar en la Elaborar campañas de comunicación de la gestión municipal. • Apoyar Preparar conferencias de prensas ante la ciudadanía y los medios de comunicación. • Convocar a los medios de comunicación para promover las acciones municipales. • Apoyar en el montaje de equipo audiovisual en los eventos municipales. • Apoyar a otras instancias municipales en la preparación de herramientas de comunicación institucional. • Asesorar en Gestionar el equipo audio visual apropiado para la preparación de material visual que promueva a la municipalidad • Mantener continuamente spot publicitario de la municipalidad en los distintos medios de comunicación. • Monitorear los medios de comunicación locales y nacionales para verificar la precepción de la gestión municipal por parte de la ciudadanía. • Velar por el buen mantenimiento del equipo asignado para el desempeño de sus funciones. • Elaborar spot, boletines, afiches y otro material que facilite información de las acciones municipales realizadas. • Actualizar continuamente las redes sociales información detallada de las acciones municipales realizadas. • Diseñar material gráfico para campañas de comunicación alternativas.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Auditoria Interna Municipal
Categoría	II
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Perito Mercantil. Bachiller en Contaduría y Finanzas.
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Puesto Dependientes.	2 Auxiliares.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar a la Corporación Municipal a fiscalizar las acciones, actividades que se ejecuten con el propósito de transparentar la gestión pública.
Funciones y Actividades Básicas	• Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad. • Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad • Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos como ordenanzas y demás disposiciones cooperativas por parte de empleados [as] y funcionarios [as] municipales. • Emitir dictamen informes y evaluar consultas en asuntos de competencia a solicitud de la cooperación municipal o del alcalde. • Las demás que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. • Asistir a sesiones de corporación municipal toda vez que sea convocada. • Presentar informes y evacuar consultas formuladas por la corporación municipal. • Otras disposiciones establecidas en la ley orgánica en la ley Tribunal Superior de Cuentas. • Las demás funciones que están establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 10,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Auxiliar de Auditoria Interna Municipal
Categoría	IV
Perfil	Perito Mercantil, Bachiller en Contaduría y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Auditoria Interna
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	2 Auxiliares
Objetivo de la Dependencia Municipal	Realizar labores auxiliares para Auditoria Interna Municipal.
Funciones y Actividades Básicas	• Apoyar la jefatura del departamento en base a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades. • Las demás funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Tesorero(a) Municipal
Categoría	II
Perfil	Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas y Perito Mercantil.
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Puesto Dependientes.	1 Conciliador, Encargado de Archivo, 1 Asistente de Tesorería.
Nivel Funcional	1 Tesorero(a) Municipal
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planifica, organiza y ejecuta las actividades relacionadas con la recaudación y custodia de los fondos de la Corporación Municipal y la ejecución de los pagos y depósitos.
Funciones y Actividades Básicas	• Planificar, coordinar y girar instrucciones para la correcta ejecución de actividades del departamento. • Solicitar ante corporación autorización para trámites bancarios. • Realizar trámite ante los bancos por aperturas y cancelación de cuentas. • Verificación y revisión de, Conciliaciones Bancarias, Hoja de saldos diarios para medir la disponibilidad financiera, Cuadro de ingresos y egresos diarios • Atender los requerimientos de Auditoria en cuanto a documentación solicitada para la respectiva revisión y visto bueno como ser: Boucher con la documentación completa, Libros Auxiliares actualizados de los movimientos de ingresos y egresos • Elaboración de actas especiales e inventarios, por recibo oficial para el cobro en : Terminal de transporte, Mercado Santa Teresa, Mercado Central, Contribución por mejoras y otros. • Control de la Municipal por préstamos, proveedores y contratistas. • Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución. • Resolver problemas ante el banco, proveedores y contratistas. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 10,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Conciliador (a) de Tesorería Municipal
Categoría	IV
Perfil	Perito Mercantil, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Tesorería
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Conciliador (a) de Tesorería Municipal
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar en las acciones de conciliación que faciliten la administración de fondos financieros del Departamento de Tesorería.
Funciones y Actividades Básicas	• Llevar un posteo diario de los egresos e ingresos de las cuantas municipales. • Conciliar dentro de los 5 días posteriores al mes anterior las cuentas municipales. • Actualizar los datos de los libros de egresos e ingresos. • Presentar hoja de saldo diariamente a Gerencia General y Gerencias de Finanzas. • Facilitar a Departamento de Contabilidad la documentación soporte actualizada de pagos. • Cotejar con el Departamento de Contabilidad los saldos de conciliados de cuentas municipales y cuadro de egresos e ingresos. • Registrar el pago de Planillas de empleados mensualmente. • Archivar mensualmente los débitos con documentación soporte. • Atención a contribuyentes respecto a trámites de pagos. • Investigar los depósitos efectuados a cuentas municipales, para su registro en el presupuesto municipal. • Facilitar al Departamento de Auditoria Municipal los cuadros de egresos e ingresos. • Proporcionar al Departamento de Contabilidad el listado de cuentas municipales originales. • Elaboración y envío de correspondencia respectiva de su cargo y del departamento. • Llevar un control de talonarios de pago a mercados municipales y terminal de buses. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargada de Archivo de Tesorería Municipal
Categoría	IV
Perfil	Perito Mercantil, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Tesorería
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Asistente de Archivo de Tesorería Municipal
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar en las acciones de clasificación y custodia de archivos que faciliten la administración de fondos financieros del Departamento de Tesorería.
Funciones y Actividades Básicas	• Actualizar el archivo de pagos por cuenta, mes y fecha. • Actualizar el archivo de pagos de proyectos según carpeta y código. • Completar la documentación soporte para distintos pagos • Atender a contribuyentes respecto a trámites de documentación archivada de pagos. • Remisión al Departamento de Contabilidad sobre documentación soporte de pagos registrados. • Sellar la documentación de pagos según sellos correspondientes. • Llevar un control de Boucher de pagos facilitados a otras dependencias municipales. • Gestionar la firma de cheques por parte del alcalde (sa) municipal para realización de pagos. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asistente de Tesorería Municipal
Categoría	IV
Perfil	Perito Mercantil, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Tesorería
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Asistente de Tesorería Municipal
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asistir en sus funciones al Tesorero Municipal en la planificación, organización y ejecución de actividades relacionadas con la recaudación y custodia de los fondos de la Corporación Municipal, la ejecución de los pagos y depósitos, revisión de documentos y otros.
Funciones y Actividades Básicas	• Asistir al Tesorero Municipal en la planificación y seguimiento de las actividades de la unidad. • Realización de todo el procedimiento para emisión de cheques, cuidando que sea conforme a las normas ya establecidos y cuidar que contenga la documentación soporte. • Atender a proveedores, contratistas y contribuyentes resolviendo sus solicitudes personales y por teléfono. • Llenar orden de pago por débitos en las diferentes cuentas de la Municipalidad. • Recibir y clasificar órdenes de compra por cuenta para la emisión de cheques. • Recibir y clasificar en cuadro resumen para control de los contratos recibidos de Obras Publicas y compromisos adquiridos por Corporación Municipal. • Control de los contratos vigentes, archivo original y copias para adjuntar a Boucher. • Atención a proveedores y contribuyentes. • Elaborar estimado mensual, trimestral y semestral de pago a empleados pagados por jornada, acuerdos y contratos. • Revisar documentación respaldo para efectuar su proceso de pago, cuando el Tesorero Municipal lo estime conveniente. • Supervisar las labores del personal en ausencia del Tesorero Municipal. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretario (a) Municipal
Categoría	II
Perfil	Profesional Universitario en Leyes, Ciencias Sociales con experiencia en el sector municipal.
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Puesto Dependientes.	1 Asistente, 1 Secretaria.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar a la Corporación Municipal sobre toda acciones certificada para garantizar legalidad de la gestión pública municipal.
Funciones y Actividades Básicas	• Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes. • Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. • Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones Incluyendo el orden del día. • Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos. • Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. • Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal. • Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición. • Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal. • Revisar documentos de conformidad de la ley, llenar solicitudes y conformar expedientes matrimoniales. • Analizar solicitudes de certificación de dominio pleno, darlas por recibidas o rechazarlas y proceder a elaborar la respectiva certificación cuando procede • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 10,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asistente de Secretaria Municipal
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretaria Bilingüe. Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Secretaria Municipal
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Asistente.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asistir al Secretario Municipal en los actos y resoluciones de la Corporación Municipal en pleno, y elaborar la documentación necesaria para las Certificaciones de puntos de acta y demás tramites.
Funciones y Actividades Básicas	• Lleva un archivo de la documentación de actas de la Corporación Municipal. • Se encarga de realizar el trámite de matrimonio. • Da la autorización de libros mercantiles. • Otorga los permisos de terraje o últimos domicilios. • Elaboración y entrega de Constancias de vecindad y supervivencia. • Se encarga de archivar la documentación de los actos de la Corporación Municipal. • Brinda apoyo a las sesiones que lleva acabo la Corporación Municipal. • Realiza los formatos para la certificación. • Realiza la búsqueda de documentos en libros de la Corporación Municipal. • Brinda atención al público que requiere información o algún trámite en específico. • Elabora las actas de inscripción de organizaciones comunitarias existentes en el municipio. • Lleva un registro de organizaciones comunitarias en el libro respectivo. • Apoya en la autorización de libros de actas para organizaciones comunitarias. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria de Secretaría Municipal
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretaria Bilingüe. Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Secretaria Municipal
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores secretariales relacionadas con redactar, mecanografiar y/o transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación.
Funciones y Actividades Básicas	• Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. • Tomar dictado de correspondencia, mensajes, memorandos, otros documentos y comunicaciones, realizar la transcripción digital de los mismos. • Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos. • Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato. • Redactar citatorios o llamados de atención cuando se presenta una queja a la Dirección por problemas entre vecinos. • Llenar formatos de cartas de venta y registrarlas en el libro de control. • Transcribir Puntos de Acta • Llenar formatos de Constancias de vecindad • Emitir pagos de permisos de terrajes, matrimonio y otros servicios del departamento. Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Gerencia General
Categoría	II
Perfil	Profesional Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Gerencia Social. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puesto Dependientes.	Gerencia de División de Administración y Finanzas Gerencia de División de Desarrollo Social y Ambiente Gerencia de División de Obras Públicas de Servicios Públicos. Gerencia de Empresa Municipal de Aguas. Jefatura de Recursos Humanos Jefatura de Compras y Suministros Jefatura del Departamento de Informática. Jefatura de Dirección de Desechos Sólidos. Coordinador Unidad de Género. Asistente de Gerente General
Nivel Funcional	1 Gerente General
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejercer la administración general de la Municipalidad a través de la coordinación de la planificación y organización de programas, proyectos y actividades de las áreas técnicas y operativas de la institución.
Funciones y Actividades Básicas	• Coordinar la formulación y preparación de los programas y proyectos de la Municipalidad y sus posibilidades de financiamiento interno y externo. • Realizar, por delegación de autoridad superior, acciones de gestión de cooperación nacional y extranjera para la captación de recursos que fortalezcan la ejecución de programas y proyectos municipales y den solución a los compromisos contraídos por la Municipalidad con la comunidad. • Elaborar y presentar informes periódicos de evaluación de la gestión de la Municipalidad y someterlos a la consideración del Alcalde Municipal para la toma de decisiones y/o correctivo oportunos. • Autorizar la contratación de servicios, adquisición de equipo así como la compra en tiempo y forma de suministros (papelería, equipo, útiles de oficina, herramientas, partes de equipo, materiales y otros), para el funcionamiento de todas las dependencias de la institución. • Preparar informe consolidado del área administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 13,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asistente de Gerencia General
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Gerencia Social Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asistir al Gerente General en las actividades necesarias encaminadas a ejercer la administración de la Municipalidad a través de la coordinación de la planificación y organización de programas, proyectos y actividades de las áreas técnicas y operativas de la institución.
Funciones y Actividades Básicas	• Llevar el control de caja chica. • elaborar la documentación requerida. • custodiar la documentación que se maneja en la Gerencia General. • Tomar nota de los mensajes recibidos e informar a su superior inmediato. • Atender a las personas que visitan o solicitan información en la oficina. • Coordinar las citas de trabajo de su jefe inmediato. • Hacer la requisición de materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina. • Facilitar la información requerida en caso de reuniones. • Elaborar informe sobre las diferentes actividades que se han llevado a cabo. • Tomar algunas decisiones en caso de ausencia del Gerente General. • Llevar la agenda de trabajo de su jefe inmediato. • Realizar las tareas afines que se le asignen. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura de Recursos Humanos
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Gerencia Social, Psicología Empresarial, Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Puesto Dependientes.	1 Asistente de Recursos Humanos, 1 Secretaria de Recursos Humanos, 1 Supervisor de Personal , 1 Encargado de Servicios Generales.2 Conserjes, 1 recepcionista, 4 aseadoras, 1 Vigilante de Edificio.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planifica, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de administración de los recursos humanos de la Institución. Aplicar el Reglamento interno y Código de trabajo en lo referido a las relaciones laborales.
Funciones y Actividades Básicas	• Implementar los sub sistemas de administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad: Manual de organización y funciones • Establecer y actualizar registros que reflejen el movimiento del personal municipal tales como: nombramientos, cancelaciones, asensos, traslados, vacaciones, permisos, incapacidades y otros. • Elaborar memorandos, folletos y otras publicaciones que faciliten el conocimiento y el desarrollo de las normas y procedimientos de la administración de personal. • Mantener estrechas relaciones de comunicación con las distintas unidades de la Municipalidad a fin de unificar criterios en cuanto a la aplicación del código de trabajo y reglamento interno de la institución. • Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme a las necesidades de recurso humano. • Solicitar permanentemente a los Jefes de División y unidades de la Municipalidad, la notificación de los cambios ocurridos en los puestos a fin de mantener la vigencia del Manual de descripción y valoración de clases de puestos. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asistente (a) de Recursos Humanos
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Secretariado.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Recursos Humanos
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Elaborar planillas de pago y lleva controles de nombramientos, cancelaciones, traslados, ascensos y otros movimientos de personal que se efectúen en la Municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	• Elaborar las planillas de pago de los sueldos de los empleados permanentes, de contrato y temporales calculando las deducciones y bonificaciones. • Elaborar planillas del seguro social, Banco de los trabajadores y otros. Llevar control de los pagos realizados a diferentes instituciones: Seguro social, INFOP y otros. • Registrar en controles toda notificación de cambio o movimiento de personal de la institución: ascensos, traslados, cancelaciones, nombramientos y otros. • Colaborar con su jefe inmediato en todas las actividades que se generen en la unidad de personal y que se relacionen con la administración de los recursos humanos de la institución. • Atender consultas del personal y evacuar la información que le sea solicitada. • Llevar el control de asistencia del personal que labora en la institución. • Se encarga de la custodia de la documentación debidamente organizada. • Responsable de alimentar el módulo de planillas. • Realizar las tareas afines que se le asignen.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria/Auxiliar de Recursos Humanos
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Mercadotecnia, Secretariado.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Recursos Humanos
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar en Elaborar planillas de pago y lleva controles de nombramientos, cancelaciones, traslados, ascensos y otros movimientos de personal que se efectúen en la Municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	• Apoyar la jefatura del departamento en la realización sus funciones. • Elaborar los contratos del personal municipal. • Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales del departamento. • Apoyo al personal del departamento. • Elaboración y actualización de diagnóstico de fortalecimiento de capacidades del personal municipal. • Mantener actualizado un diagnóstico de desempeño y satisfacción laboral. • Mantener un banco de instituciones de formación para fortalecimiento del personal municipal. • Llevar el control de asistencia del personal que labora en la institución. • Se encarga de la custodia de la documentación debidamente organizada. • Elaboración de memorándum, según las necesidades de la institución. • Realizar las tareas afines que se le asignen.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Supervisor de Personal.
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Leyes, Administración Pública, Administración de Empresas, Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Recursos Humanos
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Monitoreo del personal municipal que labora en áreas administrativas y áreas operativas fuera de instalaciones municipales.
Funciones y Actividades Básicas	• Realizar visitas de campo para monitoreo del personal. • Elaborar informes de las actividades que realiza. • Mantener actualizada la base de datos del personal supervisado. • Llevar el control de asistencia del personal que labora en la institución. • Notificar a la jefatura inmediata sobre la situación laboral del personal de campo. • Apoyar en asunto laborales en caso de traslados, despidos, renuncias, incapacitaciones, o conflictos. • Realizar las tareas afines que se le asignen.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado de Servicios Generales.
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Promoción Social, Electricidad u otra área técnica.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Recursos Humanos
Puesto Dependientes.	4 Aseadoras, 2 Conserjes, 1 Vigilante de edificio
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Mantener en buenas condiciones los edificios municipales
Funciones y Actividades Básicas	• Reparar las fugas de agua potable y aguas residuales del edificio municipal. • Dar mantenimiento y Reparar el mobiliario existente • Monitoreo de las condiciones higiénicas del edificio. • Reparación de puertas ventanas, paredes y techo del edificio municipal en coordinación con la División Técnica de Infraestructura. • Monitorear las condiciones de seguridad y vigilancia del edificio municipal. • Gestionar herramientas, insumos y materiales necesarios para realizar sus funciones. • Brindar recomendaciones de mantenimiento y buen uso del mobiliario, equipo y edificio municipal al personal. • Verificar las condiciones de la red eléctrica del edificio. • Monitoreo del personal a su cargo. • Llevar un registro del material, herramientas y equipo asignado. • Llevar un registro del material, equipo y mobiliario descartado. • Realizar informes periódicos sobre las acciones realizadas. • Realizar las tareas afines que se le asignen.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Vigilante de Edificio Municipal.
Categoría	IV
Perfil	Primaria Completa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicios Generales
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Vigilantes.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Resguardar la infraestructura y los enseres pertenecientes a la municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	• Vigilar y custodiar área o edificio encargado. • Custodiar equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias asignadas a la institución. • Recorrer e inspeccionar periódicamente el edificio y terrenos circundantes al área de custodia asignada. • Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no han sido forzadas. • Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo. • Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio y cualquier irregularidad observada. • Vigilar la entrada y salida de personas, materiales y otros, comprobar la cantidad de artículos anotados en las órdenes correspondientes. • Brindar información al público acerca de la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios de la Municipalidad. • Hacer reporte sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo. • Mantener informado a su superior sobre todos los asuntos relacionados con su actividad. • Mantener en óptimo estado el funcionamiento y conservación, las armas y el equipo utilizado en el desempeño de su trabajo. • Facilitar trámites relacionados con los servicios que presta como funcionario a la población. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargada de Aseo y Limpieza
Categoría	IV
Perfil	Primaria Completa.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicios Generales
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	4
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asear, limpiar, barrer, pulir pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina. Preparar café
Funciones y Actividades Básicas	• Mantener y realizar las labores de aseo y limpieza de todas las oficinas asignadas. • Barrer, limpiar, pulir pisos, muebles, estantes, gavetas, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipo de oficina. • Lavar ventanas. • Preparar y servir café. • Manejar materiales y líquidos de limpieza. • Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos. • Apoyar las labores de conserjería cuando la sea solicitada por su jefe inmediato. • Apoyar y colaborar en la realización de eventos que corresponden a la Gerencia o de la Municipalidad, cuando así se estima conveniente. • Rendir informe verbal de sus actividades a su jefe inmediato a efecto de programar el tiempo a utilizar en cada una de ellas. • Solicitar los materiales y utensilios de limpieza con anticipación. • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Demás Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Conserjería
Categoría	IV
Perfil	Primaria Completa
Dependencia Jerárquica	Encargados de servicios generales
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	2
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recibir y distribuir notas, invitaciones, fotocopiar documentos y realizar mandados
Funciones y Actividades Básicas	• Realizar toda actividad que tenga que ver con la distribución de notas, invitaciones, sacar fotocopias y realizar mandados relacionados con la oficina de manera oportuna. • Apoyar, cuando se la requiera, la realización de eventos que promueva la municipalidad. • Rendir informe verbal a su jefe inmediato de todas las actividades realizadas y los avances de las mismas, o a los jefes de unidades cuando a ellos corresponda. • Retirar paquetes postales y correspondencia en la oficina postal. • Realizar labores sencillas de oficina que no requieren adiestramiento previo como recepción de materiales, numerar y rotular y documentos, hacer anotaciones en libros y tarjetas, suministrar información sencilla al público que visita la Municipalidad. • Atender teléfono (eventual). • Distribuir material de oficina, mobiliario y otros enseres a las oficinas que está asignado. • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Demás Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Recepcionista
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Secretariado, Secretaria Bilingüe.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Recursos Humanos
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Operar la planta telefónica, atender al público, recibir, clasificar y trasladar documentos o correspondencia a las diferentes dependencias de la Municipalidad
Funciones y Actividades Básicas	• Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas dentro y fuera de la institución. • Registrar en control las llamadas telefónicas recibidas y realizadas. • Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con claridad. • Concertar citas de trabajo vía teléfono a solicitud de funcionarios y empleados de la institución. • Atender a las personas que ingresan a la institución, suministrar información relacionada con ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos. • Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, paquetes y documentos dirigidos a las diferentes oficinas de la institución. • Solicitar material de oficina mediante requisición. • Velar por el mantenimiento del equipo asignado y reportar desperfectos e irregularidades observadas en el mismo. • Realizar las tareas afines que se la asignen.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefe de Compras y Suministros
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Gerencia y Desarrollo, Administración Pública, Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Puesto Dependientes.	1 Asistente de Compras y Suministros y 1 Secretaria
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planifica, coordina y ejecuta las actividades de compras y suministros en cuanto a procedimiento de compra, recepción, custodia y despacho de los diferentes artículos, materiales y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	• Solicitar a las unidades de la Municipalidad, el envío de necesidades de materiales, útiles de oficina, herramientas. • Elaborar orden de compra en formato respectivo y trasladarlo a contabilidad para su asignación de códigos y posteriormente lo traslada al Gerente General y Alcalde Municipal para consignar firmas autorizadas. • Elaborar orden de compra con los valores en factura una vez recibidos los materiales e insumos, por unidad y departamento (el procedimiento de compra en este caso se debe a la fluctuación de los precios). • Solicitar a la Secretaria municipal la copia de punto de acta de la Corporación Municipal en donde se autoricen requisiciones de equipo, materiales para reparación de calles, tubería, cemento y otros. • Definir compras, casas comerciales y proveedores en coordinación con la autoridad superior. • Elaborar orden de compra en formato respectivo y trasladarlo a contabilidad para su asignación de códigos y posteriormente lo traslada al Gerente General y Alcalde Municipal para consignar firmas autorizadas. • Retirar en casa comercial o empresa proveedora los materiales, útiles de oficina, productos, líquidos de aseo y otros contenidos en la orden de compra. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asistente de Compras y Suministros
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Jefe de Compras y Suministros
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1 Asistentes de Compras y Suministros
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asiste al Jefe de Compras y Suministros en la planificación, coordinación y ejecución las actividades de compras y suministros en cuanto a procedimiento de compra, recepción, custodia y despacho de los diferentes artículos, materiales y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	• Cotizar en forma global por departamentos y unidad de acuerdo a lo autorizado, enviando formatos de cotización de acuerdo al procedimiento establecido. • Definir compras, casas comerciales y proveedores en coordinación con la autoridad superior. • Recibir y revisar requisiciones de cafetín, limpieza y material de oficina. • Cotizar en casas comerciales y empresas proveedoras, conforme lo establece el reglamento interno de la Municipalidad. • Hacer cotizaciones de repuestos y aditamentos especiales necesarios para la reparación del equipo. • Retirar en casa comercial o empresa proveedora los materiales, útiles de oficina, productos, líquidos de aseo y otros contenidos en la orden de compra. • Cotizar en forma global por departamentos y unidad de acuerdo a lo autorizado, enviando formatos de cotización de acuerdo al procedimiento establecido. • Archivar por casas comerciales o empresas, las órdenes de compra. • Archivar requisiciones. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria de Compras y Suministros
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Mercadotecnia, Secretariado.
Dependencia Jerárquica	Jefe de Compras y Suministros
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores secretariales relacionadas con redactar, mecanografiar y/o transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación.
Funciones y Actividades Básicas	• Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. • Tomar dictado de correspondencia, mensajes, memorandos, otros documentos y comunicaciones, realizar la transcripción digital de los mismos. • Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos. • Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato. • Apoyar al Asistente del Departamento en sus funciones. • Otras funciones que se le asignen.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura De Informática.
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Sistemas, Bachiller en Informática.
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Puesto Dependientes.	2 Técnicos operativos.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Administrar en red, el Sistema de información de las operaciones financieras de la Municipalidad. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. Dar seguimiento al registro integral de los ingresos y egresos de la Municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	• Alimentar con información actualizada, la base de datos del Sistema, desde las terminales instaladas. • Supervisar y controlar que los registros sean compatibles con la base de datos y la realidad de las operaciones. • Llevar control de los códigos internos de las computadoras y códigos de acceso asignados a los operadores. • Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la administración de la red. • Atender las recomendaciones de realizar respaldos o copias de seguridad de la información con el propósito de evitar pérdidas o daños. • Mantener documentación de todos los problemas que se presenten tanto con el equipo como con los programas e informar al técnico encargado, a fin de facilitar las labores de supervisión y de sostenibilidad del Sistema. • Proporcionar mantenimiento preventivo a todo el equipo por lo menos seis veces durante el año. • Llevar control y custodiar los discos compactos utilizados para instalar programas. • Realizar inspecciones periódicas en el software e informar a quien corresponda cuando existan dudas razonables del uso ilegal del mismo. • Evaluar la operación del Sistema y el acondicionamiento técnico de los operadores. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Técnicos Operativos de Informática.
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Sistemas, Bachiller en Informática
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Informática.
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	2 puesto
Objetivo de la Dependencia Municipal	Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. Prestar atención a los múltiples requerimientos de los usuarios del Sistema y lograr eficientar el mismo.
Funciones y Actividades Básicas	• Proporcionar mantenimiento preventivo a todo el equipo por lo menos seis veces durante el año. • Llevar control y custodiar los discos compactos utilizados para instalar programas. • Realizar inspecciones periódicas en el software e informar a quien corresponda cuando existan dudas razonables del uso ilegal del mismo. • Evaluar la operación del Sistema y el acondicionamiento técnico de los operadores. • Supervisar que todas las terminales están provistas de antivirus actualizados y que los operadores los utilicen adecuadamente. • Realizar las modificaciones y ajustes que el Sistema requiera, de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando. • Recuperar la información dañada o perdida de los dispositivos de memoria de las microcomputadoras, establecer sus causas (virus, accidentes y otros) utilizando el método de recuperación que corresponda en cada caso. • Dar mantenimiento al Portal Web. • Dar mantenimiento y reparación al equipo. • Prestar atención a los múltiples requerimientos de los usuarios. • Dar mantenimiento a la Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa, División Técnica de Infraestructura y Centro de la Mujer Copaneca • Realizar las tareas afines que se le asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Director/a de Desechos Sólidos.
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ambiental. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.
Puesto Dependientes.	1 Secretario Administrativo, 1 Supervisor de Aseo y Barrido de Calles, 1 Supervisor de Recolección y Clasificación 1 Supervisor de transporte de Desechos Sólidos, 1 Supervisor de Relleno Sanitario, 1 Encargado de Mantenimiento de Áreas Verde Publicas, 19 Recolectores de Desechos Sólidos, 2 Motorista De Recolección de Desechos, 30 Aseadores (as) de Limpieza y Barrido de Calles, 8 Operadores de Mantenimiento de Áreas Verde Publicas y 7 (1 Operador de Maquinaria) Ayudantes de Relleno Sanitario. 1 responsable de mantenimiento de Parque Central.
Nivel Funcional	1 Director.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programar, coordinar y supervisar las actividades de prestación del servicio de recolección de desechos, relleno sanitario, ornato, limpieza de calles y áreas públicas
Funciones y Actividades Básicas	• Supervisar las labores de operación y mantenimiento del equipo de recolección de desechos, ornato, limpieza de calles y áreas públicas. • Colaborar en el análisis y revisión de las estructuras tarifarias con el propósito de determinar si se mantienen o deben ser ajustadas. • Brindar sugerencias y recomendaciones a su superior inmediato en cuanto a las acciones que deben ejecutarse para mejorar el funcionamiento de la unidad a su cargo. • Programar y coordinar reuniones periódicas con el personal de la unidad y evaluar las actividades realizadas, resultados obtenidos, problemas y situaciones que deben ser solucionados y necesidades que deben ser suplidas en procura de alcanzar los objetivos de la unidad. • Programar y coordinar operativos de limpieza e higienización de calles, relleno sanitario ornato y limpieza de la ciudad. • Las demás responsabilidades que se le asignen. • Demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretario (a) Administrativo de Desechos Sólidos
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ambiental. Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Ambiental.
Categoría	IV
Dependencia Jerárquica	Director de Desechos Sólidos.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar a la dirección en Programar, coordinar y supervisar las actividades de prestación del servicio de recolección de desechos, relleno sanitario, ornato, limpieza de calles y áreas públicas
Funciones y Actividades Básicas	• Elaboración de contratos de servicio. • Elaboración de comunicados. • Elaboración de informes de actividades. • Elaboración de planillas de personal temporal. • Recibir y contestar la correspondencia de la dirección. • Apoyar a la jefatura en el desempeño de sus funciones. • Facilitar el trámite administrativo para contratistas • Demás funciones que le sean asignadas. • Demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Supervisor (a) de Aseo y Barrido de Calles
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Ambiental, Administración de Empresas
Dependencia Jerárquica	Director de Desechos Sólidos.
Puesto Dependientes.	30 Aseadores (as) en Limpieza y Barrido de Calles
Nivel Funcional	1 Supervisor.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programar
Funciones y Actividades Básicas	• Llevar el control de entradas y salidas del personal. • Supervisión de del barrido realizado por el personal a su cargo. • Generar reportes del tiempo laborado por el personal. • Gestionar equipo logístico para el desarrollo de funciones del personal. • Coordinar con otras dependencias la limpieza de áreas públicas previo a la realización de eventos municipales. • Elaboración de informe de actividades realizadas correspondiente a su cargo. • Coordinar el fortalecimiento de capacidades del personal a su cargo. • Gestionar atención medica del personal • Implementar medidas de seguridad sanitaria para el personal. • Cumplir con las demás responsabilidades que le sean asignadas. • Demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Aseadores (as) para Limpieza y Barrido de Calles
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, Primaria completa
Dependencia Jerárquica	Supervisor de Aseo y Barrido de Calles
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	30 (Barrenderas/os)
Objetivo de la Dependencia Municipal	Barrer y recoger los desechos almacenados en calles y áreas públicas de la ciudad. Depositar en bolsas los desechos recogidos para su retiro por los recolectores de desechos.
Funciones y Actividades Básicas	• Barrer y recoger los desechos almacenados en calles y áreas públicas de la ciudad. • Depositar en bolsas los desechos recogidos para su retiro por los recolectores de desechos. • Cumplir con el horario de trabajo. • Colaborar con otras dependencias en las actividades programadas que requieren su servicio. • Velar por el cuidado del material, insumos y equipo asignado. • Usar diariamente el uniforme asignado. • Asistir a reuniones de trabajo y a capacitaciones de personal. • Cumplir con las medidas de seguridad sanitaria para el personal. • Notificar el estado del equipo, insumos y materiales asignados. • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Supervisor de Recolección, Clasificación de Desechos Sólidos
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Ambiental, Administración de Empresas
Dependencia Jerárquica	Director de Desechos Sólidos.
Puesto Dependientes.	19 recolectores de transporte, separación y clasificación de Desechos Sólidos
Nivel Funcional	1 Supervisor.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programar, coordinar y supervisar las actividades de prestación del servicio de recolección y transporte de desechos y limpieza de calles.
Funciones y Actividades Básicas	• Supervisar las labores de operación y mantenimiento del equipo de recolección y transporte de desechos y limpieza de calles y áreas públicas de la ciudad. • Elaborar y tramitar requisiciones de material necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Controlar en registro el inventario de materiales y herramientas utilizadas en la prestación el servicio y en reparaciones menores. • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Recolectores de transporte, separación y clasificación de Desechos Sólidos.
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, Primaria completa
Dependencia Jerárquica	Supervisor de Recolección, Clasificación y separación de Desechos Sólidos
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	19 (Recolectores)
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recoger y depositar en la volqueta los desechos almacenados en calles y áreas públicas de la ciudad.
Funciones y Actividades Básicas	• Cumplir con las rutas de recolección de acuerdo a lo establecido. • Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en áreas públicas de acuerdo a la ruta y horario establecido. • Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en calles y avenidas de la ciudad de acuerdo a la ruta señalada. • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Supervisor de separación y transporte de Desechos Sólidos
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Ambiental, Administración de Empresas
Dependencia Jerárquica	Director de Desechos Sólidos.
Puesto Dependientes.	2 motoristas de Transporte de Desechos Solidos
Nivel Funcional	1 Supervisor.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programar, coordinar y supervisar las actividades de prestación del servicio de recolección y transporte de desechos de desechos.
Funciones y Actividades Básicas	• Supervisar las labores de operación y mantenimiento del equipo de recolección y transporte de desechos sólidos en áreas públicas de la ciudad. • Programar y coordinar reuniones periódicas con el personal de la unidad y evaluar las actividades realizadas, resultados obtenidos, problemas y situaciones que deben ser solucionados y necesidades que deben ser suplidas en procura de alcanzar los objetivos de la unidad. • Establecer rutas de recolección de desechos de tal manera que se racionalice el gasto de combustible y que se proporcione satisfacción al usuario del servicio. • Atender y resolver los reclamos interpuestos por los usuarios y que se relacionan con la operación y mantenimiento de los servicios. • Verificar que las actividades de recolección y transporte de desechos sólidos que se realicen de acuerdo a la programación establecida. • Elaborar y tramitar requisiciones de material necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Controlar en registro el inventario de materiales y herramientas utilizadas en la prestación el servicio y en reparaciones menores. • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Motoristas de transporte Desechos Sólidos.
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Supervisor de Recolección, Clasificación y separación de Desechos Sólidos
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	2 motoristas
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recoger y depositar en la volqueta los desechos almacenados en calles y áreas públicas de la ciudad.
Funciones y Actividades Básicas	• Cumplir con las rutas de recolección de acuerdo a lo establecido. • Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en áreas públicas de acuerdo a la ruta y horario establecido. • Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en calles y avenidas de la ciudad de acuerdo a la ruta señalada. • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verde Publicas
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Ambiental, Administración de Empresas
Dependencia Jerárquica	Director de Desechos Sólidos.
Puesto Dependientes.	8 Encargados de Mantenimiento de Áreas Verde Publicas, 1 responsable de mantenimiento de Parque Central.
Nivel Funcional	1 Supervisor.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes públicas de la ciudad
Funciones y Actividades Básicas	• Supervisar las labores de operación del equipo de mantenimiento áreas verde públicas asignado a su cargo. • Programar y coordinar reuniones periódicas con el personal de la unidad y evaluar las actividades realizadas, resultados obtenidos, problemas y situaciones que deben ser solucionados y necesidades que deben ser suplidas en procura de alcanzar los objetivos de la unidad. • Controlar en registro el inventario de materiales y herramientas utilizadas en la prestación el servicio de manteniendo. • Verificar la limpieza de las áreas verdes públicas de la ciudad. • Gestionar equipo logístico para el desarrollo de funciones del personal. • Velar por el cuidado del material, insumos y equipo asignado • Elaboración de informe de actividades realizadas correspondiente a su cargo. • Coordinar con otras dependencias municipales acciones de reparación menor o mayor de áreas verdes públicas. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Operadores de Mantenimiento de Áreas Verde Publicas
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verde Publicas
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	8 operadores
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar Mantener en buenas condiciones las áreas verdes públicas de la ciudad
Funciones y Actividades Básicas	• Mantenimiento de Bulevar Jorge Bueso Arias. • Mantenimiento Bulevar Roberto Suazo Córdova. • Mantenimiento de Carretera María Auxiliadora. • Mantenimiento de Plaza María Auxiliadora. • Mantenimiento Carretera Internacional desde antiguo cruce de Gracias hasta entrada de Calle Centenario. • Limpieza de Cunetas. • Chapeos y pintado de vías públicas de la ciudad. • Mantenimiento de Entrada principal de calle Centenario hasta Posta del Duende. • Mantenimiento Jardineras Calle Centenario. • Mantenimiento de Centros Educativos. • Mantenimiento de Canchas Públicas. • Mantenimiento de predio Policía Nacional de Transito. • Mantenimiento de Calle al Cementerio General. • Mantenimiento de vías públicas colonia Elder Romero. • Mantenimiento de reflectores de calles. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Responsable de Mantenimiento de Parque Central La Libertad.
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Responsable
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programar
Funciones y Actividades Básicas	• Hacer reparaciones menores del predio del parque central. • Plantar, Regar y podar las plantas existentes en el predio. • Controlar las plagas emergentes en las plantas del predio. • Controlar el acceso de personas particulares a jardinerías del predio. • Realizar requisición de material y equipo utilizado para mantenimiento de áreas verdes del parque. • Dar mantenimiento y velar por las herramientas y materiales asignados. • Facilitar la identificación de las plantas existentes en el predio. • Coordinar con la Unidad Municipal Ambiental actividades de mantenimiento de áreas verdes. • Reportar continuamente a su jefe inmediato las actividades o situaciones emergentes de su cargo • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Supervisor de Relleno Sanitario
Categoría	IV
Perfil	Ingeniero Civil, Ambiental, Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Ambiental, Administración de Empresas
Dependencia Jerárquica	Director de Desechos Sólidos.
Puesto Dependientes.	7 Encargados de Relleno Sanitario
Nivel Funcional	1 Supervisor.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Verificar que las actividades se realicen conforme a lo establecido en el relleno sanitario.
Funciones y Actividades Básicas	• Supervisar las labores de operación y mantenimiento del equipo de recolección de desechos, ornato, limpieza de calles y áreas públicas. • Dirigir las actividades de limpieza y recolección de desechos. • Colaborar en el análisis y revisión de las estructuras tarifarias con el propósito de determinar si se mantienen o deben ser ajustadas. • Brindar sugerencias y recomendaciones a su superior inmediato en cuanto a las acciones que deben ejecutarse para mejorar el funcionamiento de la unidad a su cargo. • Programar y coordinar reuniones periódicas con el personal de la unidad y evaluar las actividades realizadas, resultados obtenidos, problemas y situaciones que deben ser solucionados y necesidades que deben ser suplidas en procura de alcanzar los objetivos de la unidad. • Actuar con la diligencia para resolver situaciones de emergencia que pongan en riesgo la salud de la comunidad producto de la prestación de los servicios. • Establecer rutas de recolección de desechos de tal manera que se racionalice el gasto de combustible y que se proporcione satisfacción al usuario del servicio. • Programar y coordinar operativos de limpieza e higienización de calles, relleno sanitario ornato y limpieza de la ciudad. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Ayudantes de Relleno Sanitario
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Supervisor de Relleno Sanitario
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	7 (Operador de Maquinaria) Ayudantes
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar en las labores de mantenimiento del Relleno Sanitario.
Funciones y Actividades Básicas	Operador • Mantenimiento de maquinaria pesada. • Realizar reparaciones menores. • Operar la maquinaria para tratamiento de desechos sólidos. • Llevar un registro de estado de maquinaria. • Reportar a su jefe inmediato el estado de la maquinaria y del tratamiento de los desechos sólidos. Otros Ayudantes • Realizar labores de limpieza del predio. • Realizar labores de vigilancia. • Facilitar el acceso de maquinaria al relleno sanitario. • Controlar el ingreso de personas particulares al predio. • Apoyar al supervisor y operador de maquinaria. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Coordinador(a) Unidad de Genero Municipal
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitarios en el área de Genero, Gerencia y Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Psicología, Desarrollo Municipal, Trabajo Social, Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.
Puestos Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Coordinación.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Institucionalizar, Fortalecer, aplicar el proceso de planificación y presupuestario bajo el Enfoque de Género en toda la gestión pública municipal.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Implementar procesos de formación dirigido a entidad política y técnica de la municipalidad alrededor de temas como políticas públicas, planificación y presupuestos públicos desde la perspectiva de género. ▪ Establecer y adaptar herramientas e instrumentos para insertar el Enfoque de Género en la planificación y presupuestacion municipal. ▪ Generación y uso de una base de datos socioeconómica con información desagregada, desde la Unidad de Investigación y Estadística Municipal. ▪ Elaborar mensualmente una base de datos desagregada por sexo de las ayudas sociales que otorga la municipalidad a personas particulares e instituciones. ▪ Crear vínculo operativo entre la división de finanzas y contabilidad con la división de desarrollo social y ambiente (departamento de planificación y gestión del desarrollo) en el marco de planificación y presupuestacion municipal. ▪ Análisis desde la perspectiva de género de los diferentes programas y proyectos contemplados en el presupuesto municipal ▪ Elaborar y presentar informes periódicos e índices de gestión de las actividades de la unidad que permitan evaluar su desempeño. ▪ Demás que le asigne la ley y las autoridades municipales. ▪ Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Salario Base	8,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura Departamento de Planificación y Gestión del Desarrollo Municipal
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Puestos Dependientes.	Unidad de Investigación y Estadística Social.
Nivel Funcional	1 jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Promover, Planificar, Organizar y coordinar los procesos de planificación a lo interno de la municipalidad y del municipio.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Dar seguimiento a la implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal involucrando a las diferentes dependencias municipales. ▪ Elaborar y tener actualizado un banco de perfiles de proyectos comunitarios, estratégicos y especiales. ▪ Ejecutar e implementar las actividades y acciones plasmadas en el Plan Estratégico Institucional con los departamentos y unidades correspondientes. ▪ Planificar, dirigir y apoyar la elaboración de los Planes Operativos anuales de los departamentos y Unidades Municipales. ▪ Elaborar y crear herramientas que permitan medir el cumplimiento de los Planes Operativos anuales de las dependencias municipales. ▪ Apoyar y acompañar al Departamento de Instancias Ciudadanas a la reestructuración de las comisiones ciudadanas, asambleas y reuniones que realizan las comisiones ▪ Desarrollar y establecer normas, reglamentación y procedimientos de control para las comisiones ciudadanas, junto con el departamento de Instancias Ciudadanas. ▪ Mantener una base de datos actualizada por nombre, cargo, edad, institución, sexo y organización e institución que representan los/as miembros/as de las comisiones ciudadanas. ▪ Disponer de información estadística, demográfica, territorial, ambiental e interinstitucional del municipio que contribuya a la elaboración de perfiles de proyectos. ▪ Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Salario Base	8,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura Unidad de Investigación Estadística
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Planificación y Gestión del Desarrollo
Puestos Dependientes.	1 Digitalizador de Datos.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Generar procesos de levantamiento de informaciones socio demográfico y económico, segregada por sexo para facilitar la elaboración de Planes, política y diagnóstica.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Participar organizar, dirigir y controlar el proceso de levantamiento de línea base de datos socio demográfico y económico, cada cinco años. ▪ Recopilar en las diferentes fuentes de información, los datos necesarios para la elaboración de los estudios estadísticos y socioeconómicos del municipio. ▪ Elaborar y presentar junto a las unidades correspondientes el documento final de levantamiento de línea base. ▪ Elaborar los boletines de información estadística que la Municipalidad necesita para fines de socialización y publicación. ▪ Elaborar y mantener una base de datos actualizada de los barrios, colonias, aldeas y caseríos del municipio. ▪ Proporcionar a los departamentos y unidades municipales, la información estadística que requiera para el desarrollo de sus actividades, así como a los usuarios externos. ▪ Levantar anualmente el sondeo de opinión pública, sobre los servicios que presta la municipalidad y la gestión que realiza. ▪ Elaborar y socializar los datos obtenidos del sondeo de opinión pública. ▪ Asistir a reuniones de comité técnico municipal y otras que sean convocadas por parte de la municipalidad ▪ Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Salario Base	8,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Digitalizador de Datos.
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura Unidad de Investigación Estadística
Puestos Dependientes.	Digitalizador de Datos.
Nivel Funcional	Digitador
Objetivo de la Dependencia Municipal	Llevar un registro estadístico de cada proceso de levantamiento de informaciones socio demográfico y económico, segregada por sexo para facilitar la de elaboración de Planes, políticas y diagnósticos.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Apoyar en organizar, dirigir y controlar el proceso de levantamiento de línea base de datos socio demográfico y económico, cada cinco años. ▪ Elaborar Boletas para el levantamiento de información estadística. ▪ Tabular Datos y realizar cruces de variables estadísticas. ▪ Elaborar graficas de datos levantado para conocer las condiciones demográficas del municipio. ▪ Realizar interpretación de gráficas y variables estadísticas para la toma de decisiones. ▪ Elaborar y presentar junto a las unidades correspondientes el documento final de levantamiento de línea base. ▪ Elaborar los boletines de información estadística que la Municipalidad necesita para fines de socialización y publicación. ▪ Elaborar y mantener una base de datos actualizada de los barrios, colonias, aldeas y caseríos del municipio. ▪ Proporcionar a los departamentos y unidades municipales, la información estadística que requiera para el desarrollo de sus actividades, así como a los usuarios externos. ▪ Elaborar los datos obtenidos del sondeo de opinión pública. ▪ Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Salario Base	5,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Gerente de División de Administración y Finanzas
Categoría	II
Perfil	Profesional Universitario en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Comercio Internacional.
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Puesto Dependientes.	Contador Municipal Jefe Departamento de Control Tributario Jefe de Departamento de Catastro. Unidad de Ferias y Mercado
Nivel Funcional	1 Gerente de División de Administración y Finanzas
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planifica y programa conjuntamente con los responsables de las unidades a su cargo, las actividades administrativas y técnicas de: información, atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias municipales, facturación, cobranzas y auditoría fiscal; de ejecución presupuestaria y de elaboración de estados financieros y contables
Funciones y Actividades Básicas	• Planifica, organiza y coordina las actividades de índole administrativo y de ejecución presupuestaria. • Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las diferentes unidades de la corporación municipal. • Revisar, verificar y autorizar las facturas presentadas por los proveedores y trasladarlas a la unidad de Tesorería para el correspondiente tramite de pago. • Gestionar conjuntamente con la unidad de Tesorería la obtención de los recursos de transferencia del estado. • Verificar y ratificar los informes presentados por el Contador Municipal. • Controlar y dar seguimiento al registro de los gastos operativos de la municipalidad. • Verificar el registro, control y conciliación de cuentas de bancos. • Revisar conjuntamente con el contador, todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos para la toma de decisiones en sesiones de la Corporación Municipal. • Revisar y autorizar las órdenes de pago por diferentes conceptos, y remitirlos a la gerencia General su autorización y trámite respectivo. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 10,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefe de Departamento de Catastro
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Topografía, Geografía, Geología, Ciencias Sociales, Ciencias Militares. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerente de División de Administración y Finanzas
Puesto Dependientes.	Secretaria (1) 1 Asistente de Jefatura. Delineador y Valuador Catastral (5) 1 Operador Sistema Geográfico.
Nivel Funcional	1 Jefe de Departamento de Catastro
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de levantamiento y actualización del catastro urbano y rural e inventario de bienes inmuebles del Termino Municipal
Funciones y Actividades Básicas	• Planificar, dirigir y supervisar las labores de evalúo de propiedades y medición de terrenos. • Elaborar informe quincenal de las solicitudes de dominio pleno que se han inspeccionado en el periodo y presentarlo a la autoridad superior en sesión de Corporación, aportando problemas, observaciones y recomendaciones por cada caso y anotando las sugerencias de los miembros de la corporación en relación a los problemas planteados en cuanto a colindancias y medicinas. • Actualizar los valores de los inmuebles en los casos siguiente: transferencia de inmuebles a cualquier título, con valores superiores al registrado en el departamento; incorporación de mejoras a los inmuebles cuyo valor no haya sido notificado; inmuebles que garanticen operaciones comerciales o bancarias por un valor superior al registro en el departamento. • Evaluar el desempeño del personal del área. • Mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario de la propiedad inmueble del Municipio de Santa Rosa De Copan • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L.8,000.00 mensual.

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asistente de Jefatura de Departamento de Catastro
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Topografía, Geografía, Geología, Ciencias Sociales, Ciencias Militares. Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Contaduría y Finanzas.
Dependencia Jerárquica	Jefe de Departamento de Catastro
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Asistente
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar la Jefatura del Departamento en Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de levantamiento y actualización del catastro urbano y rural e inventario de bienes inmuebles del Termino Municipal
Funciones y Actividades Básicas	• Apoyar en la dirección del personal. • Apoyar al personal en la labores de mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral. • Apoyar al Personal en Calcular valor de propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación. • Brindar atención a la ciudadanía que requiere servicios del departamento. • Mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario de la propiedad inmueble del Municipio de Santa Rosa De Copan • Apoyar en actualizar los valores de los inmuebles en los casos siguientes: transferencia de inmuebles a cualquier título, con valores superiores al registrado en el departamento; incorporación de mejoras a los inmuebles cuyo valor no haya sido notificado; inmuebles que garanticen operaciones comerciales o bancarias por un valor superior al registro en el departamento. • Tomar decisiones en caso de ausencia de la Jefatura del Departamento. • Representar a la jefatura del departamento en caso de ausencia temporal. • Realizar las tareas que se le asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Delineador Y Valuador Catastral
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Topografía, Geografía, Geología, Ciencias Sociales, Ciencias Militares. Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Contaduría y Finanzas.
Dependencia Jerárquica	Jefe de Departamento de Catastro
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	(5) Delineador y Valuador Catastral
Objetivo de la Dependencia Municipal	Valora propiedades y calcula montos a pagar por impuesto de bienes inmuebles mide terrenos, calcula factores de modificación y establece el valor total de la propiedad
Funciones y Actividades Básicas	• Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral. • Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, número de baños, plomería, electricidad (conductor protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) Cercos, verjas, asignar códigos de clasificación. • Calcular valor de propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación. • Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total. • Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles. • Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma. • Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona. • Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación. • Verificar en el mapa de zonas, el número de zonas y la parcela típica de cada barrio. • Sumar el valor de terreno al valor del inmueble para establecer el valor total de la propiedad. • Realizar las tareas que se le asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Operador Sistema Cartográfico Catastral
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Topografía, Geografía, Geología, Ciencias Sociales, Ciencias Militares. Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria, Contaduría y Finanzas.
Dependencia Jerárquica	Jefe De Departamento De Catastro
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Operador Sistema Cartográfico Catastral
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ingresa datos y dibujos en el sistema cartográfico catastral para mantener su vigencia y actualización.
Funciones y Actividades Básicas	• Digitar información contenida en las fichas catastrales. • Atender solicitudes de información escogiendo en el mapa catastral, el barrio a dibujar , separar e introducir la información solicitada con su respectiva clave generando informes de número de casas, número de personas, mayores de 18 años, hombres ,mujeres ,viviendas habitadas y desocupadas utilizando para ello el mapa catastral y el mapa socio demográfico. • Actualizar mapas de predios en el sistema: Dibujar en auto cad u otro el bloque y predio en el sistema y registrar la ficha catastral del bloque, Actualizar información dibujando el nuevo predio: abrir una nueva clave catastral y modificar la fecha con los nuevos datos cuando se trata de un predio nuevo o de una desmembración. • Interpretar ortofotomapas urbanos y su simbología. • Detectar líneas mal trazadas, distancias erróneas y detalles que se considere están en concordancia en el sistema auxiliándose de los ortofotomapas. • Elaborar mapas nuevos según la necesidad en la mesa digitalizadora. • Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica (SIG) • Realizar las tareas que se le asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria administrativa.
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Promoción Social, Salud Comunitaria, Contaduría y Finanzas, Secretaria Bilingüe
Dependencia Jerárquica	Jefe De Departamento De Catastro
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Secretaria
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores secretariales relacionadas con redactar, mecanografiar y/o transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación.
Funciones y Actividades Básicas	• Digita y reproduce información con el uso del computador. • Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente a la unidad. • Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad. • Atender al público, resolver consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. • Atender al teléfono, recibir anotar y distribuir los mensajes. • Tomar nota de correspondencia mensajes memorandos y otros documentos y comunicaciones y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos. • Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato • Llevar control de envío y correspondencia generada en la unidad. • Transcribir certificaciones de valor catastral. • Registrar en tarjetas e ingresar en computados los datos de los avalúos efectuados en la unidad. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefe De Departamento De Control Tributario
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración Publica, Administración de Empresas, Economía, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Gerente De División De Administración Y Finanzas
Puesto Dependientes.	Asistente de Control Tributario Auditor Fiscal (2) Apremio y Fiscalización (2) Facturadora (3) Secretaria(1) Conserje(1)
Nivel Funcional	1 Jefe De Departamento De Control Tributario
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de información, atención y registro de contribuyentes, de emisión de solvencias municipales, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
Funciones y Actividades Básicas	• Coordina las actividades de atención al contribuyente relacionadas con los requisitos que deben llenar y trámites a realizar para el pago de impuestos, constancias, permisos de operación, matrículas y otros. • Extender constancias de solvencia y constancias de pago de tributos previa verificación de que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones municipales. • 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 consignent cuotas y fechas de pago. • Verificar constantemente el cumplimiento de obligaciones de solicitud y pago de los permisos de operación. • Elaborar informe mensual y trimestral de ingresos corrientes. • Autorizar los periodos de vacaciones del personal bajo su responsabilidad de acuerdo al calendario elaborado por tales efectos. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 9,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asistente De Control Tributario
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración Publica, Administración de Empresas, Economía, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefe De Departamento De Control Tributario
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Asistente De Control Tributario
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asistir al jefe del departamento de control tributario en la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de información atención y registro de contribuyentes emisión de solvencias municipales facturación cobranza y auditoría fiscal.
Funciones y Actividades Básicas	• Asistir al jefe de Departamento en la coordinación de las actividades de atención al contribuyente y que se relacionen con los requisitos a llenar y tramites a realizar para el pago de impuestos y constancias permisos de operación matrículas y otros. • Extender constancias de solvencias y constancias de pago de tributos previa verificación de que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones municipales. • Notificar a su jefe inmediato cuando exista un crédito y cierto a favor de la municipalidad para contribuyentes que han desatendido los requerimientos que señala la ley, con el propósito de que se realicen los respectivos tramites de emisión de certificado de falta de pago y se proceda por la vía de apremio o del juicio ejecutivo en procura de recuperar las cuentas en mora. • Calcular impuesto sobre comercio a declaraciones juradas de producción o venta. • Calcular pagos para autorizar licencias o permisos para operar negocios. • Colaborar con la supervisión de las actividades de las diferentes áreas de trabajo del departamento y notificar a su jefe inmediato las situaciones encontradas. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Auditor Fiscal
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración Publica, Administración de Empresas, Economía, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefe De Departamento De Control Tributario
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	2 Auditor Fiscal
Objetivo de la Dependencia Municipal	Realizar auditorías en libros, documentos y facturas que amparan las declaraciones de impuestos municipales.
Funciones y Actividades Básicas	• Revisar y analizar las declaraciones de impuestos presentadas en la unidad de control tributario a fin de detectar inconsistencias e incongruencias que generen duda de la autenticidad de los datos y valores declarados. • Practicar auditorias programadas para establecimiento comerciales empresas y contribuyentes particulares con el propósito de establecer la veracidad de la información declarada o auditorias de oficio en los casos en que no se hayan presentado las correspondientes declaraciones. • Informar a su jefe inmediato los resultados de la auditoria realizadas con la respectiva formulación de ajustes de pago que procedan en cada caso. • Dar seguimiento al pago de los ajustes resultantes de las auditorías realizadas. • Colaborar en las labores de asistencias y atención al contribuyente localizando fichas en archivo. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Apremio Y Fiscalización
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración Publica, Administración de Empresas, Economía, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefe De Departamento De Control Tributario
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	2 Auxiliar De Apremio Y Fiscalización
Objetivo de la Dependencia Municipal	Registra pagos en libros columnares. Notifica el encargado el listado de contribuyentes pendientes de pago. Registra en libros: letras, documentos y compromisos de pago.
Funciones y Actividades Básicas	• Colaborar en la actualización del registro de contribuyentes realizando actividades de cruce de información. • Registrar en libro columnar los contribuyentes que tienen deudas por permisos de operación e impuesto de bienes inmuebles. • Llenar formato de nota por cada contribuyente y cada cuenta con el correspondiente plazo de 8 días para efectuar el pago. • Actualizar en el libro columnar los pagos efectuados productos de las notas enviadas. • Llenar avisos de cobro por cada contribuyente y cada cuenta con el correspondiente plazo de tres días como segundo llamado. • Proporcionar a la secretaria del departamento, los nombres de las personas que aun siendo notificadas no se han presentado a realizar sus pagos a fin de que prepare los citatorios para que se presente a las oficinas de control tributario a realizar un arreglo de pago. • Registrar en libros las letras y documentos firmados durante el mes y anotar los compromisos de pago. • Revisar constantemente los registros de letras y documentos y enviar recordatorios. • Realizar trámites internos dentro de la municipalidad. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Facturador(a)
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración Publica, Administración de Empresas, Economía, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefe De Departamento De Control Tributario
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	3 Facturador(a)
Objetivo de la Dependencia Municipal	Brinda atención al contribuyente en asuntos relacionados con información y llenado y presentación de declaraciones de impuestos de industria y tasas municipales. Llena formularios de recibo oficial de pago. Registra valores y elabora resúmenes diarios.
Funciones y Actividades Básicas	• Atender al contribuyente brindándole información del procedimiento para el llenado de formularios y pago de impuestos de industria y comercio e impuesto vecinal. • Trasladar al supervisor inmediato la tarjeta del contribuyente a fin de que se recibe el cálculo del impuesto a pagar. • Verificar montos de ingresos incluidos en la declaración y aplicar la tabla de pago. • Registrar todos los negocios existentes en el término municipal en el programa “negocios” de acuerdo a recibo de pago tarjeta de contribuyente y formulario presentado. • Registrar diariamente en el sistema todos los pagos efectuados por permisos de operación de negocios de acuerdo a formato presentado por facturadoras. • Realizar registros por pagos anticipados con el correspondiente descuento que la ley señala. • Ingresar modificaciones al sistema, entre ellas; cambio de propietario, mejoras y otras, con el propósito de darle mantenimiento a su actualización. • Operar el sistema ingresando los valores de los recibos de bienes inmuebles pagados durante el día a fin de que se actualicen los saldos actualizar la mora y disminuir la facturación anual. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Secretariado, Secretaria Bilingüe.
Dependencia Jerárquica	Jefe De Departamento De Control Tributario
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Secretaria
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores secretariales relacionadas con redactar mecanografiar y/o transcribir distribuir y archivar todo tipo de documentación.
Funciones y Actividades Básicas	• Recibir registrar clasificar sellar leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la unidad. • Organizar mantener actualizados los archivos de la unidad. • Atender al público resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. • Atender al teléfono recibir anotar y distribuir los mensajes. • Tomar notas de correspondencia mensajes memorandos, otros documentos, comunicaciones y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos. • Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato. • Llevar control de envío y correspondencia generada en la unidad. • Tramitar asuntos varios que incluyen gastos de viaje requisiciones facturas y otros. • Elaborar citatorios a los contribuyentes cuando no se han atendido los requerimientos. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Contador Municipal
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración Publica, Administración de Empresas, Economía, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefe De Departamento De Control Tributario
Puesto Dependientes.	Auxiliar De Contabilidad (2)
Nivel Funcional	1 contador municipal
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programa dirige coordina y supervisa las actividades de registro de ingresos y egresos de la municipalidad. Elabora estados financieros y demás informes contables. Participa en la elaboración del plan anual. Refrenda documentos con su firma.
Funciones y Actividades Básicas	• Ejerce control y da seguimiento diario a la ejecución del presupuesto a través de la verificación y supervisión del ingreso de datos en el programa de ingresos y egresos. • Asignar códigos presupuestarios en órdenes de compra verificando disponibilidad de acuerdo al rubro afectado. • Elaborar y someter a la consideración del superior inmediato las notas de propuesta a la corporación municipal para su aprobación cuando no exista disponibilidad para algún pago determinando los renglones que pueden recordarse y transferir dichos valores al renglón que lo requiera una vez aprobada la transferencia • Elaborar informe mensual o a requerimiento de la autoridad superior. • Elaborar informe general de ingresos y egresos estableciendo el gasto de funcionamiento. • Cotejar saldos de préstamos en bancos. • Conciliar saldos de estados de cuentas bancarios contables y presupuestarias. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Auxiliar de contabilidad
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Jefe del Departamento de contabilidad y presupuesto
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	2 Auxiliar de contabilidad
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ingresa registros contables relacionados con conciliaciones bancarias pagos por impuesto tasa y servicios públicos sueldos viáticos arrendamientos contrataciones presupuestos y otros.
Funciones y Actividades Básicas	• Recibir codificar vouchers de cheques con su respectiva orden de pago y trasladarlos a tesorería para su correspondiente tramite. • Registrar en el programa de egresos los vouchers de cheques codificados. • Registrar en control los pagos diarios archivados (egresados) e ingresas información en computadora. • Imprimir resumen de pagos realizados con su respectivo cuadro ingresar partidas al programa para conformar estados financieros; enviar copia a tesorería y archivar la copia del departamento. • Registrar partidas de operación diarias. • Registrar notas de debito. • Revisar códigos asignados en tesorería a los pagos efectuados y verificar disponibilidad presupuestaria para evitar sobregiros. • Registrar y mayorizar partidas al final del mes en forma manual y en computadoras: sumar los egresos ingresar al programa firmar y archivar partidas. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura Unidad Coordinadora de Mercados, Terminal y Ferias Agrícolas
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Desarrollo Municipal, Agronomía, Comercio Internacional, Seguridad Alimentaria, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Agrícola.
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Administración y Finanzas.
Puesto Dependientes.	Administración de Mercados, Administrador de Terminal y Encargado de Ferias Agrícolas
Nivel Funcional	1 Administrador/a
Objetivo de la Dependencia Municipal	Propiciar espacios de comercialización equitativa en la población dinamizando el comercio en mercados y ferias agrícolas
Funciones y Actividades Básicas	• Coordinar con los administradores de mercados, terminal y ferias agrícolas actividades de comercio entre los arrendatarios(as) de negocios. • Monitoreo de las dependencias a su cargo. • Fortalecer la participación de las personas comerciantes y productoras agrícolas. • Fomentar un comercio justo para personas comerciantes y productoras agrícolas del municipio. • Crear espacios de concertación y toma de decisiones en las organizaciones de personas comerciantes y productoras agrícolas del municipio. • Apoyar y asesorar a las personas administradoras de los mercados, terminal y ferias agrícolas en la administración de sus unidades. • Gestionar recursos para mejorar las condiciones de las personas comerciantes y productoras agrícolas del municipio que utilizan los mercados, terminal y ferias agrícolas. • Apoyar logísticamente las actividades de comercialización. • Fortalecer las capacidades locales de personas comerciantes y productoras agrícolas del municipio que utilizan los mercados, terminal y ferias agrícolas. • Demás funciones establecidas en el reglamento de Unidad de coordinación. • Otras funciones que se le asignen. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Administrador/a de Terminal de Transporte
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Desarrollo Municipal, Agronomía, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Agrícola.
Dependencia Jerárquica	Jefatura Unidad Coordinadora de Mercados, Terminal y Ferias Agrícolas
Puesto Dependientes.	1 Aseadora
Nivel Funcional	1 Administrador/a
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recaudar, registrar y depositar efectivo por alquiler de locales y ventas ambulantes. Coordina actividades, operativos de aseo y limpieza de las instalaciones dela terminal de Buses.
Funciones y Actividades Básicas	• Efectuar cobros por concepto de pago de alquiler a los arrendatarios/as de locales de diversos negocios ubicados dentro del mercado. • Depositar en agencias bancarias autorizadas tanto la cantidad recibida por alquiler de locales de negocio como también la cantidad que se recibe diariamente por alquiler de sanitarios disponibles al público. • Supervisar las rondas que realiza la policía municipal procurando la seguridad del inmueble y sus ocupantes. • Revisar que las instalaciones eléctricas del local se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y reportar las fallas a su jefe/a inmediato/a a fin de que realice los tramites que correspondan ante la unidad de obras públicas con el propósito de que sean reparadas. • Convocar a reunión a la junta directiva de la asociación de comerciantes a fin de que expongan los problemas que están enfrentando, buscar su solución o trasladarlos a las autoridades superiores para su solución. • Facilitar cobros por concepto de pago de alquiler de locales a propietarios/as de los negocios. • Mantener un ambiente seguro para usuarios/as y arrendatarios/as de los locales, mediante el buen estado de las instalaciones. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Aseadora (Terminal de Transporte)
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Administrador/a de Terminal de Transporte
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Administrador/a
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asear, limpiar, barrer, pulir, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina preparar café.
Funciones y Actividades Básicas	• Asear sanitarios y lavamanos. • Barrer, limpiar, pulir, pisos, muebles, estantes, gavetas, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina. • Preparar y servir café. • Manejar materiales y líquidos de limpieza. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L.5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Administrador/a de Mercado Santa Teresa
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Desarrollo Municipal, Agronomía, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Agrícola.
Dependencia Jerárquica	Jefatura Unidad Coordinadora de Mercados, Terminal y Ferias Agrícolas.
Puesto Dependientes.	1 aseadora.
Nivel Funcional	1 Administrador/a por cada Mercado
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recaudar, registrar y depositar efectivo por alquiler de locales y ventas ambulantes. Coordina actividades, operativos de aseo y limpieza de las instalaciones del Santa Teresa y sus alrededores.
Funciones y Actividades Básicas	• Efectuar cobros por concepto de pago de alquiler a los arrendatarios/as de locales de diversos negocios ubicados dentro del mercado. • Depositar en agencias bancarias autorizadas tanto la cantidad recibida por alquiler de locales de negocio como también la cantidad que se recibe diariamente por alquiler de sanitarios disponibles al público. • Realizar las acciones que correspondan para desalojar pasillos interiores del mercado de la presencia de vendedores ambulantes procurando mantenerlos despejados para permitir el libre paso de los/as compradores/as. • Revisar que las instalaciones eléctricas del local se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y reportar las fallas a su jefe/a inmediato/a a fin de que realice los tramites que correspondan ante la unidad de obras públicas con el propósito de que sean reparadas. • Elaborar informe mensual sobre los ingresos recaudados por el alquiler de los locales y uso de sanitarios, fotocopiarlo y remitirlo a las unidades de contabilidad, tesorería y auditoria a través de su jefe/a inmediato/a. • Distribuir permisos de operación de negocios y formularios de declaración de impuestos a las personas que hacen uso de locales en el mercado. • Facilitar cobros por concepto de pago de alquiler de locales a propietarios/as de los negocios. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Aseadora (Mercado Santa Teresa)
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Administrador Mercado Santa Teresa
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asear, limpiar, barrer, pulir, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina preparar café.
Funciones y Actividades Básicas	• Asear sanitarios y lavamanos. • Barrer, limpiar, pulir, pisos, muebles, estantes, gavetas, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina. • Preparar y servir café. • Manejar materiales y líquidos de limpieza. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L.5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Administrador/a de Mercado Central
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Desarrollo Municipal, Agronomía, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Agrícola.
Dependencia Jerárquica	Jefatura Unidad Coordinadora de Mercados, Terminal y Ferias Agrícolas.
Puesto Dependientes.	1 aseadora.
Nivel Funcional	1 Administrador/a
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recaudar, registrar y depositar efectivo por alquiler de locales y ventas ambulantes. Coordina actividades, operativos de aseo y limpieza de las instalaciones del Mercado Central y sus alrededores.
Funciones y Actividades Básicas	• Efectuar cobros por concepto de pago de alquiler a los arrendatarios/as de locales de diversos negocios ubicados dentro del mercado. • Depositar en agencias bancarias autorizadas tanto la cantidad recibida por alquiler de locales de negocio como también la cantidad que se recibe diariamente por alquiler de sanitarios disponibles al público. • Realizar las acciones que correspondan para desalojar pasillos interiores del mercado de la presencia de vendedores ambulantes procurando mantenerlos despejados para permitir el libre paso de los/as compradores/as. • Revisar que las instalaciones eléctricas del local se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y reportar las fallas a su jefe/a inmediato/a a fin de que realice los tramites que correspondan ante la unidad de obras públicas con el propósito de que sean reparadas. • Elaborar informe mensual sobre los ingresos recaudados por el alquiler de los locales y uso de sanitarios, fotocopiarlo y remitirlo a las unidades de contabilidad, tesorería y auditoria a través de su jefe/a inmediato/a. • Distribuir permisos de operación de negocios y formularios de declaración de impuestos a las personas que hacen uso de locales en el mercado. • Facilitar cobros por concepto de pago de alquiler de locales a propietarios/as de los negocios. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Aseadora (Mercado Central)
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Administrador Mercado Central
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asear, limpiar, barrer, pulir, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina preparar café.
Funciones y Actividades Básicas	• Asear sanitarios y lavamanos. • Barrer, limpiar, pulir, pisos, muebles, estantes, gavetas, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina. • Preparar y servir café. • Manejar materiales y líquidos de limpieza. • Otras asignaciones según el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L.5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Responsable de Ferias del Agricultor
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Agrícola.
Dependencia Jerárquica	Jefatura Unidad Coordinadora de Mercados, Terminal y Ferias Agrícolas
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Llevar una administración eficiente de mantenimiento y orden de la feria del agricultor.
Funciones y Actividades Básicas	• Llevar un control de las solicitudes de adjudicación de locales. • Recaudar el pago de arrendamiento y otros ingresos. • Mantener un inventario de puestos y locales según nombre, tipo de local, actividad comercial. • Velar por la limpieza y condición sanitaria del área. • Monitorear las condiciones y funcionamiento de las pesas. • Cumplir con las ordenanzas y controles emitidos por la municipalidad. • Gestionar la mejora o ampliaciones del área de la feria. • Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los(as) arrendatarios (as). • Proponer la tarifa de prestación de servicio ante la gerencia de finanzas. • Otras responsabilidades que le asignen.
Base Salarial.	L.5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Responsable de Cobranza para Mercado Central, Mercado Santa Teresa o Terminal de Buses
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Agrícola.
Dependencia Jerárquica	Jefatura Unidad Coordinadora de Mercados, Terminal y Ferias Agrícolas
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	3 responsables
Objetivo de la Dependencia Municipal	Llevar al día la cobranza de los arrendamientos de los mercados y terminal.
Funciones y Actividades Básicas	• Realizar los cobros de forma regular a los arrendatarios. • Llevar un registro actualizado de arrendatarios. • Mantener actualizada la cartera de morosidad de los arrendatarios. • Apoyar al administrador en las actividades que se realicen en el lugar de trabajo. • Elaborar informe de actividades que realiza. • Reportar al administrador cualquier situación que se presente con los arrendatarios. • Entregar al administrador los talonarios usados. • Solicitar talonarios y papelería necesaria para realizar los cobros. • Otras responsabilidades que le asignen.
Base Salarial.	L.5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura de Contribución por Mejoras
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Desarrollo Municipal, Ingeniera Civil, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Finanzas
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recuperar todo o parcialmente la inversión por concepto de contribución en los propietarios de Bienes Inmuebles y demás beneficiarios de obras Municipales, cuando por efecto de los mismos, se produjera un beneficio para la propiedad o persona.
Funciones y Actividades Básicas	• Recibir Solicitud de Proyectos (patronatos) • Encuestar a la población beneficiada. • Socialización de la Comunidad • Elaborar Estudio y Elaboración de Presupuesto • Concertación de Costos del Proyecto (pagos mensuales por beneficiarios) • Elaboración de Convenio de Cooperación • Recuperación a través de envío de notificación • Extender recibo de pago • Llevar un Control de Registro Diario de pago • Llevar un Libro de Registro de pagos en el cual se detalla el Nombre del Beneficiario, Proyecto, Clave Catastral, Saldo Inicial a pagar, Deducciones Mensuales, Fechas de pago y saldo actual a pagar. • Actualizar Registro de control diario por Beneficiario • Actualiza Registro de control diario por Proyecto • Actualiza Registro de control Mensual • Consolidado en el Grafico Mensual • Registro de pagos por Beneficiario en el Programa de Contribución • Realizar Consolidado de Ingreso por Proyecto • Envío de Avisos de pago por beneficiario • Envío de Requerimientos • Visita Personal a Beneficiarios en Mora • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Categoría	II
Perfil	Profesional Universitario en ingeniería Civil
Dependencia Jerárquica	Gerencia General.
Puesto Dependientes.	Supervisor/a de Infraestructura (3) Jefatura Departamento de Gestión y Planificación Urbana Secretaria Administrativa de la División (1) Secretaria Auxiliar 1 Encargado/a de Bodega (1) Conserje (1) Motoristas Maquinaria Pesada (3) Motorista Vehículo Liviano (2)
Nivel Funcional	1 Gerente
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planificar, organizar, controlar y brindar seguimiento técnico a la operación y mantenimiento a la construcción de Obras de Infraestructura y mejoramiento y/o ampliación de las obras de infraestructura existentes; a la planificación, control y supervisión del crecimiento urbano y rural del término municipal.
Funciones y Actividades Básicas	1. Preparar conjuntamente con las jefaturas de las unidades; obras públicas y planificación urbana la planificación anual y el presupuesto de la División 2. Dar seguimiento a las operaciones y actividades planificadas y programadas por las Unidades de Obras Publicas y planificación urbana interviniendo en el cumplimiento de dichos planes y programas. 3. Coordinar la elaboración de los estudios necesarios para la realización de mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura. 4. Convocar a los jefes/as de unidad a reuniones quincenales de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución. 5. Realizar inspecciones de campo para verificar la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura, protección de derechos de vía y cumplimiento del reglamento del centro histórico. 6. Revisar y dar V° B° a los contratos e infraestructura propuestos por las Unidades a su cargo, previa aprobación de las autoridades municipales. 7. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal que labora en la División con el propósito de procurar su capacitación y aprovechar mejor el recurso humano disponible. 8. Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 10,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Supervisor de Infraestructura y Obras Públicas.
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en ingeniería Civil, Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana.
Puesto Dependientes.	Ninguno)
Nivel Funcional	3Supervisores.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asiste a la jefatura de la División en la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de las obras.
Funciones y Actividades Básicas	1. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la División. 2. Apoyar a la jefatura de la División en la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de sus funciones y de las unidades a su cargo. 3. Asistir a reuniones de trabajo dentro y fuera de la Municipalidad por delegación del jefe/a de la División. 4. Revisar periódicamente y supervisar los trabajos de reparación que ejecutan en el área de albañilería en las instalaciones de alcantarillado sanitario. 5. Supervisar las labores de reparaciones en el pedrimentado de la ciudad, limpieza de cunetas, revisión de cajas de puentes, chapia, limpieza en alrededores de la planta de tratamiento de agua, aseo de alrededores en jardines de niños y escuelas, reparación de tejados en escuelas y edificios de la Municipalidad. 6. Colaborar en la elaboración de presupuestos de obras y calendario de desembolsos para los proyectos incluidos en el Plan de Inversiones. 7. Agilizar el suministro de material y provisión de equipo con el propósito de evitar atrasos en la ejecución de la obra. 8. Brindar sugerencias y recomendaciones a su jefe/a inmediato/a en cuanto a las acciones que deben emprenderse para mejorar el funcionamiento de la unidad. 9. Evaluar periódicamente la calidad de la construcción de la obra, indicar problemas que enfrenta y recomendar acciones y medidas de corrección en el transcurso. 10. Verificar que la ejecución de las obras que supervisa se realice de acuerdo a la programación establecida y con los estándares de calidad requeridos. 11. Interpretar planos, croquis y diagramas. 12. Realizar las tareas afines que se le asignen. Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Albañil (3)
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Supervisor/a de Infraestructura y Obras Públicas
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	3 albañiles.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecuta labores de reparación y mantenimiento en el área de Albañilería.
Funciones y Actividades Básicas	• Recibir órdenes de trabajo e ubicar el sitio en que se hará la reparación o trabajo de mantenimiento. • Realizar reparaciones exteriores e interiores en tejados de escuelas y edificios (cambio de láminas, aplicación de materiales para tapar goteras y otros). • Preparar mezclas y repellar paredes exteriores e interiores y espacios deteriorados. • Hacer reparaciones en baños y sanitarios: preparar y colocar mezcla en sitios específicos, retirar y pegar azulejos y otros. • Realizar tareas de pedrimentado de baches en calles y reparaciones de albañilería en alcantarillado sanitario. • Registrar en formulario diseñado en efecto, el sitio en que se va a efectuar la reparación o trabajo de mantenimiento, calcular cantidad de material y accesorios a utilizar e informar a su jefe/a inmediato/a. • Extraer desechos de los tubos de los puentes (sitios en que desembocan las quebradas). • Colaborar en las labores de limpieza y chapia en los alrededores de la planta de tratamiento y sitios exteriores de centros educativos • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Ayudante de Albañil
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Supervisor/a de Infraestructura y Obras Públicas
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	6 ayudantes.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores auxiliares de reparación y mantenimiento en el área de Albañilería.
Funciones y Actividades Básicas	1. Colaborar en la realización de reparaciones exteriores e interiores en tejados de escuelas y edificios, baños y sanitarios, pedrimentado de baches en calles y reparaciones de albañilería en alcantarillado sanitario. 2. Acarrear materiales y herramientas. 3. Preparar mezclas. 4. Aplicar materiales para tapar goteras. 5. Extraer desechos de los tubos de los puentes (sitios en que desembocan las quebradas. 6. Colaborar en las labores de limpieza y chapia en los alrededores de la planta de tratamiento y sitios exteriores. 7. Realizar las tareas afines que se le asignen. 8. Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefe/a de Departamento de Planificación y Gestión Urbana
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en ingeniería Civil, Arquitectura, Ordenamiento Territorial. Urbanismo, Gestión Urbana. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana.
Puesto Dependientes.	Inspector/a de construcción (3) Secretaria (1)
Nivel Funcional	1 jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Promover el ordenamiento territorial planificado, con enfoque social, ambiental, riesgo y sostenibilidad, en función del potencial uso del suelo del casco urbano de forma incluyente y segura.
Funciones y Actividades Básicas	1. Ejecutar los procesos vinculados a la gestión urbana. 2. Evaluar los instrumentos y normativas de gestión territorial urbana. 3. Articular procesos de gestión urbana con otras dependencias municipales. 4. Dirigir la construcción del POA de la Unidad y brindar seguimiento 5. Realizar acciones de fortalecimiento a los procesos de participación ciudadana en apoyo a la gestión territorial urbana. 6. Solicitar a Corporación municipal, la gestión de asistencia técnica con la cooperación internacional y nacional. 7. Asistir a reuniones convocadas por la Corporación Municipal e informar sobre las actividades relacionadas del departamento. 8. Coordinar la integración a comisiones especiales relacionadas a la gestión territorial urbana. 9. Brindar asistencia técnica a la ciudadanía en procesos de gestión territorial urbana. 10. Remitir a Catastro toda la documentación de ampliación o construcción nueva a fin de que actualice la información catastral y se elabore el croquis de la ampliación o de la nueva construcción. 11. Autorizar con su firma los permisos de construcción que han pasado al proceso correspondiente y trasladado a firma del Alcalde Municipal. 12. Otras responsabilidades que le asignen. 13. Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Inspector/a de Campo
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en ingeniería Civil, Arquitectura, Ordenamiento Territorial. Urbanismo, Gestión Urbana. Bachiller en Administración de Empresas, Promoción Social.
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Planificación Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	3 inspectores.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Verificar en el sitio correspondiente Permiso de Construcción, llenar formato de paro de construcción. Supervisar medidas y áreas de construcción.
Funciones y Actividades Básicas	1. Atender al público brindándole información acerca de los trámites a seguir y la documentación que debe presentar para solicitar permisos de construcción. O carnet de constructor/a. 2. Visitar los sitios asignados por su jefe/a inmediato/a (construcciones en ejecución) y solicitar el correspondiente permiso que autoriza a su propietario/a construir el inmueble. 3. Verificar en la construcción, las medidas de la misma y compararlas con las consignadas en el permiso. 4. Obtener información del nombre del propietario/a de la construcción, su dirección y nombre del responsable de la obra e ingresa datos en el formato de paro de construcción. 5. Firmar el formato de paro de construcción y entregar el original al propietario/a de la obra y la copia a su supervisor/a inmediato/a. 6. Elaborar y presentar informe de las inspecciones realizadas a diario. 7. Colaborar con su jefe/a inmediato/a acompañándolo en sus inspecciones de rutina, tomando datos y emitiendo opiniones. 8. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe/a de la unidad, presentar los inconvenientes y problemas encontrados en la realización de las inspecciones y aportar sugerencias de cambios en los procedimientos. 9. Realizar las tareas afines que se le asignen. 10. Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria de Departamento de Gestión y Planificación Urbana.
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretariado Bilingüe
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión y Planificación Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno)
Nivel Funcional	1 secretaria
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores secretariales relacionadas con redactar, digitar y/o transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación.
Funciones y Actividades Básicas	• Digita y reproduce información con el uso del computador. • Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente a la unidad. • Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad. • Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. • Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes. • Tomar dictado de correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos, comunicaciones y realizar la transcripción digital de los mismos. • Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos. • Ordenar y distribuir correspondencia firmada por su jefe inmediato. • Llevar control de envío y correspondencia generada en la unidad. • Tramitar asuntos varios que incluyen gastos de viaje, requisiciones, facturas y otros. • Transcribir notas de requerimiento de permiso de construcción por tres veces consecutivas al contribuyente. • Elaborar citatorios a los contribuyentes cuando no se han tenido los requerimientos. • Transcribir constancias de obras terminadas. • Realizar las tareas afines que se le asignen • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura Unidad de Patrimonio
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en ingeniería Civil, Arquitectura, Ordenamiento Territorial. Urbanismo, Gestión Urbana, Patrimonio Cultural. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana.
Puesto Dependientes.	Supervisor de patrimonio 1, Secretaria.
Nivel Funcional	1 jefatura.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planificar, organizar, controlar y brindar seguimiento técnico arquitectónico a las actividades de normalización del crecimiento del Centro Histórico de la ciudad.
Funciones y Actividades Básicas	• Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas de la unidad. • Elaborar y presentar el Plan de trabajo anual ante el Instituto de Antropología e Historia y la Alcaldía Municipal. • Velar por el cumplimiento del reglamento para la preservación del Casco Histórico. • Gestionar la ejecución de todos los proyectos formulados por la oficina. • Coordinar la supervisión y control urbano arquitectónico del Casco Histórico. • Supervisar todas las obras de restauración o de rehabilitación integral que ejecuten la Municipalidad y el Instituto hondureño de Antropología en el Casco Histórico. • Será el mediador entre la Municipalidad y el Instituto de Antropología e Historia en todos los casos autorizaciones y permisos de construcción que se tramiten en el Casco Histórico. • Colaborar directamente con el Instituto de Antropología e Historia en actividades determinadas por ese último, con respecto a la gestión y promoción del Patrimonio Cultural e Histórico Nacional. • Preservar y fomentar otras expresiones que conforman el patrimonio cultural del municipio. • Fomentar el uso social e incluyente de espacios públicos para manifestaciones culturales. • Realizar las tareas afines que se le asignen • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Inspector de Patrimonio
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en ingeniería Civil, Arquitectura, Ordenamiento Territorial. Urbanismo, Gestión Urbana. Patrimonio Cultural. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Jefatura Unidad de Patrimonio
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 inspector
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar en controlar y brindar seguimiento técnico arquitectónico a las actividades de normalización del crecimiento del Centro Histórico de la ciudad.
Funciones y Actividades Básicas	• Apoyar en elaborar y presentar el Plan de trabajo anual ante el Instituto de Antropología e Historia y la Alcaldía Municipal. • Velar por el cumplimiento del reglamento para la preservación del Casco Histórico. • Supervisar y controlar el desarrollo urbano arquitectónico del Casco Histórico. • Supervisar todas las obras de restauración o de rehabilitación integral que ejecuten la Municipalidad y el Instituto hondureño de Antropología en el Casco Histórico. • Apoyar a Preservar y fomentar otras expresiones que conforman el patrimonio cultural del municipio. • Supervisar el uso social e incluyente de espacios públicos para manifestaciones culturales. • Realizar las tareas afines que se le asignen • Atender al público brindándole información acerca de los trámites a seguir y la documentación que debe presentar para solicitar permisos de construcción. • Colaborar con su jefe/a inmediato/a acompañándolo en sus inspecciones de rutina, tomando datos y emitiendo opiniones. • Reportar inconvenientes y problemas encontrados en la realización de las inspecciones y aportar sugerencias de cambios en los procedimientos. • Verificar en la construcción, las medidas de la misma y compararlas con las consignadas en el permiso. • Elaborar y presentar informe de las inspecciones realizadas a diario. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria de Unidad de Patrimonio
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretariado Bilingüe
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Unidad de Patrimonio
Puesto Dependientes.	Ninguno)
Nivel Funcional	1 secretaria
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores secretariales relacionadas con redactar, digitar y/o transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación.
Funciones y Actividades Básicas	• Digita y reproduce información con el uso del computador. • Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente a la unidad. • Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad. • Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. • Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes. • Tomar dictado de correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos, comunicaciones y realizar la transcripción digital de los mismos. • Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos. • Ordenar y distribuir correspondencia firmada por su jefe inmediato. • Llevar control de envío y correspondencia generada en la unidad. • Tramitar asuntos varios que incluyen gastos de viaje, requisiciones, facturas y otros. • Transcribir notas de requerimiento de permiso de construcción por tres veces consecutivas al contribuyente. • Elaborar citatorios a los contribuyentes cuando no se han tenido los requerimientos. • Transcribir constancias de obras terminadas. • Realizar las tareas afines que se le asignen • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria Administrativa.
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretariado Bilingüe
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno)
Nivel Funcional	1 Secretaria
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asiste a la jefatura de la División en la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de sus funciones y de las unidades a su cargo.
Funciones y Actividades Básicas	• Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la División. • Apoyar a la jefatura de la División en la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de sus funciones y de las unidades a su cargo. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe/a de la División para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados. • Velar por el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la División. • Colaborar en el seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento velar porque se realicen de acuerdo a la programación establecida y en el marco del “Manual de Operación y Mantenimiento”. • Servir de enlace entre la División y las unidades de Tesorería, contabilidad, compras y suministros. • Asistir a reuniones de trabajo dentro y fuera de la Municipalidad por delegación del jefe/a de la División. • Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de la División. • Realizar las tareas afines que se le asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria/o Auxiliar
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretariado Bilingüe
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno)
Nivel Funcional	1 Auxiliar
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asiste a la Secretaria Administrativa de la División en la planificación, organización, ejecución, coordinación, control y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de sus funciones y de las unidades a su cargo.
Funciones y Actividades Básicas	• Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la División. • Elaborar contratos de construcción y de provisión de suministros que las unidades de la División requieran. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe/a de la División para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados. • Colaborar en la evaluación de la capacidad técnica y administrativa del personal que labora en la División y opinar con respecto a las necesidades de capacitación de las áreas técnicas. • Velar por el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la División. • Brindar seguimiento y control a las siguientes actividades; Pago de planillas de horas extras, compra de materiales, insumos, herramientas, mano de obra; clasificación de gastos, posteo diario por proyecto, cuantificación de inversión en operación y mantenimiento de obras públicas, gastos y servicios de carpintería; banco de proyectos en ejecución, ejecutados y por ejecutar, trámites administrativos de la jefatura y su agencia. • Controlar el movimiento de entrada y salida de materiales, artículos e insumos en la bodega de la División. • Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas. • Realizar las tareas afines que se le asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado/a de Bodega
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Contaduría y finanzas, Administración de Empresas, Promoción Social.
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno)
Nivel Funcional	1 Encargado
Objetivo de la Dependencia Municipal	Controlar la existencia de materiales en Bodega, recibe y entrega materiales, artículos, papelería, equipo y herramientas.
Funciones y Actividades Básicas	• Controlar los saldos de existencia de materiales, artículos, papelería, equipo y herramientas. • Elaborar requisiciones de acuerdo a la existencia en bodega y necesidades de la División y realizar los trámites para su entrega en la unidad de Compras y Suministros. • Recibir materiales y artículos conforme a requisición. • Postear las entradas y salidas de materiales. • Archivar documentos. • Cotizar precios de materiales (eventual). • Mantener ordenados los artículos y materiales en existencia. • Solicitar firma de Gerencia General en las requisiciones que elabora. • Realizar tareas afines que se le asignen. • Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas. • Realizar las tareas afines que se le asignen. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Conserje
Categoría	IV
Perfil	Primaria Completa
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno)
Nivel Funcional	1 Conserje
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, recibos y otros.
Funciones y Actividades Básicas	1. Recibir y ordenar correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, recibos y otros documentos y los registra en control. 2. Distribuir correspondencia y documentos recibidos en instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio. 3. Llevar y traer mensajes orales y escritos. 4. Retirar paquetes postales y correspondencia en la oficina postal. 5. Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos. 6. Realizar labores sencillas de oficina que no requieren adiestramiento previo como recepción de materiales, numerar y rotular documentos, hacer anotaciones en libros y tarjetas, suministrar información sencilla al público que visita la municipalidad. 7. Atender teléfono (eventual). 8. Realizar las tareas afines que se le asignen.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefe/a de carpintería
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa, Bachiller en Madera
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Hacer trazos, asignar y supervisar las labores de construcción y/o reparación de muebles, puertas, ventanas y otros.
Funciones y Actividades Básicas	1. Recibir órdenes de trabajo e ubicar el sitio en que se hará la reparación o trabajo de mantenimiento. 2. Hacer cálculo de materiales, llenar formato de requisición de materiales para la ejecución de los trabajos encomendados. 3. Distribuir materiales e implementos necesarios para la ejecución de las labores. 4. Dirigir y supervisar trabajos de pintura en puertas, ventanas y paredes. 5. Dirigir las tareas de reparación de puertas, ventanas, muebles, contramarcos de puertas, hacer y deshacer divisiones de madera. 6. Reparar o cambiar cerraduras de puertas. 7. Supervisar las labores de armado y desarmado de escenarios en sitios públicos cuando se le requiera. 8. Instalar bisagras y pasadores en puertas y ventanas. 9. Supervisar las tareas del personal subalterno. 10. Informar a su jefe/a inmediato/a una vez concluidos los trabajos encomendados.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Carpintero/a
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	1 Carpintero
Objetivo de la Dependencia Municipal	Repara y/o construye muebles, puertas, ventanas, contramarcos, divisiones y otros.
Funciones y Actividades Básicas	1. Recibir órdenes de trabajo de su superior/a acerca de los trabajos a realizar. 2. Colaborar en el cálculo de materiales, llenado de formato de requisición de materiales para la ejecución de los trabajos encomendados. 3. Realizar trabajos de pintura en puertas, ventanas y paredes. 4. Reparar puertas, ventanas, muebles, contramarcos de puertas. 5. Hacer y deshacer divisiones de madera. 6. Reparar o cambiar cerraduras de puertas. 7. Realizar labores de armado de escenarios de madera en sitios públicos. 8. Instalar bisagras y pasadores en puertas y ventanas. 9. Informar a su jefe/a inmediato/a una vez concluidos los trabajos encomendados. 10. Realizar las tareas afines que se le asignen.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Ayudante de Carpintería
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	1 Ayudante.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Realiza tareas sencillas relacionadas con el oficio de carpintería.
Funciones y Actividades Básicas	1. Recibir órdenes de trabajo de su superior acerca de los trabajos a realizar. 2. Realizar trabajos de pintura en puertas, ventanas y paredes. 3. Serruchar, cepillar, lijar. 4. Afilar serruchos. 5. Sacar clavos de muebles, ventanas, contramarcos y otros. 6. Acarrear materiales y herramientas. 7. Informar a su jefe/a inmediato/a una vez concluidos los trabajos encomendados. 8. Realizar las tareas afines que se le asignen.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Motorista de Maquinaria Pesada
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, Primaria Completa, Bachiller en Mecánica Automotriz
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	5
Objetivo de la Dependencia Municipal	Realiza tareas de apoyo con maquinaria pesada en actividades o proyectos ejecutados por la división.
Funciones y Actividades Básicas	• Apoyar a las otras dependencias de la división en los proyectos de infraestructura. • Realizar tareas de habilitación de vías públicas, carreteras y caminos. • Apoyar en actividades de reparación vial (excavaciones, compactaciones de terrenos) • Trasladar material a zonas de construcción o rehabilitación. • Trasladar material sobrante de zonas de construcción o rehabilitación a otras zonas seleccionadas. • Apoyo a otras dependencias municipales en actividades ambientales (ampliación de quebradas, campañas de limpieza etc). • Darle mantenimiento a la maquinaria asignada. • Realizar la requisición de insumos o respuestas de la maquinaria asignada. • Reportar a jefatura sobre problemas presentados con la maquinaria asignada. • Cumplir con la programación de las actividades asignadas. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Motorista de Vehículo Liviano.
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, Primaria Completa, Bachiller en Mecánica Automotriz
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	3 motoristas
Objetivo de la Dependencia Municipal	Realizar actividades de apoyo en proyectos ejecutados por la división.
Funciones y Actividades Básicas	• Traslado de persona a zonas de proyectos de construcción o rehabilitación. • Traslado de materiales, herramientas e insumos a zonas de trabajo. • Apoyar otras dependencias de la división en actividades de construcción o rehabilitación. • Darle mantenimiento a vehículos asignados. • Realizar la requisición de insumos o respuestas de vehículos asignados. • Reportar a jefatura sobre problemas presentados con vehículos asignados. • Cumplir con la programación de las actividades asignadas. • Apoyar otras dependencias municipales en actividades programas. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Administrador de Rastro Municipal.
Categoría	III
Perfil	Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Gerencia Técnica de Infraestructura y Gestión Urbana
Puesto Dependientes.	Ninguno.
Nivel Funcional	1 Encargado (a)
Objetivo de la Dependencia Municipal	Resguardar la infraestructura y los enseres pertenecientes a la municipalidad.
Funciones y Actividades Básicas	• Realizar cartas de venta según fierro de ganado para destace. • Supervisar el destazo de semovientes. • Revisar la condición del semoviente para destazo. • Mantener las condiciones higiénicas del edificio • Mantener el edificio en buenas condiciones. • Supervisar al personal de vigilancia asignado al edificio • Supervisar los pagos de usuarios(as) a la Dirección Municipal de Justicia. • Elaborar y enviar informe a su jefatura inmediata. • Apoyar otras dependencias municipales en actividades programas. • Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,500.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Gerencia de División Desarrollo Social y Ambiente
Categoría	II
Perfil	Profesional Universitario en Desarrollo Municipal, Administración Pública, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Administración de Empresas, Desarrollo Local. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Puesto Dependientes.	1 Departamento de Desarrollo Social, 1 Unidad Municipal Ambiental, Oficina Municipal de la Mujer, 1 secretaria, 1 conserje.
Nivel Funcional	1 Gerencia
Objetivo de la Dependencia Municipal	Impulsar los procesos de Desarrollo Social y ambiente así como la promoción de la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales del municipio, asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los grupos en condiciones de Vulnerabilidad
Funciones y Actividades Básicas	• Ejecuta el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la gerencia de desarrollo social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados. • Promueve, dirige, supervisa y coordinarlas actividades que desarrollan las unidades y departamentos adscritas en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos. • Planifica, organiza, dirige y controla los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados. • Da seguimiento a las actividades del proceso de planificación estratégica de las comisiones ciudadanas del CDM. • Promover la gestión de asistencia técnica y financiera con la cooperación internacional, nacional y gobierno central para formulación y ejecución de los proyectos Sociales. • Representar a la Municipalidad y al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para coordinación. • Demás funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 10,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura del Departamento de Desarrollo Social
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Desarrollo Municipal, Administración Pública, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Administración de Empresas, Desarrollo Local. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia de División Desarrollo Social y Ambiente
Puesto Dependientes.	Encargado de Desarrollo Comunitario y Encargado de Proyectos Especiales.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Implementar, realizar acciones y programas tendientes a potenciar y fortalecer la participación ciudadana organizada en las distintas esferas del desarrollo del municipio.
Funciones y Actividades Básicas	• Prestar asesoría técnica y capacitación a las organizaciones comunitarias (Patronatos Comités de apoyo, comités de salud y educación sociedades de padres de familia etc. del área urbana del municipio. • Ejecutar los programas y proyectos sociales y demás que se establezcan con fines de desarrollo social para el bienestar de la población del municipio. • Promover, organizar y desarrollar planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, producto del Plan de Desarrollo Municipal y otras herramientas de gestión que fomenten el desarrollo integral del mismo. • Coordinar recursos con organizaciones privadas, ONG'S y del voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social que beneficien al municipio. • Concertar, elaborar y promover normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias. • Promover y desarrollar cinco cabildos abiertos normativos en el año, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiente. • Prestar atención inmediata a personas de escasos recursos frente a situaciones de emergencia de tipo imprevisto (inundaciones, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria. • Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado de Unidad De Desarrollo Comunitario
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura del Departamento de Desarrollo Social
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Encargado
Objetivo de la Dependencia Municipal	Implementar, realizar acciones y programas tendientes a potenciar y fortalecer la participación ciudadana organizada en las distintas esferas del desarrollo del municipio.
Funciones y Actividades Básicas	• Promover la organización, participación y desarrollo de los/as líderes/as y pobladores de cada comunidad, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades. • Asesorar y capacitar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento. • Atender necesidades y problemas de pobladores, organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal. • Mantener registros de las atenciones y servicios proporcionados por la unidad, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda. • Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización, comunidad, sexo y edad. • Fortalecer las relaciones entre los/as líderes/as comunitarias y la Municipalidad. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias, y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes/as comunitarios. • coordinar reuniones con patronatos para la planificación de actividades y proyectos de acuerdo a sus necesidades de desarrollo. • Supervisar los proyectos comunitarios que estén asignados a su unidad. • Elaborar, apoyar en las convocatorias y colaborar con el montaje de asambleas comunitarias. • Mantener una base de las ayudas sociales solicitadas por los/as pobladores por comunidad. • Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. • Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado de Proyectos Especiales
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Bachiller en Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura del Departamento de Desarrollo Social
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Encargado
Objetivo de la Dependencia Municipal	Formular, planificar, ejecutar y controlar programas y proyectos de educación, salud y programas especiales para grupos vulnerables.
Funciones y Actividades Básicas	• Planificar y ejecutar programas y políticas de desarrollo de la mujer y de protección de la infancia en coordinación con instituciones nacionales competentes y con organismos internacionales según los convenios suscritos. • Desarrollar estrategias de organización, promoción, control y evaluación de los programas y proyectos a su cargo. • Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias del término municipal. • Gestionar programas de becas con el propósito de promover y fomentar la educación y la cultura. • Organizar grupos para el fomento de las artes. • Desarrollar un plan de fortalecimiento a las bibliotecas públicas y someterlo a la consideración de las autoridades superiores. • Gestionar la donación de libros y materiales de consulta para biblioteca, mediante solicitudes a diferentes instituciones, previa autorización de su jefe inmediato. • Promover y fomentar la matrícula escolar al inicio de cada año con el involucramiento de padres de familia, patronatos, alcaldes auxiliares y otros para que colaboren con los maestros de las diferentes escuelas de dicho proceso que contribuyan a reducir la deserción escolar. • Promocionar y coordinar acciones para el desarrollo de fiestas cívicas, culturales y sociales con el apoyo de las autoridades de la Municipalidad. • Supervisar, controlar y dar seguimiento a programas y proyectos que reciben aporte económico directo como personal contratado por la Municipalidad para prestar servicios: maestros, enfermeras, médicos y otros. • Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura Unidad Municipal Ambiental
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería ambiental, Forestal, Desarrollo Municipal, Administración Pública, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Social y Ambiente
Puesto Dependientes.	Encargado/a de componente Educación ambiental, 1 Encargado (a) Componente de Recursos Naturales, Encargado del Componente de Control Ambiental, Personal de Campo (5)
Nivel Funcional	1 jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Promover y aplicar las políticas y procedimientos y leyes relacionados con protección, conservación, restauración y manejo adecuado de los recursos naturales y ambiente y velar por su cumplimiento.
Funciones y Actividades Básicas	- Realizar gestiones y acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas para la ejecución de trabajos de reforestación y campañas de limpieza en el municipio. - Atender y resolver denuncias de funcionamiento de los negocios con amenazas de contaminación ambiental. - Reestructurar anualmente las juntas de agua cuando estas cumplan con el tiempo estipulado según la ley. - Promover y coordinar reuniones con la unidad de Desarrollo Comunitario y con alcaldes auxiliares para dar a conocer la legislación ambiental, ordenanzas municipales. - Orientar el proceso de licenciamiento ambiental, brindar información y proporcionar los formatos respectivos a los/as y pobladores que lo soliciten. - Crear y fortalecer la comisión ciudadana del ambiente y reunirse periódicamente con el propósito de mantener una comunicación fluida y permanente con los miembros de la comisión e involucrarlos en todas las actividades que ejecuta la unidad. - Realizar diagnósticos ambientales de los negocios y proyectos y dictaminar acerca de seguridad ambiental.
Base Salarial.	Lps. 8,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado/a de Componente Educación Ambiental
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería ambiental, Forestal, Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Bachiller en Ambiente, Forestal, Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Unidad Municipal Ambiental
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planificar, programar, promover y ejecutar un plan de educación ambiental que permita la sensibilización y concientización de todos los sectores sociales.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Elaborar, presentar y ejecutar anualmente un programa de educación ambiental. ▪ Coordinar con los centros educativos, patronatos, juntas de agua, comisiones ambientalistas, comités de protección del ambiente, para promover campañas de limpieza, reforestación, celebración de días ambientales, viveros escolares, giras educativas etc. ▪ Brindar seguimiento y evaluación a la ejecución de programas, proyectos y planes en el manejo de recursos naturales, velando que se enmarquen a las normas de legislación ambiental. ▪ Elaborar materiales educativos como: afiches, trifolios, hojas volantes, laminas ilustrativas presentaciones powerpoint, etc. que sea necesario para informar y educar a la población sobre recursos naturales y ambiente. ▪ Participar como expositor/a y facilitador/a en eventos que se les invite para concientizar sobre recursos naturales y ambiente ▪ Convocar y coordinar reuniones de trabajo para planificar el desarrollo actividades ambientales. ▪ Registrar y dar seguimiento a las denuncias sobre daños a los recursos naturales del municipio (fuentes de agua, suelos, incluyendo roca, grava, arena, mineralogía, vegetación boscosa, etc.) que atienda control ambiental. ▪ Demás funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial	5,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado de Componente de Manejo de Recursos Naturales
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería ambiental, Forestal, Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Bachiller en Ambiente, Forestal, Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Unidad Municipal Ambiental
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Encargado
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planificar, promover, inducir y ejecutar acciones tendientes al rescate, preservación, protección y manejo de los recursos naturales del término municipal.
Funciones y Actividades Básicas	• Programar la realización de diagnósticos para determinar la situación de los recursos naturales en el municipio. • Promover y desarrollar acciones pertinentes para la protección, conservación y control de las fuentes de abastecimiento de agua. • Promover, inducir y socializar la necesidad de delimitar y señalar las áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal. • Promover, inducir y socializar la necesidad de ejecutar planes de manejo con propietarios de bosques privados, ejidales y municipales para el aprovechamiento y manejo apropiado del recurso bosque. • Registrar y dar seguimiento a las denuncias sobre daños a los recursos naturales del municipio (fuentes de agua, suelos, incluyendo roca, grava, arena, mineralogía, vegetación boscosa, etc.) que atienda control ambiental. • Promover la aplicación de tecnología apropiada en agricultura orgánica, agroforestería, conservación de suelos y el fomento de prácticas de investigación en el área ambiental. • Involucrarse en coordinación con instituciones interesadas en el levantamiento de inventario de bienes ambientales (fuentes de agua, zonas protegidas, bosques, monumentos culturales y otros.) que estén ubicadas en el término municipal que sean de interés municipal. • Brindar seguimiento y evaluación a la ejecución de programas, proyectos y planes en el manejo de recursos naturales, velando que se apeguen a las normas de legislación ambiental. • Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado de Componente de Control Ambiental
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería ambiental, Forestal, Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Bachiller en Ambiente, Forestal, Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Unidad Municipal Ambiental
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1 Encargado
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planificar, promover, coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar las intervenciones que personas naturales o jurídicas realizan y puedan causar impacto ambiental en el medio.
Funciones y Actividades Básicas	• Monitorear los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como: mercados, rastro, cementerios, terminal, deposición de aguas residuales, relleno sanitario, alcantarillado sanitario en etapa de construcción y operación a fin de efectuar las medidas de mitigación pertinentes para el saneamiento básico. • Supervisar y controlar las unidades productivas económicas y coordinar con el juzgado de policía la aplicación de la ley en los casos necesarios. • Brindar seguimiento a los documentos de evaluación de impacto ambiental y auditorías ambientales que hayan sido remitidas a la Municipalidad por la SERNA con el propósito de hacer cumplir disposiciones contenidas en el informe técnico de las mismas. • Controlar y dar seguimiento a todos los proyectos a los que se le extienda una Licencia ambiental o Certificado ambiental, a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos celebrados entre el proponente y la SERNA. • Promover la coordinación interinstitucional para coordinar actividades de control ambiental, tales como: inspecciones, supervisiones, dictámenes y aplicación de las normas establecidas. • Monitorear regularmente la cantidad y calidad de las fuentes de agua de uso del municipio, mediante análisis de laboratorio y la inspección ocular en el sitio. • Demás funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Personal de Campo
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Unidad Municipal de Ambiente
Puesto Dependientes.	Ninguno/a
Nivel Funcional	6
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoya en las acciones de protección al ambiente del municipio.
Funciones y Actividades Básicas	• Realizar rondas preventivas en bosques para prevención de incendios. • Combatir y controlar incendios forestales. • Reforestación de bosques. • Reparación de áreas verdes. • Limpieza de quebradas. • Apoyo en campañas de limpieza. • Apoyo de campañas ambientales. • Otras funciones que se le asignen. • Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Director/a de la Oficina Municipal de la Mujer/ Centro de la Mujer Copaneca
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Género, Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Trabajo Social. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Social y Ambiente
Puestos Dependientes.	Asesoría Legal, Asesoría Psicológica, Administración, asesadora,
Nivel Funcional	1 Dirección.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Contribuir a los procesos de desarrollo integral para las mujeres y fortalecer la incidencia en ellas para la toma de decisiones.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Elaborar y Gestionar en conjunto con las unidades municipales correspondientes programas y proyectos dirigidos a mujeres. ▪ Participar en las reuniones y asambleas de la Comisión Ciudadana de Mujeres según calendarización elaborada conjuntamente o cuando ésta lo solicite. ▪ Realizar capacitaciones para fortalecer las habilidades, destrezas y capacidades en las mujeres ▪ Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad. ▪ Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres del municipio. ▪ Mantener un registro actualizado de organizaciones y grupos de mujeres del municipio. ▪ Mantener actualizado un centro de documentación de diversas temática referentes a los Derechos Humanos de las mujeres. ▪ Mantener relaciones interinstitucionales con organizaciones e instituciones que trabajen programas y proyectos dirigidos a mujeres. ▪ Participar activamente en las reuniones y actividades que desarrolla a nivel interinstitucional. ▪ Coordinar acciones de implementación de la Política Local de equidad de Género. ▪ Otras responsabilidades que se le asignen. ▪ Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones
Salario Base	8,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asesor/a legal de la OMM/CMC
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Leyes.
Dependencia Jerárquica	Directora de la OMM/CMC
Puestos Dependientes.	Asistente de asesoría legal
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asistir legalmente a las mujeres de que necesitan asesoría y acompañamiento de casos.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Acompañamiento legal a la parte denunciante en todo lo que conlleve el proceso judicial pertinente. ▪ Presentar y dar seguimiento a las demandas de las usuarias en los juzgados correspondientes. ▪ Mantener actualizado y digitalizado un registro y archivo de la asesoría legal brindada por mes. ▪ Formar a las usuarias u otros grupos de mujeres en temática de derechos humanos, legislación para para mujeres y niñez (medidas de protección, pensión alimentaria entre otras.) ▪ Mantener el trato y atención a las usuarias con la discreción y los casos presentados. ▪ Elaborar citas, remisiones, conciliaciones, actas de comparecencia y demandas con las mujeres usuarias del CMC/OMM. ▪ Asistir continuamente a las reuniones de la Comisión de Justicia penal y civil incidiendo en la mejora continua y procesos del servicio brindado entre los juzgados y el CMC-OMM. ▪ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. ▪ Presentar informes periódicamente de las tareas que realiza a sus jefes/as superiores. ▪ Todas las funciones que sean asignadas por su jefa/e inmediato. ▪ Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones
Salario Base	8,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asistente de asesoría Legal
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Leyes Género, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Bachiller en Promoción Social.
Dependencia Jerárquica	Asesoría Legal
Puestos Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Apoyar el desarrollo de las asesorías legales de la OMM.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Atención a las usuarias que llegan a poner denuncias. ▪ Llenar fichas con los datos personales de las usuarias así como su respectivo control (archivado). ▪ Elaborar citas, remisiones, conciliaciones, actas de comparecencia y demandas con las mujeres usuarias del CMC/OMM. ▪ Llevar un control de las pensiones, conciliaciones entregadas y recibidas. ▪ Llevar un control de citas de las usuarias. ▪ Dar seguimiento al desarrollo de los casos legales. ▪ Elaborar informes detallados con estadísticas desagregadas del asesoramiento legal brindado durante el año. ▪ Cumplir con otras funciones que se le asigne. ▪ Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones
Salario Base	5,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Asesoría Psicológica
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Psicología, Trabajo Social.
Dependencia Jerárquica	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
Puestos Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Brindar atención integral psicológica a las mujeres usuarias para mejorar su salud mental y emocional.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Realizar el proceso de datos generales e historial a pacientes. ▪ Realizar terapias correspondientes a cada caso. ▪ Desarrollar psicoterapia según el caso siguiente: grupal, familiar, de pareja para las pacientes atendidas. ▪ Psicodiagnostico clínico para niños/as y adolescentes y personas adultas. ▪ Crear grupo de niños/as de usuarias para fortalecimiento de su autoestima y estimulación de la recreación infantil como proceso de terapia familiar. ▪ Desarrollar taller de fortalecimiento del personal para mejorar del ambiente laboral de la OMM/CMC. ▪ Crear y actualizar una base de datos desagregada por sexo de pacientes que atiende. ▪ Elaborar informes de las actividades que realice. ▪ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la OMM. ▪ Todas las que sean asignadas por su jefe/a inmediata. ▪ Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones
Salario Base	8,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Administrador/a del Centro de la Mujer Copaneca
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Publica, Comercio Internacional, Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas.
Dependencia Jerárquica	Directora de la OMM
Puestos Dependientes.	Aseadora
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Contribuir al efectivo y transparente manejo de los fondos que ingresen al Centro de la Mujer Copaneca – OMM
Funciones y Actividades Básicas	▪ Manejo administrativo de proyectos si los hubiesen durante el año. ▪ Llevar un registro diario de las llamadas telefónicas que se realizan. ▪ Control de Ingresos y Egresos de caja chica. ▪ Liquidar caja chica de la OMM ▪ Redacción de Notas e invitaciones de los diferentes eventos y reuniones que realiza la OMM. ▪ Atender al público, resolver sus dudas y orientarlo. ▪ Contestar Llamadas Telefónicas y tomar nota y evacuar consultas. ▪ Manejar y controlar la papelería, útiles de oficina y distribuirlos según necesidades. ▪ Colaborar con el personal en labores relacionadas con gestiones, trámites y otros. ▪ Participar en la elaboración del Plan Operativo. ▪ Las que sean asignadas por la directora de la OMM. ▪ Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
Salario Base	8,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Aseadora
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Administrador/a
Puestos Dependientes.	Aseadora
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asear, limpiar, barrer, pulir pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina. Preparar café
Funciones y Actividades Básicas	• Mantener y realizar las labores de aseo y limpieza de todas las oficinas asignadas. • Barrer, limpiar, pulir pisos, muebles, estantes, gavetas, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipo de oficina. • Brindar atención necesaria a las personas que visitan la institución. • Mantener en buen estado los utensilios y equipo de cocina y llevar un control de ellos. • Manejar materiales y líquidos de limpieza. • Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos. • Apoyar las labores de conserjería cuando la sea solicitada por su jefe inmediato. • Apoyar y colaborar en la realización de eventos que corresponden a la Gerencia o de la Municipalidad, cuando así se estima conveniente. • Rendir informe verbal de sus actividades a su jefe inmediato a efecto de programar el tiempo a utilizar en cada una de ellas. • Solicitar los materiales y utensilios de limpieza con anticipación. • Realizar las tareas afines que se la asignen. • Demás Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones
Salario Base	5,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Secretaria/o de la División de Desarrollo Social y Ambiente
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretariado Bilingüe.
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Social y Ambiente
Puestos Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Realizar labores secretariales de la división de Desarrollo Social y Ambiente.
Funciones y Actividades Básicas	▪ Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la División de Desarrollo Social y Ambiente. ▪ Tomar nota de correspondencia, mensajes, memorándum, otros y digitalizarla. ▪ Redactar notas, memorándums, convocatorias e invitaciones de los diferentes eventos que se realizan en la división por las diferentes unidades. ▪ Atender el público, resolver sus consultas ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios(as) correspondientes. ▪ Mantener informado a su superior(a) inmediato(a) sobre todos los asuntos que se tramitan en la División. ▪ Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas de público relacionadas con las actividades de la División. ▪ Llevar control de envío y correspondencia generada en la División. ▪ Realizar diferentes gestiones para atender ejecutivos(as) y personal de otras unidades que ingresan a la División. ▪ Manejar la agenda de compromisos correspondientes a la gerencia a efecto de contribuir en recordar para el cumplimiento de dichas actividades. ▪ Apoyar la realización de cabildos, eventos, reuniones y cualquier otra actividad que requiera, incluyendo la confirmación de participantes vía teléfono. ▪ Manejar y controlar la papelería, útiles de oficina y distribuirlos según necesidades. ▪ Apoyar a la Gerencia en la elaboración de liquidaciones para reembolso de caja chica y su seguimiento. ▪ Demás funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones.
Salario Base	5,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Conserje de la División de Desarrollo Social y Ambiente
Categoría	IV
Perfil	Primaria Completa
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Social y Ambiente
Puestos Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Distribuir memorándums, invitaciones y todo tipo de correspondencia a lo interno y externo de la municipalidad.
Funciones del puesto	▪ Realizar toda actividad que tenga que ver con la distribución de notas, invitaciones, sacar fotocopias y realizar mandados relacionados con la oficina de manera oportuna. ▪ Apoyar, cuando se le requiera, la realización de eventos que promueva la División y sus unidades, como también de cualquier otra dependencia de la Municipalidad, coordinada y con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiente. ▪ Rendir informe verbal a su jefe(a) inmediato(a) de todas las actividades realizadas y los avances de las mismas, o a las jefaturas de unidades cuando a ellos corresponda. ▪ Retirar paquetes postales y correspondencia en la oficina postal. ▪ Realizar labores sencillas de oficina que no requieren adiestramiento previo como recepción de materiales, numerar y rotular y documentos, hacer anotaciones en libros y tarjetas, suministrar información sencilla al público que visita la Municipalidad. ▪ Realizar las tareas afines que se le asignen por la gerencia de Desarrollo Social y Ambiente.
Salario Base	5,000.00

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Gerencia de Empresa Municipal de Santa Rosa
Categoría	II
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Hidráulica, Industrial, Civil, Ambiental. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Puesto Dependientes.	1 Administrador de Finanzas, 1 Jefatura de Área Comercial, 1 Jefatura de Ingeniería, 1 secretaria. 1 atención al cliente
Nivel Funcional	1 Gerencia
Objetivo de la Dependencia Municipal	Controlar y dar seguimiento técnico y administrativo a la operación y mantenimiento del sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; planificación, control, construcción y supervisión de obras de infraestructura, mejoramiento y/o ampliación de los existentes.
Funciones y Actividades Básicas	• Elaborar plan operativo anual. • Elaboración y supervisión de la ejecución del presupuesto General y de inversión • Planificar, organizar y dar continuidad a las acciones a ejecutar por departamento. • Actualizar reformas en las normativas del plan de arbitrios anualmente. • Custodiar las Aplicaciones de las normativas del plan de arbitrios • Coordinar y supervisar la ejecución de contratos de proyectos en mejoras del acueducto • Revisión y aprobación de proyectos de lotificación en servicios públicos. • Planificar y coordinar mejoras en la infraestructura, equipamiento por departamento de la empresa. • Eficientar los servicios prestados. • Definir estrategias para mejorar los ingresos • Autorizar Requisiciones de materiales. • Autorizar Solicitudes nuevas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. 13. • Realizar informes trimestrales, semestrales y anuales de funcionamiento de la empresa. • Visto buenos permisos de construcción. • Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas de la División. • Otras funciones descritas en el Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas.
Base Salarial.	L. 10,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura de Administración y Finanzas
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Comercio Internacional, Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas.
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa
Puesto Dependientes.	1 Jefatura de Recursos Humanos*, 1 Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario. Asistente de Administrativo.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Planificar, dirigir, controlar y ejecutar las diversas acciones administrativas encaminadas para lograr un control transparente y estricto de la recaudación y custodia de los fondos de la empresa, como también la ejecución de los pagos respectivos y supervisión de las compras de suministros y equipo.
Funciones y Actividades Básicas	• Revisión de planillas de pago mensuales y horas extras mensuales. • Revisión de liquidaciones parciales de caja chica. • Revisión de Boucher de cheques (codificaciones y documentación soporte). • Realizar inventarios de mobiliario y equipo asimismo de materiales de accesorios de tubería en stock de bodega. • Revisión y análisis de los estados financieros de la empresa. • Realizar Registros de requisiciones de inventario de papelería y útiles, requisiciones de tubería y accesorios de agua potable. • Llevar control sobre pagos, deudas con ENEE y otros. • Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios. • Revisión de documentación completa y correcta del trámite de cada pago, antes de la emisión de un cheque. • Mantener un registro y control sobre las disponibilidades de efectivo. • Establecer relaciones con el sistema bancario o cualquier organización que participe en la captación de recursos. • Respalda su accionar rindiendo la fianza respectiva. • Otras funciones descritas en el Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura de Recursos Humanos.
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia Social, Psicología, Leyes, Ciencias Sociales, Bachiller en Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Administración y Finanzas
Puesto Dependientes.	Encargado de servicio general. Atención al Cliente.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Llevar un control administrativo de todo en personal que labora en la empresa.
Funciones y Actividades Básicas	• Control de listado de asistencia tanto de personal de campo como de oficina. • Control de vacaciones pendientes a personal, Llenado de hojas de permiso y de vacaciones del personal, • Elaboración constancias de trabajo. • Elaboración y envío de memorándum, • Envío a Recursos Humano de la Municipalidad, de documentación relacionada con el personal. • Encargada de Asuntos varios (eventos varios y encargada de meriendas en reuniones de gerencia). • Lleva un control de las horas extras que se trabajan en la empresa. • Elaboración de planillas de pagos. • Llevar a cabo el proceso de contratación y selección de personal de EMASAR. • Elaborar cálculos de prestaciones del personal. • Responsables de implementar el proceso de despido de personal según códigos laborales. • Coordinar junto con otros departamentos las capacitaciones necesarias para el desenvolvimiento de los empleados. • Desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos de evaluación que serán aplicados a los empleados de EMASAR. • Velar por la integridad y condiciones óptimas de los empleados garantizando un nivel de vida aceptable. • Supervisar el programa o las tablas de incentivos y remuneraciones asegurando la equidad en el desempeño laboral. • Otras funciones descritas en el Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

***Este cargo se creara hasta que la EMASR este descentralizada/desconcentrada en su totalidad.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado de Servicio Generales*.
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia Social, Psicología, Ciencias Sociales, Bachiller en Administración de Empresas, Técnico Vocacional.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Recursos Humanos.
Puesto Dependientes.	(conserjes, aseadoras, recepcionista, motorista y vigilante)
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recibir y distribuir notas, invitaciones, fotocopiar documentos y realizar mandados
Funciones y Actividades Básicas	• Revisar diariamente las actividades asignadas a su personal. • Proporcionar a sus empleados el material de trabajo necesario para el cumplimiento de sus labores. • Llevar un control de hojas de requisición de material de manera tal que se evite la fuga o pérdida del mismo. • Realizar reparaciones menores en el edificio (Sistema Eléctrico, mobiliario, sistema de alcantarillado, sistema de agua potable, Puertas, ventanas y paredes) • Brindar instrucciones al personal sobre el cuidado y mantenimiento del edificio. • Realizar rondas de monitoreo del edificio, equipamiento y mobiliario de la empresa. • Otras funciones descritas en el Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

***Este cargo se creara hasta que la EMASAR este descentralizada/desconcentrada en su totalidad.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Conserje*
Categoría	IV
Perfil	primaria completa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicio Generales.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Recibir y distribuir notas, invitaciones, fotocopiar documentos y realizar mandados
Funciones y Actividades Básicas	• Realizar cotizaciones de compras en casas comerciales y proveedores • Seguimiento de trámite a planillas mensuales y de horas extras con todas sus firmas • Recolección de firmas de cheques, • Conseguir recibos de servicios públicos para área comercial en todos los bancos • Entrega de Reportes a tesorería y contabilidad • Entrega de cheques de compras a proveedores y depósitos de cheques de compras en bancos • Entrega de documentación varias en Recursos Humanos u otras actividades afines a su cargo como conserje. • Entrega de nota para Reuniones cuando la Gerencia Municipal lo solicita • Entrega de Comunicados a medios de comunicación • Otras funciones descritas en el Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

***Este puesto actualmente dependerá de la Jefatura de Administración.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Aseadoras*
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicio Generales.
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Limpieza del edificio de la Empresa de Aguas de Santa Rosa
Funciones y Actividades Básicas	• Realizar el aseo del edificio • Brindar atención a clientes o abonados • Encargado de cafetín. • Pendiente de la adquisición de materiales de aseo. • Barrer, limpiar, pulir pisos, muebles, estantes, gavetas, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipo de oficina. • Lavar ventanas. • Preparar y servir café. • Manejar materiales y líquidos de limpieza. • Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos. • Apoyar las labores de conserjería cuando le sea solicitada por su jefe inmediato. • Apoyar y colaborar en la realización de eventos que corresponden a la Gerencia o de la Municipalidad, cuando así se estima conveniente. • Rendir informe verbal de sus actividades a su jefe inmediato a efecto de programar el tiempo a utilizar en cada una de ellas. • Solicitar los materiales y utensilios de limpieza con anticipación. • Demás funciones que le asignen. • Otras funciones descritas en el Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

***Este puesto actualmente dependerá de la Jefatura de Administración.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Recepcionista*
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretariado bilingüe, Administración de Empresas, Contaduría y Contabilidad, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicio Generales.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Operar la planta telefónica, atender al público, recibir, clasificar, elaborar y trasladar documentos o correspondencia a las diferentes dependencias de la Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa.
Funciones y Actividades Básicas	• Atender al contribuyente en cuanto al horario de distribución de agua. • Atender solicitudes de pegues de agua, reinstalaciones, cortes o revisiones. • Atender solicitudes de Alcantarillado sanitario, traslados y revisiones. • Atender solicitudes para revisiones de cajas de registro. • Apoyar en elaboración de las órdenes de materiales necesarios para el departamento de operación y mantenimiento de Fontanería. • Recibir las llamadas de los contribuyentes que necesitan información. • Informa a través del radio comunicador. • Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con claridad. • Concertar citas de trabajo vía teléfono a solicitud de funcionarios y empleados de la institución. • Demás funciones que le asignen. • Otras funciones descritas en el Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

***Este puesto actualmente dependerá de la Jefatura de Administración.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Motorista*
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Mecánica Automotriz, Primaria Completa. Saber leer y escribir.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Servicio Generales.
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	2
Objetivo de la Dependencia Municipal	Facilitar el traslado móvil del personal de la empresa para realizar el desempeño de cada dependencia de la EMASAR.
Funciones y Actividades Básicas	• Suplir del servicio de agua potable con el carro cisterna.(ciudadanía y proyectos.) • Traslado de materiales a los lugares donde se realizan labores de mantenimiento • Apoyo departamento de distribución horas nocturnas y fines de semana. • Traslado de operadores de estaciones en ciertas horas de la madrugada. • Velar por el mantenimiento de los vehículos asignados. • Distribución de personal administrativo y de campo a los lugares donde se realizan labores de mantenimiento. • Cooperar con otras dependencias municipales en actividades de emergencia o sociales que se requieren sus servicios. • Demás funciones que le asignen. • Otras funciones descritas en el Manual de Funciones de la Empresa Municipal de Aguas.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

***Este puesto actualmente dependerá de la Jefatura de Administración.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado/a de Atención al Público*.
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Secretariado, Secretariado bilingüe, Administración de Empresas, Contaduría y Contabilidad, Mercadotecnia.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Recursos Humanos
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Brindar atención adecuada a para los/as Usuarios/as de la empresa de agua con el propósito de resolver sus demandas.
Funciones y Actividades Básicas	• Atender reclamos presentados por los usuarios relacionados con la operación y el mantenimiento, así como transmisión al Departamento de Operación y Mantenimiento. • Atender reclamos presentados por los usuarios relacionados con la facturación y cobro de los servicios, así como la transmisión a la Unidad de Facturación. • Canalizar solicitudes de nuevas conexiones y re conexiones y traslados al Departamento de Operación y Mantenimiento. • Comunicar al público las políticas de tarifas, gestión de deudas, planes de expansión de cobertura, etc. • Emitir informes periódicos de nuevas conexiones, cortes y de todas las actividades relacionadas al cargo. • Brindar siempre una respuesta favorable a los usuarios de EMASAR. • Atender al contribuyente en cuanto al horario de distribución de agua. • Atender solicitudes de pegues de agua, reinstalaciones, cortes o revisiones. • Atender solicitudes para revisiones de cajas de registro. • Atender a las personas que ingresan a la institución, suministrar información relacionada con ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

***Este puesto actualmente dependerá de la Jefatura de Administración.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura de Contabilidad de la EMASAR
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas. Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Administración.
Puesto Dependientes.	Encargado de Compras
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programa dirige coordina y supervisa las actividades de registro de ingresos y egresos de la EMASAR
Funciones y Actividades Básicas	• Realización de conciliaciones bancarias. • Elaboración de los estados financieros • Llevar una contabilidad actualizada de los ingresos y egresos ejecutados por EMASAR. • Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria. • Estandarizar, Sistematizar y Supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados de la empresa y su posición financiera, permitiendo la toma de decisiones oportunas. • Participar en la toma física de inventarios de activos, bienes y recursos. • Elaborar el presupuesto anual y proyectado de EMASAR en coordinación con la administración para su aprobación. • Apoyar a la Dirección Administrativa y Finanzas en la elaboración de informes. • Elaboración y análisis del Flujo efectivo. • Revisar las órdenes de compra para determinar la disponibilidad presupuestaria • Elaborar y analizar de indicadores financieros. • Mantener un registro de facturas que le permitan un soporte para un adecuado manejo. • Velar por la correcta aplicación del gasto con base a la clasificación presupuestaria. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado de Compras
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas. Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Contabilidad de la EMASAR
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asistir en sus funciones al Contador(a) sobre Monitorear el avance de la ejecución del presupuesto
Funciones y Actividades Básicas	• Responsable de la gestión de compras, negociación, comercialización y logística. • Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el área de compras la adquisición de mercancías y artículos diversos para EMASAR. • Contactar y entrevistar a proveedores locales y extranjeros con el fin de negociar los contratos de compras. • Responsable de la administración y rentabilidad de las categorías de mercadería asignadas. • Realizar controles del sistema de inventario. • Elaborar requisición de compra de producto faltante. • Atender solicitudes de mercadería o material de cada proveedor. • Registrar al sistema las órdenes de requisición de los productos. • Archivar documentos varios que tienen que ver con su gestión. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado de Almacén
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas. Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Contabilidad de la EMASAR
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Controlar, custodiar y llevar inventario de los materiales y equipo que se maneja en la Empresa Aguas de Santa Rosa.
Funciones y Actividades Básicas	• Recibir el material y equipo al momento de ser entregado por los proveedores(as). • Asegurarse de que el número de materiales y equipo sean conforme a lo establecido en la requisición. • Revisar que los materiales y equipo están en óptimas condiciones. • Hacer la entrega de materiales al personal y llevar reporte de los mismos. • Llevar inventario de los materiales y equipo utilizado. • Hacer pedido de materiales y equipo a su jefe(a) inmediato(a). • Hacer cotizaciones de materiales con los proveedores(as). • Presentar las cotizaciones al departamento de Administración. • Archivar documentación sobre las entradas y salidas de material. • Realizar las tareas afines que se asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual de funciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Jefatura Área Comercial del EMASAR
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas. Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Gerencia de la EMASAR
Puesto Dependientes.	Facturación, Gestión de Cobro, Catastro de Usuarios, Promoción.
Nivel Funcional	1 Jefatura.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Brindar atención al contribuyente en sus trámites de pago de tasas municipales por servicio de agua potable, alcantarillado sanitario, limpieza de calles y tren de aseo. Gestionar cobro de saldos en mora.
Funciones y Actividades Básicas	• Coordinar las actividades de atención al contribuyente, emisión de recibos oficiales de pago, registro de datos en sistema computarizado, control de saldos, tramite de corte de servicio y gestión de cobros por tasas municipales de servicio de agua potable, tren de aseo, alcantarillado sanitario, limpieza de calles y bomberos. • Definir estrategias de mejora de los mecanismos de comercialización de los servicios incluyendo facturación, cobranza y atención al cliente. • Requerir a los contribuyentes que tienen deudas pendientes con la municipalidad y suscribir compromisos en el que se consignen cuotas de pago. • Colaborar en las actividades de cruce de información que permitan mantener actualizado en registro del contribuyente. • Calcular intereses por mora y recargo, llenar formatos de depósito y entregarlos al contribuyente a fin de que sean enteradas las cantidades adeudadas. • Definir estrategias para disminuir el volumen de morosidad y elaborar reglamentos operativos de corte y convenios de pago de deudas acumuladas. • Velar por la aplicación correcta del Plan de Arbitrios en el sector de agua y saneamiento ambiental. • Gestionar acciones judiciales por el incumplimiento de pagos cuando el caso lo amerite. • Demás funciones establecidas en el manual de funciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado/as de Facturación
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Contaduría y Finanzas. Administración de Empresas.
Dependencia Jerárquica	Jefatura Área Comercial de la EMASAR
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	2
Objetivo de la Dependencia Municipal	Brindar atención al contribuyente en sus trámites de pago de tasas municipales por servicio de agua potable, alcantarillado sanitario, limpieza de calles y tren de aseo. Gestionar cobro de saldos en mora.
Funciones y Actividades Básicas	• Preparar las facturas con información de montos a pagar por tipo de servicio y saldos acumulados. • Atender al contribuyente en sus trámites de pago de tasas por servicios de agua potable, tren de aseo, bomberos, alcantarillados, sanitarios y limpieza de calles; solicitar al encargado(a) los datos del estado de cuenta y extender recibo oficial de pago. • Elaborar reporte mensual de cobro auxiliado con las copias de los recibos extendidos. • Postear valores de recibos pagados en la tarjeta del contribuyente. • Proyectar de manera confiable los ingresos mensuales y anuales que se espera en función a las diferentes categorías establecidas en el plan de arbitrio. • Manejar una base de datos actualizada que le permita hacer un cobro eficiente a los usuarios. • Mantener actualizados los reportes bancarios de acuerdo al sistema de facturación. • Elaborar informes al departamento contable para el manejo de cuentas incobrables. • Demás funciones establecidas en el manual de funciones de la EMASAR .
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado/a de Gestión de Cobro
Categoría	IV
Perfil	Bachiller en Contaduría y Finanzas. Administración de Empresas. Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura Área Comercial de la EMASAR
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	5
Objetivo de la Dependencia Municipal	Gestionar el pago de valores en mora a través de la entrega de notas de requerimiento en procura de que el contribuyente se presente a la Municipalidad a pagar sus saldos en mora o a hacer compromisos de pago.
Funciones y Actividades Básicas	• Efectuar llamadas telefónicas a los clientes en lista de morosidad. • Realizar visitas personales al usuario en morosidad en caso de no ser atendido vía teléfono. • Generar una base actualizada de montos a cobrar por concepto de agua potable y alcantarillado para proceder a la emisión de los avisos de cobro. • Organizar la distribución regular de los avisos y recordatorios de pagos a los usuarios. • Dirigir actividades de fiscalización y control de abonados a fin de evitar la evasión de los pagos por prestación de servicios. • Entregar informes de morosidad, para que proceda con el trámite correspondiente. • Hacer entrega de acuerdo a la ruta establecida, los avisos para el pago de impuestos, tasas y servicios. • Hacer un recuento al final del día de los avisos entregados. • Reportar verbalmente a su jefe(a) inmediato(a) las actividades realizadas y los problemas encontrados. • Realizar visitas a las personas que posean planes de pago con EMASAR, para un seguimiento adecuado. • Llevar registro de la entrega de las notas que manda la Ley e informar a su jefe inmediato cuando ya se haya agotado este procedimiento a fin de que se proceda a realizar los trámites de corte del servicio. • Acompañar a los Fontaneros para corte de servicio. • Demás funciones establecidas en el manual de funciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado/a de Catastro de usuarios/as
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Topografía, Geografía, Ciencias Sociales, Cartografía, Ordenamiento Territorial, Urbanismo. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Jefatura Área Comercial de la EMASAR
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Facilitar el registro catastral de usuarios/as existentes en la EMASAR
Funciones y Actividades Básicas	• Solicitar a Atención al Cliente información de los usuarios/as para la clasificación de los mismos de acuerdo a las características necesarias(Sexo, Categoría, morosidad, etc) • Manejar una base de datos actualizada y segregada de los usuarios/as para que el área de facturación proceda a la emisión de la factura. • Proporcionar datos estadísticos de consumo de agua potable a la gerencia para la toma de decisiones. • Elaborar un análisis socioeconómico de los/as usuarios/as actuales y potenciales para el correcto cálculo de la tarifa a cobrar • Actualizar la base de datos de los/as usuarios/as mediante una inspección en el lugar, de las condiciones socioeconómicas. • Identificación de usuarios/as potenciales a través de los nuevos desarrollos habitacionales. • Elaborar mapas digitales temáticos (morosidad, categoría de usuarios, fugas, reparaciones, etc.) de usuarios/as, para facilitar la ubicación de usuarios, toma de decisiones etc. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el manual de funciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad).	Jefatura de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y SIG de la EMASAR.
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Hidráulica, Ambiental, Topografía, Geografía, Ciencias Sociales, Cartografía, Ordenamiento Territorial, Urbanismo. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Gerencia de la EMASAR
Puesto Dependientes.	Jefatura de Laboratorio y Calidad, Encargado de Producción y Distribución de Agua Potable, Jefatura de Unidad de Recolección y Tratamiento de Agua Residual.
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Mantener en buen estado todo el sistema de agua en la ciudad.
Funciones y Actividades Básicas	• Apoyar al Gerente General en la elaboración de plan de inversiones y presupuestos de EMASAR. • Define las directrices relacionadas en cuanto a la prestación de servicio en las áreas de producción, distribución, operación y mantenimiento. • Supervisa y coordinar las labores dirigidas a la cobertura de la demanda futura y la búsqueda de alternativas viables para su atención oportuna. • Apoyar la elaboración de Plan Operativo y Presupuesto con la Gerencia General considerando la dotación oportuna de material y equipo en las áreas de operación y calidad. • Realiza los controles respectivos en las áreas bajo su cargo definiendo las acciones correctivas en tiempo y forma. • Análisis de la situación actual de la empresa para identificar los puntos de mejora en busca de una mejor calidad en el servicio. • Análisis de los factores exógenos que proporcionan la oportunidad de crecimiento organizacional definiendo los planes y proyectos dirigidos al crecimiento institucional y la cobertura de la demanda potencial. • Coordina de forma estrecha con la Gerencia General la preparación de perfiles de proyectos tendientes a la sostenibilidad del sistema integrado de EMASAR. • Genera la información de forma conjunta con el Catastro de Usuario para la actualización oportuna del Sistema de Información Geográfica que incide en la toma de decisiones viables y efectivas. • Otras funciones que le asignen. Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad).	*Jefatura de Laboratorio y Calidad
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Laboratorio, Química, Calidad de Agua. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y SIG de la EMASAR.
Puesto Dependientes.	Operadores(as) de Plantas Potabilizadoras (5) (4) Vigilancia de Plantas de Tratamiento
Nivel Funcional	1 Jefatura
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programar, coordinar y supervisar las actividades de operación de las plantas de tratamiento y calidad de agua.
Funciones y Actividades Básicas	• Supervisar la rutina diaria de análisis de laboratorio básicos, realizados 2 veces al día en los diferentes procesos de tratamiento. • Realizar las pruebas de Jarras con el encargado(a) de laboratorio cuando sea necesario, para determinar las dosis óptimas de los químicos. • Preparar soluciones patrón para llevar a cabo los análisis químicos. • Manejo, calibración y mantenimiento de equipo de laboratorio. • Supervisión y realización de análisis bacteriológicos. • Verificar los resultados de laboratorio que estén bajo la norma técnica para calidad de agua. • Tomar medidas correctivas en caso de haber anomalías en el funcionamiento del módulo potabilizador y en resultados de control de calidad. • Mantener seguro la dosificación de gas, cloro, manipulación de cilindros y reparación de fugas. • Elaboración de informes o documentos sobre la calidad de agua. • Llevar un control mensual de los análisis realizados o resultados obtenidos de la condición del agua y de las plantas potabilizadoras. • Monitoreo del personal asignado en la plantas de potabilización. • Brindar asesoramiento para el manejo adecuado del equipo e insumos en las plantas de potabilización. • Gestionar los insumos, equipamiento y materiales necesarios para mantener la calidad de agua. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual de funciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

***Este Cargo dependerá actualmente de la Gerencia de EMASAR y dependerá del Departamento de Ingeniería hasta que la EMASAR este descentralizada/desconcentrada.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Operadores(as) de Plantas Potabilizadoras
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería hidráulica, laboratorio, calidad de agua, Civil. Bachiller en Salud Comunitaria, Promoción Social.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Laboratorio y Calidad
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	5
Objetivo de la Dependencia Municipal	Realizar las actividades de operación de las plantas de tratamiento.
Funciones y Actividades Básicas	• Registro de caudal de entrada y salida. • Corregir dosis de Sulfato de aluminio, polímero, cal y cloro. • Monitoreo constante del nivel de soluciones en las pilas. • Prepara listas las a cantidades exactas de químico para preparar la solución a dosificar. • Monitorear el funcionamiento del equipo electromecánico y reportar cualquier observación en el formato diario de operación. • Hacer descarga de lodos cuando sea necesario. • Retro lavar los filtros de arena cuando sean necesario. • Dar mantenimiento al módulo potabilizador. • Estar pendiente de la existencia de los químicos. • Limpieza general de las instalaciones. • Llenar el formato de rutina diaria de operación. • Llenar formato de control de calidad en parámetros básicos de laboratorio. • Llenar formato de recepción de turno. • Mantenimiento general del plantel. • Realizar tareas afines que se asignen. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Vigilante de Plantas Potabilizadoras
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Laboratorio y Calidad
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	4
Objetivo de la Dependencia Municipal	Realizar las actividades de vigilancia en las plantas de tratamiento.
Funciones y Actividades Básicas	• Llevar un control de las entradas y salidas del personal o visitantes a las plantas potabilizadoras. • Llevar un control de entrada y salida de material, insumos o equipo de la planta. • Reportar cualquier incidente suscitado en la planta. • Mantener el orden del personal en áreas restringidas. • Resguardar el lugar de trabajo. • Mantener seguro al personal que laborar en la planta. • Decomisar cualquier material o sustancia prohibida en la planta. • Pedir apoyo a Dirección Municipal de Justicia, o Policía Preventiva para controlar situaciones de riesgo en la planta. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	*Encargado de Mantenimiento, Producción y Distribución de Agua Potable
Categoría	IV
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería hidráulica, Civil, Bachiller en Salud Comunitaria, Promoción Social.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y SIG de la EMASAR.
Puesto Dependientes.	Operador de Sistema, Operador de Estación de Bombeo, Encargado de Fontanería, Fontaneros, Ayudantes de fontanería, Albañiles y ayudantes de albañilería.
Nivel Funcional	1
Objetivo de la Dependencia Municipal	Mantener un servicio de calidad en la producción y distribución de agua del sistema.
Funciones y Actividades Básicas	• Coordinar el calendario de distribución de agua. • Realizar el calendario de distribución de agua. • Elaborar los dictámenes de campo (solicitud de pegues de agua). • Supervisar la función de los operadores de las válvulas cuando están en distribución por zona. • Coordinar los llenados de tanques de abastecimiento para las zonas de distribución. • Establecer el horario y las zonas a distribuir. • Coordinar el encendido y apagado de las bombas del Rio Higuito. • Coordinar el encendido y apagado de las bombas de la Honduras. • Distribuir agua potable a las zonas aledañas a la comunidad. • Habilitación de las líneas inter tanque. • Brindar sugerencias y recomendaciones a su superior(a) inmediato(a) en cuanto a las acciones que deben ejecutarse para mejorar el funcionamiento de la unidad a su cargo. • Programar y coordinar reuniones periódicas con el personal de la unidad y evaluar las actividades realizadas, resultados obtenidos, problemas y situaciones que deben ser solucionados, y necesidades que deben ser suplidas en procura de alcanzar los objetivos de la unidad. • Supervisar la operación del sistema de bombeo. • Supervisar la Manipulación de valvuleria de tanque de distribución. • Verificar el Suministro de información de los niveles del llenado de los tanques • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

***Este Cargo dependerá actualmente de la Gerencia de EMASAR y dependerá del Departamento de Ingeniera hasta que la EMASAR este descentralizada/desconcentrada.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Operadores de sistema
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Mantenimiento, Producción y Distribución de Agua Potable
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	4 operadores.
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asistir la operatividad del sistema de distribución
Funciones y Actividades Básicas	• Cumplir con el calendario de distribución de agua. • Cumplir la operación del sistema de bombeo. • Manipular la valvulería de tanque de distribución. • Suministrar de información de los niveles del llenado de los tanques. • Monitoreo de fugas de agua en red intradomiciliar. • Monitoreo del estado de la redes intradomiciliares (Cajas de Registro). • Reporte a jefatura inmediata sobre fugas de red hidráulica en vías públicas. • Recepción de quejas de los/as usuarios/as en la áreas de trabajo. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Operadores de estación de Bombeo.
Categoría	IV
Perfil.	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Mantenimiento, Producción y Distribución de Agua Potable
Puesto Dependientes.	Ninguna
Nivel Funcional	5 puesto
Objetivo de la Dependencia Municipal	Operar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de distribución en las estaciones de bombeo del Rio Higuito.
Funciones y Actividades Básicas	• Se encargan de encender y apagar las bombas. • Revisar las cisternas (operador(a) de la estación uno). • Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente en el sistema de distribución de agua. • Custodiar maquinarias, equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias asignadas a la institución. • Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio y cualquier irregularidad observada. • Hacer reporte sobre las irregularidades observadas en el sistema de distribución durante el turno de trabajo. • Presentar reporte actividades que realiza y el horario de las mismas. • Mantener informado a su superior sobre todos los asuntos relacionados con su actividad • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Encargado (a) de Fontanería
Categoría	IV
Perfil	Ingeniería Hidráulica, Civil, Bachiller Técnico Ambiental, Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Mantenimiento, Producción y Distribución de Agua Potable
Puesto Dependientes.	Fontaneros y Ayudantes
Nivel Funcional	1 puesto
Objetivo de la Dependencia Municipal	Programar, coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento en conexiones y reparación de tuberías y operación de válvulas de distribución de agua, y del sistema de recolección de agua residual.
Funciones y Actividades Básicas	• Supervisar las labores de operación y mantenimiento del equipo de fontaneros y operadores de válvulas para la distribución de agua y del sistema de recolección de agua residual • Dirigir las actividades de reparaciones exteriores e infra domiciliarias, conexiones y cortes de servicio de agua. • Brindar sugerencias y recomendaciones a su superior inmediato en cuanto a las acciones que deben ejecutarse para mejorar el funcionamiento de la unidad a su cargo. • Programar y coordinar reuniones periódicas con el personal de la unidad y evaluar las actividades realizadas, resultados obtenidos, problemas y situaciones que deben ser solucionados, y necesidades que deben ser suplidas en procura de alcanzar los objetivos de la unidad. • Actuar con diligencia para resolver situaciones de emergencia que pongan en riesgo la salud de la comunidad producto de mala instalación de tuberías. • Programar y coordinar las actividades de cloración de agua y asignar las labores que correspondan a sus subalternos. • Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Fontaneros
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Mantenimiento, Producción y Distribución de Agua Potable.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	6 puestos
Objetivo de la Dependencia Municipal	Reparar, conectar tubería y efectuar cortes de servicio de agua y del sistema de recolección de agua residual.
Funciones y Actividades Básicas	• Recibir órdenes de trabajo e ubicar el sitio en que se hará la reparación o conexión. • Abrir zanjas en calles o dentro de viviendas según el caso y cubrir los espacios que se han abierto. • Realizar reparaciones exteriores e intra domiciliarias, conexiones y cortes de servicio de agua. Y sistema de recolección de agua residual. • Reportar en formulario diseñado al efecto, el sitio en que se va a efectuar la reparación, conexión, reconexión o traslado, cantidad y diámetro de tubería a utilizar, tipo de calle, sector de donde va a ser abastecida la vivienda, sector desde donde se va a brindar el servicio de agua y factibilidad de la instalación. • Verificar en viviendas la existencia o no de flotadores, estado de llaves (fugas), existencia o no de caja de registro en la entrada de la vivienda, si la instalación de la tubería es adecuada o no y elaborar reporte de instalaciones intradomiciliarias. • Reportar (llenar formato) de metros de reparación a realizar, materiales y accesorios a utilizar. • Brindar mantenimiento a las líneas primarias de bombeo y secundarias de distribución del sistema; recibir orden de trabajo, verificar sitio de fuga de agua en tubería, abrir zanjas, realizar la correspondiente reparación y cubrir los espacios abiertos. • Desconectar la tubería de la bomba y retirar tubería si la bomba está en mal estado. • Colocar la nueva tubería. • Mantener en óptimo estado de funcionamiento y conservación, las herramientas y el equipo utilizado en el desempeño de su trabajo • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Ayudantes de Fontaneros
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Mantenimiento, Producción y Distribución de Agua Potable.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	6 puestos
Objetivo de la Dependencia Municipal	Abrir y cerrar zanjas para preparar sitios en que se hacen reparaciones y conexiones de tubería. Ejecutar tareas menores en las reparaciones e instalaciones domiciliarias y de conexiones efectuadas.
Funciones y Actividades Básicas	• Hacer apertura de zanjas en sitios previamente indicados. • Cubrir los sitios que se han abierto, al final de las reparaciones. • Acarrear las herramientas y material para las reparaciones. • Retirar materiales de la bodega. • Colaborar con el fontanero realizando labores menores durante la reparación o instalación. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Responsables de albañilería
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Mantenimiento, Producción y Distribución de Agua Potable
Puesto Dependientes.	Ayudantes de albañilería
Nivel Funcional	2
Objetivo de la Dependencia Municipal	Coordinar y realizar las actividades de operación y mantenimiento en conexiones y reparación de alcantarillado sanitario y cajas de registro.
Funciones y Actividades Básicas	• Recibir órdenes de trabajo, ubicar el sitio en que se hará la reparación o trabajo de mantenimiento. • Hacer cálculo de materiales para cajas de inspección y pozos de inspección • Construcción de cajas de registro y pozos de registro. • Reparaciones de tubería de alcantarillado sanitario. • Mejoras en redes nuevas de alcantarillado sanitario. • Instalaciones domiciliarias de alcantarillado sanitario. • Realizar actividades de empedrado en calles donde se ha reparado el alcantarillado. • Preparar terreno y acarrear piedra tomando sus debidos niveles de calle • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Ayudantes de albañilería
Categoría	IV
Perfil	Saber leer y escribir, primaria completa
Dependencia Jerárquica	Encargado de Mantenimiento, Producción y Distribución de Agua Potable.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	2
Objetivo de la Dependencia Municipal	Ejecutar labores auxiliares de reparación y mantenimiento en el área de Albañilería.
Funciones y Actividades Básicas	• Colaborar en la realización de reparaciones exteriores e interiores de los lugares donde se realiza el trabajo. • Acarrear materiales y herramientas. • Preparar mezclas de construcción. • Aplicar materiales en lugares deteriorados. • Extraer desechos de los tubos de los puentes (sitios en que desembocan las quebradas). • Colaborar en las labores de limpieza en los alrededores de la planta de tratamiento y sitios exteriores del lugar de trabajo. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	*Jefatura de Recolección y tratamiento de aguas residuales.
Categoría	III
Perfil	Profesional Universitario en Ingeniería hidráulica, Civil, Ambiental. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos y SIG de la EMASAR.
Puesto Dependientes.	Operadores de Planta
Nivel Funcional	1 puesto
Objetivo de la Dependencia Municipal	Administrar el sistema de recolección y tratamiento de las aguas residuales.
Funciones y Actividades Básicas	• Participar activamente en los trabajos de operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario. • Organizar, supervisar y capacitar las cuadrillas de fontanería • Organizar, supervisar y capacitar los encargados de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento y otras instalaciones. • Velar por el buen estado del sistema integrado de agua residual. • Coordinar con el departamento de Mantenimiento la reparación de red de alcantarillado. • Verificar el estado de las plantas de tratamiento. • Elaborar e implementar manuales de operación y mantenimiento del sistema de recolección y tratamiento de aguas residuales. • Supervisión del estado de la red de alcantarillado. • Planificar y organizar las diferentes actividades dirigidas a supervisar el correcto funcionamiento del sistema • Elaboración de informes sobre el comportamiento del sistema de recolección y tratamiento de aguas residuales. • Brindar sugerencia al gobierno municipal sobre el mejoramiento del sistema de recolección y tratamiento de agua residual. • Gestionar, materiales, insumos y equipamiento utilizados en su departamento. • Elaborar un presupuesto de inversión anual para el sistema de recolección y tratamiento de agua residual. • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual de funciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 8,000.00 mensual

***Este cargo se creara hasta que la EMASAR este descentralizada/desconcentrada en su totalidad.**

Nombre de la Dependencia (Gerencia, Departamento/Unidad)	Operadores de Planta de Agua Residual.
Categoría	IV
Perfil	Bachiller Técnico Ambiental, Promoción Social, Salud Comunitaria.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Recolección y tratamiento de aguas residuales.
Puesto Dependientes.	Ninguno
Nivel Funcional	4
Objetivo de la Dependencia Municipal	Asistir a Mantener el funcionamiento del sistema de recolección y tratamiento de las aguas residuales.
Funciones y Actividades Básicas	• Control de maleza en las instalaciones. • Retiro de elementos suspendidos en las plantas de tratamiento. • Verificar el nivel de las lagunas de tratamiento. • Realizar control de filtración, aplicación de insumos en el sistema de tratamiento de agua residual. • Controlar fugas en el sistema de tratamiento de agua residual. • Realizar acciones de mantenimiento del sistema de tratamiento de agua residual. • Reportar a jefatura inmediata sobre la condiciones del sistema de tratamiento de aguas residuales. • Recolección de basura en el área de recolección y tratamiento • Demás funciones que le asignen. • Demás funciones establecidas en el Manual defunciones de la EMASAR.
Base Salarial.	L. 5,000.00 mensual

***Este cargo se creara hasta que la EMASAR este descentralizada/desconcentrada en su totalidad.**

9 PROCESO DE SELECCION DEL PERSONAL.

- Recibir hojas de vida, analízasalas muy bien para seleccionar a los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos. Establece prioridades, qué es lo que más interesa. Algunas sugerencias para examinar: integridad, confianza, capacidad, actitud, preparación académica, experiencia y ganas de aprender. (Solvencia Pagada, antecedentes penales y policiales).
- Conformación de Comisión de Selección integrado por Departamento de Recursos Humanos, Alcalde Municipal, Gerencia general, jefatura interesada y Psicóloga.
- Realización de una preselección de candidatos.
- Realización de entrevistas.
- Aplicación de pruebas de evaluación psicométricas y de conocimiento en base a los aspectos siguientes:
 - a. Inteligencia
 - b. Personalidad
 - c. Interés Vocacional
 - d. Habilidades o aptitudes específicas
- Evaluación Final.

Todos estos criterios se realizaran mediante concurso de selección para garantizar la transparencia de asignación de cargos y la contratación del personal adecuado que se adapta a las necesidades de la Municipalidad.

10 CRITERIOS PARA ASIGNACION SALARIAL DEL PERSONAL COTRATADO.

- El puesto vacante al que se requiere personal. Esto se refiere a las responsabilidades que requiere el cargo, la categoría y las condiciones laborales.
- La formación académica de la persona para cada cargo, según lo establece el manual de funciones.
- La experiencia en el campo que se requiere los servicios de la persona contratada.
- Otras habilidades como valor agregado que poder Eficientar las funciones que asumirá la persona contratada.

11 Cuadro de Evaluación para Clasificación Salarial

Categoría	Formación Académica		Experiencia Laboral	Otras habilidades	Base salarial en Lps.
	Dentro de área	Fuera del Área			
Categoría II	10 pts	5 pts	10 pts	10 pts	10,000.00 a 13,000.00
Categoría III	10 pts	5 pts	10 pts	10 pts	8,000.00
Categoría IV	10 pts	5 pts	10 pts	10 pts	5,000.00
Total					

***Las modificaciones salariales de la Categoría I está a criterio de los/as miembros de Corporación Municipal esto en base al Reglamento de Corporación Municipal.**

12 TRASLADO Y ASCENSOS DE PERSONAL.

El traslado del personal que labora en la municipalidad se realizara según los criterios siguientes:

- Decisión administrativa del Alcalde Municipal según las necesidades de la institución.
- Reordenamiento de personal según las necesidades presentes en las dependencias municipales, previo a la solicitud de la jefatura interesada.
- Evaluación periódica de desempeño del personal según el cargo asignado y el desarrollo de sus funciones.
- Ascenso del personal.

Para cumplir con estos criterios se realizara un análisis del personal municipal, según el cargo que desempeña, esto en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, Alcalde Municipal y jefatura interesada.

En el caso de los Ascensos de personal se realizaran bajo los términos siguientes:

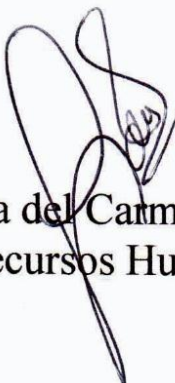
- a) Conformación de una comisión evaluadora, quien analizara el desempeño actual de la persona que será ascendida.
- b) Realización de un concurso interno con personal municipal, que permita verificar las opciones que tiene la institución para un mejor desempeño en la adjudicación de un ascenso.
- c) Valorización de Criterios como ser:
 - Tipo de cargo a desempeñar y sus funciones.
 - Resultados obtenidos en cargo actual.
 - Preparación académica.

- Experiencia laboral en la institución y en el área interesada.
 - Habilidades y vocación personales que contribuyen a la eficiencia del cargo.
- d) Aplicación de prueba de evaluación.
- e) Entrevista.
- f) Notificación final.

13. CRITERIOS PARA AUMENTO SALARIAL.

Los aumentos se realizaran tomando en cuenta en salario base según los criterios siguientes:

No	Criterio	Porcentaje
1	Obtención Título Académico (Secundaria y Universitaria)	5 %
2	Capacitación continua.	2 %
3	Resultados de desempeño	4 %
4	Antigüedad	2 %
5	Comportamiento Humano laboral.	2 %
	Total	15%




P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos