



---

# DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

## MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS



01 DE JULIO DEL 2019  
MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO  
BARRIO EL CENTRO, TRUJILLO COLÓN



@munitrujillo



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO  
DEPARTAMENTO DE COLON**



**MEMORÁNDUM – 008 – UMAP – 2019**

**Para : Denilson Yovany Villatoro Santos  
Oficial de Información Pública**  
**De : Ingeniero Eduardo López  
Jefe Recursos Humanos**  
**Asunto : Manual de Puestos y Salarios**  
**Fecha : 01 de julio de 2019**

Estimado compañero, por medio este medio se le remite el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Trujillo, para ser incorporado a la página de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)



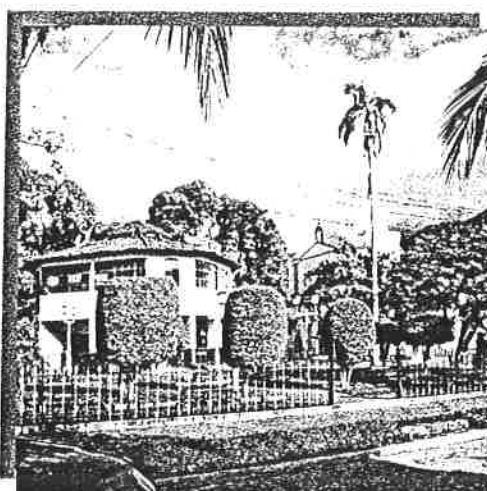
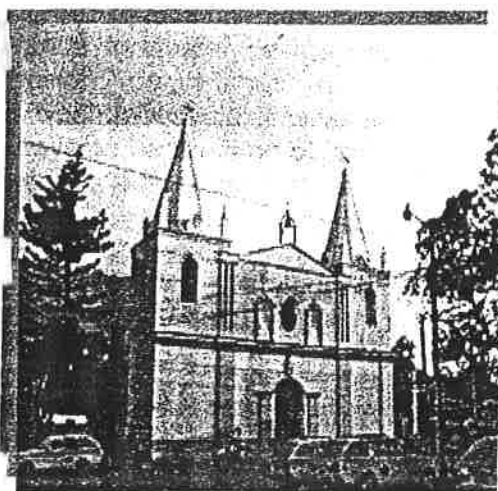
**EDUARDO LÓPEZ TORRES  
JEFE RECURSOS HUMANOS**

**Cc Archivo  
Alcalde Municipal**



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO,  
DEPARTAMENTO DE COLON**

**MANUAL DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE  
SALARIOS**



**EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ASISTENCIA  
TÉCNICA MUNICIPAL (PATMUNI'S)**

**laborado por: Fundación para el Desarrollo  
Municipal (FUNDEMUN)**

**2008**



## INTRODUCCION

La **Fundación para el Desarrollo Municipal (FUNDEMUN)**, es una institución hondureña, sin fines de lucro y apolítica, orientada al servicio del sector municipal y entes relacionados, cuyo objetivo general es proporcionar asistencia técnica y capacitación en aspectos administrativos, financieros, técnicos y de cualquier otra índole relacionada al fortalecimiento de la institucionalidad municipal; potenciándoles para que se conviertan en los gestores y promotores del desarrollo económico social sostenible.

Origen del Proyecto

La Secretaría de Gobernación y Justicia y el FHIS se encuentran ejecutando el Programa de Reducción de Pobreza y Desarrollo Local, fase II, financiado con recursos provenientes del Contrato de Préstamo No. 1478/SF-HO, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo el 22 de octubre de 2003. Dentro del componente 2 denominado "Gestión Municipal y Local" del Programa se encuentra el subcomponente titulado "Fortalecimiento y Desarrollo Municipal", el cual engloba acciones con las que se pretende fortalecer de manera integral la gestión municipal, financiando el diseño y la ejecución de Planes de Asistencia Técnica Municipal (PATMUNI's) para 45 municipalidades, clasificadas según ubicación geográfica en 6 paquetes. El proyecto tiene como objetivo fortalecer los gobiernos locales, mejorando su capacidad financiera, administrativa e institucional, a fin de promover la descentralización y poder así impulsar estrategias regionales de combate a la pobreza.

El presente documento denominado Manual de Puestos y administración de salarios, tiene como propósito regular la ejecución de todas las actividades que se generan del quehacer municipal, en donde se establecen los objetivos, y las condicionalidades que deberán tomarse en cuenta para la ejecución de las mismas.

El manual logra establecer el grado en que las actividades que deben realizarse a lo interior de la institución sean en forma eficiente, efectiva y económica, que aseguren resultados óptimos en su administración.

El manual considera las actividades que deben regularse, tomando en cuenta las observaciones generales para cada una de ellas, la finalidad de establecer regulaciones por cada actividad, las normas aplicable y las formas administrativas que se utilizarán en cada una de las actividades. También se incorpora una matriz de actualización del manual con el fin de asegurar su correcto uso y de incorporar algún aspecto que no haya sido tomado en cuenta en el presente manual, y demás documentos conexos.

Las normas del presente manual tendrán carácter de obligatoriedad, una vez que los Regidores y El Alcalde lo hayan aprobado, mediante acta, en sesión de Corporación Municipal.



La clasificación de puestos es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección.

Si establecemos a la administración de Recursos Humanos como la base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; es importante destacar que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, tomando en consideración toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

## PRESENTACIÓN

El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de los puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la Administración Municipal moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Identificación del puesto.
- Propósito general.
- Descripción detallada del puesto.
- Contactos internos.
- Especificación del puesto.
  - Formación y conocimientos preferibles.
  - Experiencia.
  - Conocimiento de equipo.
  - Función general del puesto.
  - Responsabilidad.
  - Esfuerzo.
  - Condiciones de trabajo.
  - Habilidades.
  - Principios éticos y morales.
  - Capacidad de relaciones.
  - Funciones principales.
  - Niveles de coordinación.
  - Requisitos para el puesto.

## OBJETIVOS

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Trujillo, departamento de Colon, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

## USO DEL MANUAL

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles, a fin, de que sirva como instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

### Para los Jefes.

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

### Para los Empleados.

1. Conocer a que puesto pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos y en el que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

### Funciones Comunes a los Puestos de Jefatura.

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:



### **Deberes y Responsabilidades de Organización.**

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que les corresponde asumir.
3. A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para si mismo.
4. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel de efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

### **Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación.**

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearles posibilidades de progreso.
4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

### **Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control.**

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
3. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:
  - a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
  - b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
  - c) Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.
  - d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

### **Otros Deberes y Responsabilidades.**

Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, para garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

**PUESTO:** Alcalde Municipal. *Salario Base d. 30,000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Corporación Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Alcaldía Municipal  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Gerente General, Todos los departamentos y unidades.

**PROPOSITO GENERAL**

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:

- La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
  - La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
  - La planificación y ejecución de planes operativos.
  - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
  - La preservación y control del medio ambiente.
  - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
  - Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
  - Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
  - El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
  - El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
  - En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
  - El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

- En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.
- El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
  - Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
  - Plan de arbitrios;
  - Ordenanzas municipales;
  - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
  - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
  - Reglamentos especiales; y,
  - Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Todos los Departamentos de la Municipalidad.	La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
AMHON	Coordinaciones necesarias para la ejecución de actividades y eventos relacionados con la asociación.
SGJ	Establecer líneas de coordinación para cumplir con lo estipulado por esta entidad.
ONG's	Coordinar acciones en beneficio de la comunidad.
Empresas y Públicas y Privadas	Solicitar apoyo para los proyectos o actividades que se realicen en el municipio.
Entidades del Gobierno	Establecer líneas de coordinación.



## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ser hondureño, Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, ser mayor de dieciocho años, conocer los problemas socio económico del municipio.

### **2.- EXPERIENCIA**

Conocimiento de la Administración General y representación legal de la Municipalidad  
Tener experiencia en formular políticas en todas las áreas del Gobierno Local.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad

Tener una clara definición de las políticas del Gobierno Local en todas las áreas del que hacer municipal.

Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

Priorización de objetivos estratégicos.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por todo el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad por supervisar los departamentos de la municipalidad

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar documentos sin leerlos previamente.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- No llevar el control en la ejecución de planes por departamento.

#### **5.5 POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones.

### **6.- ESFUERZO**

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe analizar profundamente las decisiones antes de tomarlas.

### 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### 7.2 RIESGOS

Solamente en caso de que tenga que realizar viajes, puede existir un riesgo de accidentes.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión.

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con todos los departamentos.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con todo el personal.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**VICE- ALCALDE MUNICIPAL**

PUESTO: Vice - Alcalde Municipal. *Salario Base d. 18,000.00*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION: Alcaldía Municipal  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Es quien representa al Alcalde Municipal en caso de ausencia o incapacidad.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

El Vice Alcalde debe de cumplir las funciones que le delegue el Alcalde Municipal.  
En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice -Alcalde.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Todos los Departamentos de la Municipalidad.	La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
AMHON	Coordinaciones necesarias para la ejecución de actividades y eventos relacionados con la asociación.
SGJ	Establecer líneas de coordinación para cumplir con lo estipulado por esta entidad.
ONG's	Coordinar acciones en beneficio de la comunidad.
Empresas y Públicas y Privadas	Solicitar apoyo para los proyectos o actividades que se realicen en el municipio.
Entidades del Gobierno	Establecer líneas de coordinación.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ser hondureño, nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, ser mayor de dieciocho años, saber leer y escribir, conocer los problemas socio económico del municipio.

## **2.- EXPERIENCIA**

Conocimiento de la Administración General y representación legal de la Municipalidad  
Tener experiencia en formular políticas en todas las áreas del Gobierno Local.

## **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

## **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad  
Tener una clara definición de las políticas del Gobierno Local en todas las áreas del que hacer municipal.

Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

Priorización de objetivos estratégicos.

## **5.- RESPONSABILIDAD**

### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por todo el equipo y material de oficina asignado.

### **5.2 POR INFORMACION! CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial.

### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad por supervisar los departamentos de la municipalidad

### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar documentos sin leerlos previamente.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- No llevar el control en la ejecución de planes por departamento.

### **5.5 POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones.

## **6.- ESFUERZO**

### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe analizar profundamente las decisiones antes de tomarlas.

### **6.2 FISICO**

Ninguna exigencia específica.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**



### 7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### 7.2 RIESGOS

Solamente en caso de que tenga que realizar viajes, puede existir un riesgo de accidentes.

### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión

### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con todos los departamentos.
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con todo el personal.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**REGIDOR MUNICIPAL**

**PUESTO:** Regidor Municipal *Salario Base L. 15,000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Corporación Municipal  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL:**

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la Ley de Municipalidades.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

De acuerdo al Artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto;
- Cumplir sus funciones con diligencia;
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;
- Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- Las demás que la Ley señale.
- Realizar las actividades de la comisión que se le ha encomendado.
- Recibir y atender solicitudes de los patronatos de algunas colonias de la ciudad.
- Estudiar y manejar la Ley de Municipalidades para poder deliberar en las sesiones.
- Darle seguimiento al presupuesto.
- Recibir todas las solicitudes, informes o estudios que cualquier institución haga llegar a la corporación.
- Representar al Alcalde en actos públicos cuando él lo designe.
- Supervisar las actividades de las comisiones a las que pertenece cada regidor.
- Estar atento al llamado del pueblo por cualquier problema que exista en cualquier lugar del municipio.
- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.

### Prohibiciones de las Regidores.

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 "Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

1. Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales; y,
3. Desempeñar puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

Específicamente en el numeral 3. Se explica su aplicación, como que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución realizar estas actividades conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

#### CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcalde Municipal	Presentación, discusión, análisis y aprobación de iniciativas de ley e intervención con el fin de promover el desarrollo del municipio.
Todos los departamentos de la municipalidad.	Seguimiento y monitoreo a las diferentes acciones o intervenciones que se realicen en procura de la ejecución de proyectos e iniciativas en pro del beneficio de la población del municipio.
Organizaciones Sociales	Solicitudes.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media, con conocimientos en leyes municipales, laborales y otras relacionadas con el ámbito municipal.

### **2.- EXPERIENCIA**

De 4 años mínimos en el ámbito político y en otros puestos relacionados con las leyes públicas.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel y materiales de oficina.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externa.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad, ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe analizar profundamente las decisiones antes de tomarlas.



## 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### 7.2 RIESGOS

Solamente en caso de que tenga que realizar viajes, puede existir un riesgo de accidentes.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- comunicación.
- Deliberar
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**SECRETARIA EN EL DESPACHO DE LA ALCALDIA**

**PUESTO:** Secretaria en el despacho de la Alcaldía  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Alcaldia Municipal  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno *Salario Base de 7000.00*

**PROPOSITO GENERAL**

Auxiliar totalmente al Alcalde en todo lo relacionado a las funciones del Depto. de Alcaldía.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Llevar control de la agenda del Sr. Alcalde.
- Controlar las citas de particulares con el Alcalde.
- Administrar la correspondencia recibida y enviada.
- Revisar los documentos antes de ser firmados por el Alcalde.
- Dar información o mensajes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales al Alcalde.
- Preparar los viajes del señor alcalde
- Enviar convocatorias para reuniones de jefes de departamentos o comités municipales.
- Autorizar el uso del salón municipal.
- Coordinar donaciones para grupos particulares.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Instituciones publicas	Convocatorias e informes
Instituciones privadas u Oficinas particulares	Subsidios y citas
Departamento de turismo, mercados.	Autorización de documentos
Público en general	Ayudar en sus necesidades relacionados con los servicios del departamento.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa como Secretaria Ejecutiva, conocimientos en el uso y manejo de computadora, impresora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica, cámara de video, proyecto multimedia (Data Show)

### **2.- EXPERIENCIA**

Experiencia como asistente de gerencia.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel, Power Point, navegación en internet, correos electrónicos, conexión a la red interna, y Equipo de oficina, que tenga buena ortografía y atención al público.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al Alcalde en cuanto a asuntos relacionados con el manejo de la agenda, relaciones con instituciones, correspondencia, atención al público y otras que el alcalde le asigne.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado para todo el departamento.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial relacionada con el sistema de funcionamiento de la municipalidad, interna y externamente.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por supervisar las actividades que la secretaria auxiliar, la recepcionista, conserje y la aseo.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- No darle los mensajes al Alcalde en su debido tiempo.
- Faltar constantemente a su trabajo.
- Llegar tarde a su trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al Alcalde.
- Tomar decisiones que no le corresponden.
- Divulgar información confidencial a particulares.
- Omisión en el envío de correspondencia e invitaciones.
- Equivocación de envío de correspondencia.

## 5.5 POR VALORES

Posee un alto grado de responsabilidad ya que maneja información confidencial del despacho de alcaldía.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo visual ya que debe realizar todo su trabajo en la computadora y con un alto grado de concentración.

### 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### 7.2 RIESGOS

Ninguno.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Relaciones Humanas
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Habilidad para redactar informes en forma clara
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**TESORERIA MUNICIPAL**

PUESTO: Tesorero Municipal *Salario Base d. 10,000.00*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Corporación Municipal  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Tesorería Municipal  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Cajera Municipal

**PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
- Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
- Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
- Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
- Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
- Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.

- La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
- Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
- Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
- Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
- Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
- Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
- Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante la Tribunal Superior de Cuentas.
- Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
- Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
- Responder por el fondo de caja chica asignado.
- Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
- No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).

- Elaborar conjuntamente con El Gerente Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
- Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
- Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS

AREA	MOTIVO
Departamentos de la municipalidad	Atención en asuntos varios. Resolver diferentes trámites de pago.
Instituciones Públicas y Privadas	Recaudaciones.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

**1. FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Secundaria completa, preferiblemente en contabilidad, conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación

**2. EXPERIENCIA**

Por lo menos tres años en trabajos similares.

**3. CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

**5.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

**6.- RESPONSABILIDAD**

**6.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**6.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados, pagos a proveedores de servicios y bienes.

### 6.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

### 6.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

### 6.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

## 7.- ESFUERZO

### 7.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado el empleado para poder firmar y autorizar cheques.

### 7.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

## 8.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 8.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

### 8.2 RIESGOS

Ninguno.

## 9.- HABILIDADES

- Compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales.
- Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones.

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.



#### **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**CAJERO MUNICIPAL**

PUESTO: Cajero Municipal *Salario Base d. 8,500.00*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Tesorero Municipal  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Tesorería Municipal  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Cobrar todo tipo de ingresos, impuestos y servicios que ingresan por la tesorería municipal.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Atender a los contribuyentes.
- Cobrar los impuestos.
- Orientar a las personas en los trámites requeridos.
- Aceptar los cheques.
- Ingresar los cobros por matriculas
- Archivar los documentos
- Realizar arqueos de cajas.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Público en general	Pago diario de impuestos.
Departamentos Municipales	Trámites.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa preferentemente con conocimiento de paquetes contables, conocimiento en computación.

**2. EXPERIENCIA**

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Recibir los valores en efectivo o cheques de los tributos que paga el contribuyente.

## 5.- RESPONSABILIDAD

### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar en desorden
- Tomar por equivocación el dinero de algún contribuyente.

### 5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja algunos fondos del departamento.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado el empleado.

### 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

### 7.2 RIESGOS

Ninguno.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Alto grado de concentración
- Habilidad Numérica

- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público
- Gozar de buena salud.

#### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**PUESTO:** Secretaría Municipal *Salario Base d. 10,000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Corporación Municipal.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Secretaría Municipal.  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Conserje.

**PROPOSITO GENERAL:**

Dar fe de los actos o sesiones que se lleven a cabo por la Corporación Municipal, en consecuencia de sus resoluciones, así como ser el custodio de los libros de actas y cualquier otro tipo de documentación que llegue a la oficina de Secretaría Municipal; ya sea de dominios plenos, matrimonios o solicitudes varias, de acuerdo a los Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:**

- Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Transcripción del libro de actas.
- Recibir documentación por solicitudes.
- Evacuación de solicitudes de los señores regidores por documentación que solicitan.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Atender a las personas particulares.
- Firmar las certificaciones emitidas.
- Resolución de dominios plenos o adelantos en trámites.
- Extender convocatorias a sesiones de corporación.
- Oficiar los matrimonios en la Alcaldía Municipal.
- Oficiar matrimonios a domicilio.
- Asistir a las sesiones de la corporación municipal y tomar notas de las resoluciones.
- Firmar los acuerdos de nombramientos a nuevos empleados.
- Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.

- Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
- Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREAS	MOTIVO
Registro Municipal de las personas.	Inscripción de matrimonios
Oficina de censo nacional.	Censo o reporte de matrimonios
Registro de la propiedad	Inscripción de dominios plenos
Gobernación departamental	Envío y recibo de expedientes
Bufete Varios	Dominios plenos, permutas, solicitudes varias.
Varias personas naturales	Consultas de dominios plenos y consultas de matrimonios.
Procuraduría Municipal	Casos llevados por el Procurador Municipal

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

- Preferentemente ostentar título profesional con conocimiento en el marco legal municipal

**2.- EXPERIENCIA**

Tiempo prudencial en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Adecuado uso y manejo de: máquina de escribir, computadora, impresora, grabadora y teléfono, scanner, internet.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Registrar en el libro de actas todas las decisiones que tome la Corporación Municipal.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y suministros de oficina a su puesto, la distribución de las tintas de impresoras de su departamento.

## 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Libros de actas, archivos de matrimonios, libros de acuerdos de nombramientos y expedientes de dominio pleno.

## 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad ya que supervisa al conserje.

## 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tardes.
- No cumplir con sus obligaciones.
- Firmar documentos irresponsablemente.
- Redactar las actas municipales incorrectamente.
- Omitir o agregar datos en las actas que levante.

## 5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que maneja documentos confidenciales.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este PUESTO requiere de una alta concentración y dedicación, debido a que los documentos que se manejan y los procesos que se certifican son de alta confidencialidad y que puede afectar a la institución y personas particulares.

### 6.2 FISICO

No requiere de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### 7.2 RIESGOS

Ninguno.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Verbales y de raciocinio
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Orientación al logro

- Buena redacción.
- Capacidad de síntesis.
- Buena ortografía-
- Letra clara.

#### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**

PUESTO: Auditor Municipal *Salario Base d. 10,000.00*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Corporación Municipal.  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Auditoría Interna.  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la Administración Municipal.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internas y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
- Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.
- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
- Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
- Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.

- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del Patrimonio Municipal.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
- Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad...
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal

**CONTACTOS INTERNOS**

AREA	MOTIVO
Empleados municipales	Realizar auditoria a los empleados.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Poseer preferiblemente título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado. Conocimiento en la ley municipal y otras de competencia municipal.

**2.- EXPERIENCIA**

Conocer de procedimientos administrativos.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Procurar la eficiencia administrativa y organizativa de la municipalidad.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad por supervisar los departamentos de la municipalidad.

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar documentos sin leerlos previamente.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- No llevar el control en la ejecución de planes por departamento.

### 5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe analizar profundamente las decisiones antes de tomarlas.

#### 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

#### 7.2 RIESGOS

Solamente en caso de que tenga que realizar viajes, puede existir un riesgo de accidentes.

### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Toma de decisiones
- Habilidad para trabajar con cifras numéricas
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión

### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.

- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ASESORIA LEGAL**

**PUESTO:** Asesor Legal *Salario Básico 2.10000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo / Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Asesoría Legal  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, así como, también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al Alcalde, Corporación y demás departamentos de la Municipalidad.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones.
- Preparar revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
- Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
- Velar por que se efectué la escrituración de lotes municipales y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente al urbanizador.
- Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales.
- Plantear oposiciones a demandas contra la Municipalidad, representar la defensa municipal.
- Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Empleados municipales	Asesorar a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
Público en general	Legalización de tierras.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### 1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Profesional Universitario del área de Ciencia Jurídicas y Sociales.

### 2.- EXPERIENCIA

Que haya trabajado en cargos similares mínimo tres años.

### 3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de computadora, impresora, scanner, fotocopidora, proyector multimedia (data Show), internet, cámara fotográfica, grabadora, fax.

### 4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en todo aspecto en el mejor desenvolvimiento del trabajo del departamento de asesoría legal.

### 5.- RESPONSABILIDAD

#### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente a los trámites desarrollados en el departamento de asesoría.

#### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

#### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Extraviar algún documento de los cuales es responsable.
- Elaborar un expediente incorrectamente.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.

#### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe concentrarse en el momento de elaboración de expedientes legales y otros documentos relacionados.

#### 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### 7.2 RIESGOS

Ninguno.

### 8.- HABILIDADES

- Planificación y organización
- Relaciones Humanas
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Habilidad para redactar informes en forma clara
- Buena Ortografía.

### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**

**PUESTO:** Gerente Administrativo Municipal

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Alcalde Municipal.

Salario Base \$ 9000.00

**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Gerencia Administrativa.

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Departamento de Justicia Municipal, Recursos Humanos, Unidad Técnica Municipal, Oficina de Turismo, Contabilidad y Presupuesto, Compras y Suministros, Catastro, Control Tributario, Desarrollo Comunitario, Oficina Municipal de la Mujer, Unidad Municipal Ambiental, Servicios Públicos, Aseadora y Conserje

**PROPOSITO GENERAL**

Es el responsable de ejercer la Administración General de la Municipalidad, por delegación expresa del Alcalde Municipal, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Planifica, organiza, dirige, controla y coordina todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.
- Prepara los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad.
- Presenta a la Corporación Municipal los anteproyectos de plan Operativo y velar por su correcta ejecución y control.
- Coordina y supervisa la elaboración del anteproyecto de plan de arbitrios y velar por su correcta aplicación.
- Coordina el trabajo de los departamentos a su puesto.
- Elabora con la participación de los jefes de departamentos correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
- Coordina y supervisa la elaboración de anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes
- Vela por que los planes, programas y proyectos municipales se implementen a tiempo de acuerdo los costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos.
- Formula, propone y ejecuta políticas financieras en relación a la obtención y utilización de los recursos.
- Gestiona y obtiene conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su reglamento.
- Atiende y controla el servicio de deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.



- Maneja en coordinación con la Tesorería Municipal la gestión de préstamos y cualquier endeudamiento municipal.
- Da seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
- Orienta y supervisa el sistema de compras a fin de cumplir las leyes aplicables.
- Convoca a los jefes de departamento y secciones a sesiones de trabajo para conocer el avance del POA.
- Vela para que los manuales, reglamentos, procedimientos, aprobados por la Corporación Municipal sean acatados por todo el personal.
- Coordina y controla la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
- Participa en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
- Realizar otras actividades asignadas por el Alcalde Municipal
- Controlar y supervisar el personal de su departamento.
- Atender a las diferentes organizaciones que llegan al departamento.
- Firmar contratos de pagos tributarios.
- Efectuar pagos de caja chica.
- Atender reclamos de proveedores.
- Atender reclamos de empleados.
- Tramitar solicitudes de pago que se relacionan con la unidad.
- Supervisar diariamente la ejecución del plan operativo.
- Evaluar y ejecutar un efectivo control interno.
- Capacitar a todas las unidades de la municipalidad.
- Participar en reuniones, foros y otros en representación del señor Alcalde.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Diferentes empresas	Atender consultas
Demás departamentos de la municipalidad	Planificar actividades
Fuerzas vivas	Solicitudes, consultas, entrevistas
Público en general	Consultas y orientación

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Graduado universitario de preferencia en el área administrativa, conocimientos de Leyes Laborales, la Ley Municipal y otras de competencia municipal.

**2.- EXPERIENCIA**

En el ámbito Administrativo y Gerencial.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Procurar la eficiencia administrativa y organizativa de la municipalidad.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos y fondos monetarios.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad ya que supervisa a todos los Departamento de Administración Municipal.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar contratos de pago sin leerlos previamente.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- No llevar el control en la ejecución de planes por departamento.

#### **5.5 POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su PUESTO la oportunidad de tomar decisiones de carácter administrativo.

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe analizar profundamente las decisiones antes de tomarlas.

#### **6.2 FISICO**

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **7.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

#### **7.2 RIESGOS**

Solamente en caso de que tenga que realizar viajes, puede existir un riesgo de accidentes.

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Toma de decisiones
- Habilidad para trabajar con cifras numéricas
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**CONSERJE Y ASEADORA**

**PUESTO:** Conserje y aseo *Salario Base: Salario Mínimo*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Gerencia Administrativa  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL:**

Mantener limpia el área de Alcaldía y el salón de regidores, atender a la Corporación Municipal, cuando realicen sus sesiones, gestionar que todos los materiales del salón de regidores se encuentren en su lugar y realizar las compras del departamento de la alcaldía.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:**

- Limpiar y ordenar las instalaciones asignadas.
- Asear los baños de esta área.
- Limpiar la cocina y el pasillo del departamento.
- Brindar atención al público en general.
- Distribuir todos los documentos de la oficina en los demás departamentos.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREAS	MOTIVO
Funcionarios públicos	Por brindar atención a ellos.
Departamentos de la municipalidad	Por distribución de documentos.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Primaria Completa, conocimientos en orden y limpieza, atención al público.

**2.- EXPERIENCIA**

Limpieza.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de herramientas de limpieza como ser escoba y trapeador, saber usar el percolador, estufas, microondas.

#### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Encargada de la limpieza y exigencias de la oficina y del salón de regidores.

#### **5.- RESPONSABILIDAD**

##### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de trabajo asignado.

##### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna

##### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

##### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tarde.
- No cumplir con sus obligaciones.

##### **5.5 POR VALORES**

Ninguna.

#### **6.- ESFUERZO**

##### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Ninguno.

##### **6.2 FISICO**

Se requiere una persona joven y que goce de buena salud.

#### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **7.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

##### **7.2 RIESGOS**

Deslizamientos y caídas por superficies de pisos mojadas, al momento de asearlas.

#### **8.- HABILIDADES**

- Trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Limpia y ordenada.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**CONDUCTOR MUNICIPAL**

**PUESTO:** Conductor Municipal *Salario Base: Salario Minimo*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo / Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Gerencia Administrativa.  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Transportar en vehículo al personal de la Municipalidad en base a las programaciones.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Transportar materiales y suministros.
- Supervisar la carga y descarga de materiales-
- Cambiar y reparar llantas con desperfectos.
- Mantener limpio el vehículo.
- Brindar mantenimiento preventivo al vehículo bajo su Responsabilidad.
- Reportar cualquier desperfecto del vehículo para su pronta
- Reparación a su jefe inmediato.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREAS	MOTIVO
Funcionarios públicos	Por brindar atención a ellos.
Departamentos de la municipalidad	Atención en asuntos varios

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Primaria Completa, destreza en el uso de herramientas, equipos propios de su puesto, con conocimiento de ley y reglamento de tránsito vigente.

**2.- EXPERIENCIA**

Dos años en puestos similares

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de herramientas, habilidad para hacer reparaciones en vehículos.

#### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Conducir el vehículo asignado por la Municipalidad.

#### **5.- RESPONSABILIDAD**

##### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el vehículo asignado.

##### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

##### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

##### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tarde.
- No cumplir con sus obligaciones.

##### **5.5 POR VALORES**

Ninguna.

#### **6.- ESFUERZO**

##### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Requiere mucho esfuerzo mental/visual ya que debe estar concentrado al momento de conducir.

##### **6.2 FISICO**

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

#### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **7.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

##### **7.2 RIESGOS**

Puede ser víctima de algún accidente

#### **8.- HABILIDADES**

- Trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Respetuoso y Responsable.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PUESTO:** Departamento de Recursos humanos *Salario Básico d. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo / Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Recursos Humanos  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Todos los departamentos de la Municipalidad

**PROPOSITO GENERAL**

Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los Recursos Humanos de la municipalidad.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
- Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
- Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
- Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
- Administrar el programa de calificación de méritos.
- Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.
- Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.



- Las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
- Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
- Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia
- Negociaciones del contrato colectivo.
- Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Alcaldía Municipal	Evaluación del personal y aplicación de disposiciones de Alcaldía Municipal
Departamentos de Alcaldía	Supervisar recursos humanos de la municipalidad Controlar las capacitaciones
Tesorería Municipal	Trámites administrativos de contratación y pago de empleados
Instituciones Públicas y Privadas	Diferentes actividades, programas sociales, etc.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria completa, conocimientos de procesos administrativos de Recursos Humanos.

**2. EXPERIENCIA**

En trabajos similares donde destaque el trabajo en reclutamiento, selección y capacitación de personal.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

## 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

## 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad ya que supervisa a todos los departamentos de la Municipalidad.

## 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Politización.

## 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente con los demás y resolver conflictos laborales.

### 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente moderadamente adecuado.

### 7.2 RIESGOS

Ninguno.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**PUESTO:** Jefe de Compras y Suministros *Salario Básico d. 0,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo/ Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Compras y Suministros.  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes Departamentos Municipales.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica y en la ley de contratación del estado.
- Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
- Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
- Llevar un registro de los diferentes materiales y equipos entregados a cada departamento.
- Realizar el control del flujo de caja chica y dar el informe respectivo.
- Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
- Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Proveedores	Adquisición de materiales
Público en general	Donaciones y ayudas
Otros departamentos de la municipalidad	Suministro de materiales

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa preferentemente mercadotecnia, conocimientos sobre ley de compras y contrataciones y administración.

## 2.- EXPERIENCIA

2 años en trabajos relacionados.

## 3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

## 4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

## 5.- RESPONSABILIDAD

### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar en desorden
- Firmar documentos sin antes leerlos.

### 5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que emite órdenes de pago y compras.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado el empleado.

### 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente adecuado y agradable.

### **7.2 RIESGO.**

En caso que salga de la oficina, puede existir un riesgo de accidentes.

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Alto grado de concentración
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público
- Gozar de buena salud

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**PUESTO:** Encargado de Contabilidad *Salario Basé L. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo,  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Contabilidad  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Revisar y autorizar las partidas contables por concepto de egresos y por concepto de ingresos.
- Revisar y autorizar las partidas bancarias, la planilla de los empleados quincenales y de anticipos.
- Revisar y autorizar partidas de ajustes por: ingresos, egresos y por bancos.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Revisar cuadros de presupuesto financiero.
- Revisar las planillas de jefes.
- Elaborar informes de ingresos, egresos y de bancos.
- Elaborar informes de órdenes de compras.
- Ejecuciones del fondo de las transferencias.
- Rendición de cuentas.
- Realizar proyecciones de presupuesto

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Ministerio de Gobernación y Justicia	Ejecuciones trimestrales
Tribunal Superior de Cuentas	Rendición de cuentas y otros
AHMON	Informes Generales
Dirección Ejecutiva de ingresos	Informes Compras
Departamento de Presupuesto	Informes Generales

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa preferentemente con título de Perito Mercantil y Contador Publico, conocimientos de computación

### **2. EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Posee alta responsabilidad.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Firmar contratos sin antes leerlos.
- Trabajar en desorden.

#### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual.

#### **6.2 FISICO**

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.



## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente adecuado y agradable.

### **7.2 RIESGOS**

Ninguno

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad Numérica
- Gozar de buena salud y condición física
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**PUESTO:** Encargado de la Unidad de Presupuesto *Salario Básico d. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerencia Administrativa.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Contabilidad y Presupuesto  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Verificar que los ingresos sean depositados tal y como son recaudados.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.
- Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.
- Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.
- Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.
- Elaborar inventarios a cualquier departamento ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo y anualmente darle seguimiento.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Todos los Departamentos de la Municipalidad	Asuntos laborales
Instituciones Privadas o Gubernamentales.	Sistema contable, operaciones.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria completa, con conocimientos específicos en Contabilidad y computación.

**2.- EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

#### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

El puesto es referente al presupuesto que tiene que realizar todos los movimientos de acuerdo al valor presupuestado y al depósito.

#### **5.- RESPONSABILIDAD**

##### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad.

##### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

##### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorden
- Firmar documentos sin antes leerlos

##### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **6.- ESFUERZO**

##### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

##### **6.2 FISICO**

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

#### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente adecuado y agradable.

##### **7.2 RIESGOS**

Ninguno

#### **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad Numérica

- Precisión y exactitud
- Concentración
- Trabajo bajo presión.

#### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL**

**PUESTO:** Jefe de Justicia Municipal *Salario Base d. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Alcalde Municipal/ Gerente Administrativo.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Justicia Municipal  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Policía y Vigilante Municipal, secretaria de justicia municipal.

**PROPOSITO GENERAL**

Regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
- Ordenar inspecciones a los inspectores y cuando sea necesario, solicitar el apoyo de catastro y planeamiento urbano.
- Distribuir al personal de campo para cumplir con sus funciones.
- Realizar audiencias programadas e inspecciones al campo.
- Enviar las sanciones correspondientes y vencidas al departamento de tributación para que sea agregada a sus impuestos.
- Realizar operativos para controlar los animales que viven en las calles.
- Realizar operativos de control en las terminales y mercados.
- Supervisar personalmente los cierres de negocios ordenados.
- Supervisar con la policía el control de sonido y vagancia de menores.
- Aplicar sanciones verbales y legales a los particulares.
- Reunirse tres veces al mes con la policía para conocer incidencias presentadas en lugares públicos en horas nocturnas.
- Realizar operativos y reuniones con el cuerpo de bomberos para determinar inmuebles en alto riesgo de incendio.
- Realizar operativos combinados con salud pública para la erradicación del dengue y estado sanitario de los establecimientos dedicados a manipular alimentos.
- Implementar operativos dos veces al mes de rescate de menores de los centros nocturnos.
- Brindar apoyo en operativos a las ONG. Para prevención del VIH sida.
- Autorización y control de ventas ambulantes provisionales.
- Apoyo a las instituciones públicas como IHSS, procuraduría del trabajo, gobernación, etc., y otras municipalidades del departamento para asesoría en control de permisos y sanciones

- Fungir como juez ejecutora por orden del juzgado de letras seccional.
- Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia domestica por orden judicial.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Directores y jefes regionales	Por diversos asuntos
Jueces de paz y letras	Para regular sus operaciones
Propietarios o representantes	Para regular sus operaciones
Alcaldes y directores de justicia municipal	Brindar asesorías y colaboración
Jefes de departamento	Para coordinar actividades

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria completa, con conocimientos específicos en Leyes laborales

**2.- EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia en la Ceiba.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

#### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorden
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

#### 5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja los fondos de las recolecciones diarias por cobros a vendedores ambulantes.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo tratando de resolver conflictos que se dan en la sociedad.

#### 6.2 FISICO

Realiza trabajo de campo en las inspecciones.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

#### 7.2 RIESGOS

Represalias por parte de los ciudadanos sancionados con alguna medida.

### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Fluidez Verbal
- Gozar de buena salud y condición física
- Dinamismo
- De concentración
- Para trabajar bajo presión
- Demostrar interés por las personas
- Habilidad para resolver problemas.

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL**

<b>PUESTO:</b> Secretaria de Justicia Municipal <i>Salario Básico 7000.00</i>
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b> Director de Justicia Municipal
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):</b> Departamento de Justicia Municipal
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA:</b> Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Brindar atención al público y controlar la agenda diaria del director (a) de justicia municipal, así como también transcribir en la computadora todos aquellos documentos requeridos por el departamento.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Archivar las denuncias recibidas de la ciudadanía.
- Recibir la correspondencia externa o de otros departamentos municipales o estatales.
- Controlar las audiencias programadas para el día.
- Recibir los informes de los inspectores de policía, revisarlos y pasarlos al director (a) de justicia municipal.
- Atender al público personalmente y por teléfono.
- Realizar inspecciones cuando el director (a) lo ordene.
- Entregar notificaciones y elaborar informes varios.
- Elaborar la lista de materiales de oficina y llevar el control de estos.
- Revisar y verificar el cumplimiento de acuerdos y compromisos.
- Elaborar calificaciones de actas o de acuerdos pactados.
- Cubrir las vacantes de algún compañero administrativo que por asuntos ajenos a su voluntad no se presente a su trabajo.
- Asistir a los eventos públicos con el fin de tomar nota de todo lo acontecido.
- Redactar informes de asuntos varios.
- Entrega de expedientes de personas que han sido remitidas al ministerio publico.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Oficinas municipales	Consultas, solicitud de informes
Público en general	Denuncias, consultas, etc.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### 1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación secundaria completa preferentemente con título de Secretaria ejecutiva con conocimientos específicos en computación, servicio al cliente y relaciones humanas.

### 2.- EXPERIENCIA

Como secretaria.

### 3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de la computadora, máquina de escribir manual, impresora, teléfono y archivo.

### 4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Manejar la agenda del director ayudándole a regular las actividades públicas y comerciales de acuerdo a la ley de policía y convivencia social.

### 5.- RESPONSABILIDAD

#### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

#### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

#### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorden
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Extraviar algún documento del director (a).

#### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

#### 6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente adecuado y agradable.

### **7.2 RIESGOS**

Ninguno

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Fluidez Verbal
- Gozar de buena salud y condición física
- Dinamismo
- Concentración
- Para trabajar bajo presión

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**POLICIA MUNICIPAL**

PUESTO: Policía Municipal      *Salario Básic ; Salario Minimo*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Justicia Municipal  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Policía Municipal.  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
- Realizar patrullajes en los bordos de los ríos, playas de la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
- Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
- Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Público en general	Para velar por su seguridad
Compañeros de trabajo	Para resolver asuntos de trabajo

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

**2.- EXPERIENCIA**

En trabajos de la rama policial.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.

#### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como policía municipal en diferentes zonas de la ciudad de Trujillo y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

#### **5.- RESPONSABILIDAD**

##### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por las armas, cuaderno y lápiz asignados.

##### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

##### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores

##### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

#### **6.- ESFUERZO**

##### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y mucho esfuerzo visual ya que la mayor parte del tiempo requiere de observación.

##### **6.2 FISICO**

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

#### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente abierto y público.

##### **7.2 RIESGOS**

Corre el riesgo de ser víctima de cualquier tipo de atentado contra su vida.

#### **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia

- Autoconfianza y seguridad
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Adecuada atención al público

#### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**VIGILANTE MUNICIPAL**

<b>PUESTO:</b> Vigilante Municipal	<i>Salario Base: Salario Mínimo</i>
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b> Director de Justicia Municipal	
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):</b> Departamento de Justicia Municipal	
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	

**PROPOSITO GENERAL**

Velar por la seguridad de los empleados y de las personas que ingresan a la municipalidad.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Dirigir a las personas con respecto a la ubicación de las diferentes oficinas de la municipalidad.
- Controlar que no ingresen personas armadas a la municipalidad.
- Vigilar toda la jornada de trabajo.
- Revisar que todas las oficinas queden debidamente cerradas al momento de la salida.
- Llevar un reporte de todo lo que se encuentra dentro del edificio al momento de cambiar de turno.
- Revisar que el personal marque su hora de entrada.
- Asistir a reuniones para solucionar asuntos de trabajo.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Empleados de los diferentes departamentos de la municipalidad.	Supervisar su entrada.
Público en general	Brindar atención, vigilarlos.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Primaria Completa, conocimientos militares, manejo de armas y relaciones personales.

**2.- EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares, preferentemente haber trabajado como agente de seguridad.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso de armas, radio.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en la vigilancia del departamento de seguridad en la municipalidad.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el manejo de armas.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.
- Cometer algún delito dentro o fuera del puesto de trabajo.

#### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo tiene que estar concentrado sobre el ingreso de personas particulares a la municipalidad.

#### **6.2 FISICO**

Si exige esfuerzo ya que debe estar de pie por varias horas y en constante movimiento de un lugar a otro.

### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente abierto y público.

#### **7.2 RIESGOS**

Corre un alto riesgo de ser víctima de algún atentado contra su persona, algún accidente de tránsito, etc.



## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Adecuada atención al público
- Dominancia
- Dinamismo

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**PUESTO:** Encargado de la Administración Tributaria *Salario Baséd. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo, Corporación Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Administración Tributario  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Asistente de Administración Tributaria, Sección de Fiscalización y Apremio Administrativo.

**PROPOSITO GENERAL**

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.

- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Oficinas Municipales	Consultas, solicitud de informes y demás asuntos laborales

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa, Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.

**2.- EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de la recaudación de todos los tributos que se generan en la municipalidad.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Tratar inadecuadamente a las personas

- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabaja en desorden

#### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente con los demás y resolver conflictos laborales.

#### 6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Ambiente moderadamente adecuado.

#### 7.2 RIESGOS

Ninguno.

### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

**10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ASISTENTE DE FACTURACION**

**PUESTO:** Asistente de Facturación y Cobro *Salario Base \$ 7000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Administración Tributaria  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Administración Tributario  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual o anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y extracción o Explotación de Recursos Naturales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Oficinas Municipales	Consultas y demás asuntos laborales
Contribuyentes	Control.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

- Educación secundaria completa preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público.

### **2.- EXPERIENCIA**

En trabajos relacionados al cargo.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar adecuadamente el archivo tributario

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Confidencialidad en toda la información que se encuentre a su custodia.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar alguna factura

#### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente con los demás.

#### **6.2 FISICO**

Ninguna exigencia específica.

### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente moderadamente adecuado.

## 7.2 RIESGOS

Ninguno.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**SECCION DE FISCALIZACION Y APREMIO ADMINISTRATIVO**

<p><b>PUESTO:</b> Sección de Fiscalización y Apremio Administrativo <b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Administración Tributaria <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):</b> Departamento de Administración Tributaria <b>PUESTOS QUE SUPERVISA:</b> <i>Salario Basé d. 0,500.00</i></p>
--

**PROPOSITO GENERAL**

Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por apremio de oficina y de campo.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
- Clasificar a los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabéticos, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
- Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria.
- Hacer las notificaciones de los avisos de requerimientos de cobros.
- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
- Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
- Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
- Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se hay agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
- Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Auditor Municipal	Consultas y demás asuntos laborales
Administración Tributaria	Consultas y demás asuntos laborales
Contribuyentes.	Pagos, avisos de cobro.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa preferiblemente.

**2.- EXPERIENCIA**

En trabajos relacionados al cargo.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Confidencialidad en toda la información que se encuentre a su custodia.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar en desorden

**5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

## **6.- ESFUERZO**

### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente con los demás.

### **6.2 FISICO**

Se requiere una persona joven y que goce de buena salud debido a que su trabajo esta orientado al campo.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente moderadamente adecuado.

### **7.2 RIESGOS**

Accidente fuera de la oficina.

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO  
DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**PUESTO:** Departamento de Catastro *Salario Básico d. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerencia Administrativa / Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Catastro  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Encargado de Delineación y Valuación Catastral.

**PROPOSITO GENERAL**

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
- Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
- Informar sobre los casos de avalúo especiales que se presenten a su jefe inmediato.
- Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
- Levantar por cada predio este o no edificado, las fichas catastrales correspondientes.
- Levantar la ficha anexo del predio catastral.
- Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
- Realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
- Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
- Inspeccionar documentos de dominio e interpretación de los mismos.
- Realizar las notificaciones de avalúos de las propiedades.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Secretaria Municipal	Para tramites de dominios plenos
Control Tributario	Generación del pago de bienes inmuebles
Contribuyentes en general	Atender a sus necesidades

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa, experiencia en delineación y valuación de propiedades, conocimientos de computación.

### **2. EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad por la naturaleza de su trabajo.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Trabajar en desorden.
- Extraviar algún documento

#### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual.

#### **6.2 FISICO**

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

### 7.2 RIESGOS

Accidente en caso de que tenga que realizar viajes

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad Numérica
- Gozar de buena salud y condición física
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la *Horizontales* por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ASISTENTE DE CATASTRO**

**PUESTO:** Asistente de Catastro *Salario Base de 7,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Catastro  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Catastro  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Apoyar toda actividad o función del departamento dando comienzo, seguimiento y finalización de proyectos; pretendiendo mantener y agilizar las funciones.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Asistir al jefe del departamento.
- Tramitar la aprobación o firmas del alcalde a la documentación del departamento.
- Supervisar y normalizar la disciplina.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
- Atender de manera diligente al contribuyente que visita el departamento.
- Otras tareas que se le encomienden.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Jefes de departamento	Para información requerida
Contribuyentes	Atención.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa, haber recibido capacitación catastral.

**2.- EXPERIENCIA**

De 1 año en el desempeño de labores similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Atender de manera diligente al contribuyente que visita el departamento.

## **5.- RESPONSABILIDAD**

### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial.

### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Extraviar algún documento del archivo.

### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

## **6.- ESFUERZO**

### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente a los demás y resolver conflictos laborales.

### **6.2 FISICO**

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente adecuado y agradable.

### **7.2 RIESGOS**

Ninguno.

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión



- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

#### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**SECCION DE DELINEACION Y VALUACION CATASTRAL**

**PUESTO:** sección de Delineación y valuación Catastral

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Catastro

**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Catastro

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno *Salario Base d. 7000.00*

**PROPOSITO GENERAL**

Es la sección encargada de realizar los levantamientos de información en el campo, estimar el valor de mercado de los bienes inmuebles urbanos y rurales.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y trasposos.
- Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
- Informar sobre los casos de avalúo especiales que se presenten a su jefe inmediato.
- Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
- Levantar por cada predio este o no edificado, las fichas catastrales correspondientes.
- Levantar la ficha anexa del predio catastral.
- Custodiar y conservar la información registrada y demás datos obtenidos.
- Realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
- Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
- Inspeccionar documentos de dominio e interpretación de los mismos.
- Realizar las notificaciones de avalúos de las propiedades.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Jefes de departamento	Para información requerida
Público en general	Avalúos de propiedades.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa, haber recibido capacitación catastral.

## **2.- EXPERIENCIA**

De 1 año en el desempeño de labores similares.

## **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

## **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se presenten en el departamento.

## **5.- RESPONSABILIDAD**

### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial.

### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Extraviar algún documento del archivo.

### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

## **6.- ESFUERZO**

### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente con los demás y resolver conflictos laborales.

### **6.2 FISICO**

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente adecuado y agradable.

## 7.2 RIESGOS

Ninguno.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.  
Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS**

**PUESTO:** Jefe de Servicios Públicos *Salario Base d. 8500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerencia Administrativa / Alcalde Municipal.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios públicos  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Facturador de Servicios Públicos, Jefes de Operación y Mantenimiento y Comercialización.

**PROPOSITO GENERAL**

La función principal del Departamento de Servicios Públicos consiste en planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos bajo la responsabilidad de la Municipalidad.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Servicios Públicos.
- Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento.
- Gestionar las actividades que dentro del marco legal se tengan que realizar para el concesionamiento de los servicios públicos.
- Supervisar la calidad de prestación de los servicios públicos que se encuentran concesionados.
- Coordinar con las secciones a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
- Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y vigilar y apoyar su implementación.
- Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios, al mismo tiempo que coordina acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
- Elaborar y someter a aprobación de la Corporación Municipal los Manuales de Operación y Mantenimiento y los Reglamentos de Administración de los servicios bajo su responsabilidad y vigilar porque se implementen.
- Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar las condiciones de su adecuada operación y mantenimiento.
- Análisis y evaluación periódica de las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos.
- Revisión periódica de la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
- Programación periódica de reuniones de trabajo con el personal del departamento.

- Vigilancia del manejo de los recursos financieros, ocurridos tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
- Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
- Actuar cuando se presenten situaciones de emergencias que pueden afectar la salud de la comunidad, por las condiciones de prestación de los servicios
- Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad.
- Analizar y recomendar sobre las necesidades de personal, su capacitación o cambios necesarios para optimizar la administración, operación y mantenimiento de los servicios.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Jefes de departamento	Para información requerida
Usuarios de los Servicios Públicos	Coordinar acciones.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Preferiblemente debe ser Ingeniero Civil o pasante de la Carrera de Ingeniería Civil tener experiencia en la operación y mantenimiento de infraestructura de servicios.

**2.- EXPERIENCIA**

De 1 año en el desempeño de labores similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se presenten en el departamento.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

#### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Trabajar en desorden
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún empleado.

#### 5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad por la supervisión del personal del departamento.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente a los demás y resolver conflictos laborales.

#### 6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

#### 7.2 RIESGOS

Algún accidente fuera de la Municipalidad, asalto etc.

### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.

- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**PUESTO:** Encargado de Facturación de Servicios Públicos  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Servicios Públicos  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios públicos  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno. *Salario Básico 7000.00*

**PROPOSITO GENERAL**

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con los objetivos del departamento y Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- ✓ Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad
- ✓ Planificar y ejecutar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas por concepto de prestación de los servicios.
- ✓ Aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrios Municipal para el cobro de las tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
- ✓ Facturación mensual de los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.
- Cobranza de los valores facturados por concepto de la prestación de los servicios, mediante la distribución periódica de avisos de pago a los usuarios y la implementación de operativos de cobro para la recuperación de los valores dejados de percibir oportunamente.
- ✓ Atención al usuario, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
- ✓ Recepción y canalización hacia la Unidad de Operación y Mantenimiento de las nuevas solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario existentes y elaboración de órdenes de conexiones.
- ✓ Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios, y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
- Implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
- ✓ Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios, la cual será auxiliar de la Contabilidad Municipal.
- ✓ Elaboración de reportes diarios e informes mensuales que presenten información relativa a los ingresos y egresos ocurridos en y a la fecha, debiendo incluirse en los egresos el costo de los recursos humanos de la unidad.
- ✓ Será totalmente responsable de que los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, por considerarse que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.

- Solución rápida de los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
- Proponer a la Jefatura del Departamento de Servicios Públicos las políticas que deberán implementarse para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
- Velar porque los fondos que ingresen a la tesorería municipal en concepto de la prestación de los servicios, sean depositados diariamente en la cuenta especial que se habilitará para los servicios públicos.

**CONTACTOS INTERNOS EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Público en general	Atenderles en sus necesidades relacionadas con el servicio.
Departamentos Municipales	Tesorería Municipal, Contabilidad y otros.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa con buenas relaciones interpersonales.

**2.- EXPERIENCIA**

De 1 año en el desempeño de labores similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Facturar de los fondos por los servicios prestados.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.

- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Trabajar en desorden

#### 5.5 POR VALORES

Ninguna Responsabilidad.

#### 6.- ESFUERZO

##### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente con los demás.

##### 6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

#### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

##### 7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

##### 7.2 RIESGOS

Ninguno

#### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

#### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.

- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**PUESTO:** Supervisor de operación y Mantenimiento  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Servicios públicos.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento Servicios Públicos.  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Fontanero, Aseadores de Calles, Jardineros, Ayudantes, Encargados del Reileno Sanitario. *Salario Base d. 7,000.00*

**PROPOSITO GENERAL**

La función principal de la Unidad de Operación y Mantenimiento consiste en ejecutar acciones tendientes a operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e infraestructura que sirve para brindar los servicios públicos, y supervisar la prestación de los servicios concesionados, a fin de asegurar que éstos sean recibidos a satisfacción de los usuarios.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la Unidad en su cargo.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad.
- Supervisar la prestación de los servicios que se encuentran concesionados, a fin de asegurar que éstos sean recibidos a satisfacción de sus usuarios. Se han identificado como concesionales los servicios de recolección de desechos, barrido de calles, mercado, rastro, cementerio y terminal de transporte.
- Mantener un inventario técnico actualizado de la infraestructura o activos de los servicios, especialmente del agua potable y alcantarillado sanitario, recolección de desechos sólidos, barrido de calles especialmente planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen.
- Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad.
- Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructuras físicas a través de las cuales se prestan los servicios públicos.
- Implementar los Manuales de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos.
- Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la prestación y en algunos casos maximizar la cobertura de los servicios con los recursos humanos y materiales de que se dispone.
- Solución rápida de los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios.
- Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar formatos de órdenes de trabajo diarias.
- Dirigir las actividades realizadas por el personal de campo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios. Asimismo, deberá realizar inspecciones

periódicas de campo para comprobar que los servicios están siendo operados y mantenidos según lo planificado.

- Dictaminar sobre las solicitudes de nueva conexión a los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, y supervisar su correcta instalación.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Departamentos de la Municipalidad y Público en General	Brindar mantenimiento cuando lo soliciten

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria, con conocimiento en computación y materiales de construcción.

**2.- EXPERIENCIA**

año en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado del material de oficina asignado.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar las labores de la unidad de mantenimiento.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por los materiales de construcción asignados al departamento.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Pasar desapercibida alguna falta cometida por algún empleado.

**5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

## **6.- ESFUERZO**

### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual, ya que es trabajo de campo.

### **6.2 FISICO**

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe mantenerse en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente abierto y público.

### **7.2 RIESGOS**

Puede correr el riesgo de ser víctima de algún accidente.

## **8.- HABILIDADES**

- Planificación y organización
- Eficacia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**FONTANERO MUNICIPAL**

**PUESTO:** Fontanero Municipal *Salario Base: Salario mínimo*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Encargado de Operación y Mantenimiento, Jefe de Servicios Públicos  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios públicos  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Realizar las conexiones y reparaciones en las estructuras y sistemas de alcantarillado de agua potable.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Efectuar reparaciones de redes colectoras primarias y secundarias.
- Realizar desatoramientos de los pozos de inspección y redes recolectoras
- Mantenimiento y aseo de las estructuras depuradoras
- Efectuar conexiones con previa autorización.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Operación y Mantenimiento	Para proveer material de trabajo
Usuarios	Reparaciones, conexiones.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación primaria completa con conocimiento en fontanería

**2.- EXPERIENCIA**

De 2 años en el desempeño de labores similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de las Herramientas de trabajo.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en buen estado los sistemas de Agua Potable

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por las herramientas asignadas.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad



### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Trabajar en desorden

### 5.5 POR VALORES

Ninguna Responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental y físico ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente los demás y resolver los problemas de trabajo que se presenten.

### 6.2 FISICO

Requiere mucho esfuerzo físico ya que es más trabajo de campo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

### 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**

**ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CALLES Y MANTENIMIENTO DE PARQUES**

**PUESTO:** Encargado de Limpieza de Calles y Mantenimientos de Parques.

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Encargado de Mantenimiento, Jefe de Servicios públicos. *Salario Base: Salario Mínimo.*

**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios Públicos.

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ayudante de los encargados de Limpieza de Calles

**PROPOSITO GENERAL**

Mantener limpia y ordenada las calles y aceras del casco urbano del municipio.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Barrer diariamente las aceras, calles y parques del casco Urbano.
- Recoger la basura después de barrer.
- Trapear las aceras.
- Asegurarse de que hayan basureros en su lugar.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Operación y Mantenimiento	Para proveer material de trabajo
Ciudadanos.	Relación por su trabajo.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Primaria Completa, conocimientos en aseo general.

**2.- EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de aseo en general.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener las áreas asignadas limpias y ordenada.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo de aseo asignado para su trabajo.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual debido a que es un trabajo totalmente de campo.

### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

### 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores.

## 8. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**AYUDANTE DE LIMPIEZA DE CALLES**

**PUESTO:** Ayudante de Limpieza de Calles

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Encargado de Mantenimiento, Jefe de Servicios públicos. *Salario Base: Salario Minimo.*

**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios Públicos.

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Mantener limpia y ordenada las calles y aceras del casco urbano del municipio.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Barrer diariamente las aceras y calles de la del casco Urbano.
- Recoger la basura después de barrer.
- Trapear las aceras.
- Asegurarse de que hayan basureros en su lugar.
- Trasladar la basura al lugar indicado.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Operación y Mantenimiento	Para proveer material de trabajo
Ciudadanos	Relación por el trabajo que desempeña.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Primaria Completa, conocimientos en aseo general.

**2.- EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de aseo en general.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener las áreas asignadas limpias y ordenada.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo de aseo asignado para su trabajo.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual debido a que es un trabajo totalmente de campo.

### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

### 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores.

## 8. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud.

### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo de aseo asignado para su trabajo.

### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de campo.

### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

### 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores.

## 8. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO**

**PUESTO:** Encargado del Rellenos Sanitario

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Encargado de Mantenimiento, Jefe de Servicios públicos.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL. (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios Públicos.

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno. *Salario Base: Salario Minimo*

**PROPOSITO GENERAL**

Recolectar, distribuir, compactar y aterrar los desechos sólidos diarios, supervisión y mantenimiento además de la fabricación de los respiraderos, canales de desagüe y cualquier actividad necesaria dentro del relleno.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Recolectar los desechos sólidos domiciliarios, comerciales que se encuentre en la ruta del tren de aseo y en contenedores municipales y depositarlas en los mismos.
- Lavar diariamente la unidad colectora.
- Llevar la basura al crematorio.
- Mantener limpios los contenedores municipales.
- Debe llevar un registro de los horarios y la cantidad de desechos que entran al sitio y su procedencia, e informar inmediatamente si los desechos son de alta peligrosidad.
- Restringir el acceso a personas no autorizadas.
- Deberá llevar un registro diario donde indique las irregularidades observadas.
- Otras responsabilidades que se le asignadas.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Operación y Mantenimiento	Para proveer material de trabajo
Público en general	Relación por el trabajo que realiza.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Primaria Completa, destreza en el uso y manejo de las herramientas propias del puesto.

**2.- EXPERIENCIA**

Un año en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material y herramientas en general.

#### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener lo más limpio y ordenado el Relleno Sanitario

#### **5.- RESPONSABILIDAD**

##### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo de aseo asignado para su trabajo.

##### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

##### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.

##### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **6.- ESFUERZO**

##### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de campo.

##### **6.2 FISICO**

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

#### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente agradable, a veces público.

##### **7.2 RIESGOS**

Estará expuesto a cualquier nivel de contaminación por el manejo directo de los desechos sólidos.

#### **8. HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL.**

**PUESTO:** Administrador del Mercado Municipal *Salario Base de 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Encargado de Mantenimiento, Jefe de Servicios Públicos.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios Públicos  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Aseadora del Mercado Municipal.

**PROPOSITO GENERAL**

Encargado de recaudar los ingresos generados de las tasas por utilización y arrendamiento de cubículos o espacios en el mercado, que tengan los servicios necesarios tratando de resolver los asuntos pendientes.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Planear, organizar, controlar y ejecutar las actividades desarrolladas en el mercado.
- Recorrer todo el mercado con el objetivo de identificar algún tipo de problema que pueda estar surgiendo.
- Revisar a menudo el trabajo de limpieza del personal asignado.
- Buscar solución a los posibles problemas que puedan surgir con los arrendatarios de los negocios del mercado.
- Realizar actividades que generen ingresos económicos junto con la directiva del mercado y de esa manera apoyar en algunas necesidades de dicha instalación.
- Entregar mensualmente a los arrendatarios del mercado, las facturas de cobros de rentas de locales, posteriormente ellos efectúan el pago en tesorería municipal.
- Entregar mensualmente a los arrendatarios del mercado, las facturas de cobros de rentas de locales, posteriormente ellos efectúan el pago en tesorería municipal.
- Planificar y dirigir todo tipo de celebraciones dentro y fuera del mercado para motivar a los locatarios.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Área de Mantenimiento	Por problemas eléctricos, limpieza u otros.
Arrendatarios del Mercado Municipal.	Cobros, asistencia.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Secundaria Completa con conocimiento en administración.

### **2.- EXPERIENCIA**

En trabajos similares donde destaque el trabajo en equipo y las relaciones humanas.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, integrar y controlar las diferentes actividades comerciales del Mercado Municipal

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos y fondos monetarios.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad por supervisar a los encargados de la limpieza.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Ausentarse de la municipalidad sin reportar su ausencia.
- Cometer algún acto de corrupción mientras dirige las actividades económicas del mercado
- Mantener relaciones interpersonales inadecuadas con los arrendatarios.

#### **5.5 POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de un moderado esfuerzo mental y visual ya que es más de campo que de oficina.

#### **6.2 FISICO**

Si requiere de esfuerzo físico ya que tiene que realizar trabajo de campo y trasladarse del mercado a la municipalidad.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente moderadamente adecuado, mucha interferencia ya que es un lugar abierto y publico.

### **7.2 RIESGOS**

Ninguno.

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo.

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.  
Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ASEADORA DEL MERCADO MUNICIPAL**

**PUESTO:** Aseadora Mercado Municipal  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Administrador del Mercado Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios Públicos  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno *Salario Base: Salario Mínimo*

**PROPOSITO GENERAL:**

Mantener limpia y ordenada el área del Mercado Municipal.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:**

- Limpiar las instalaciones del mercado
- Asear los baños de esta área.
- Brindar atención a los transeúntes de esta zona.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Administrador del Mercado	Brindar materiales de limpieza, consultas, permisos u otros.
Público en general	Por el trabajo que realiza.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Primaria Completa, conocimientos en orden y limpieza, atención al público.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de herramientas de limpieza como ser escoba y trapeador.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Encargada de la limpieza y exigencias del mercado municipal.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de trabajo asignado.

## 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

## 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

## 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tarde.
- No cumplir con sus obligaciones.

## 5.5 POR VALORES

Ninguna.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Ninguno.

### 6.2 FISICO

Se requiere una persona joven y que goce de buena salud.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### 7.2 RIESGOS

Deslizamientos y caídas por superficies de pisos mojadas, al momento de asearlas.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Limpia y ordenada.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**VIGILANTE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

**PUESTO:** Vigilante del Cementerio Municipal  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Encargado de Operación y Mantenimiento.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios Públicos *Salario Base: Salario Minimo*  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Velar por la seguridad de las instalaciones del Cementerio Municipal y de las personas que lo visitan.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Vigilar toda la jornada de trabajo.
- Controlar las entradas y las salidas de los visitantes del Cementerio.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Público en general	Brindar atención, vigilarlos.
Departamento de Servicios Públicos.	Instrucciones.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Primaria Completa, manejo de armas y relaciones personales.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares, preferentemente haber trabajado en el área de seguridad.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso de armas.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en vigilancia brindando seguridad al cementerio de la municipalidad.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el manejo de armas.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.
- Cometer algún delito dentro o fuera del puesto de trabajo.

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual debido a que la mayor parte del tiempo tiene que estar concentrado por el ingreso de personas al cementerio.

### 6.2 FISICO

Si exige esfuerzo pues debe permanecer en constante movimiento de un lugar a otro.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

### 7.2 RIESGOS

Corre un alto riesgo de ser víctima de algún atentado contra su persona.

## 8.- HABILIDADES

- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Adecuada atención al público

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**FIEL DEL RASTRO MUNICIPAL (ADMINISTRADOR)**

**PUESTO:** Fiel de Rastro Municipal *Salario Base J. 7000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Encargado de Operación y Mantenimiento.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Servicios Públicos.  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

La dirección, coordinación y control del funcionamiento del rastro o procesadora.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Llevar un archivo, registro de los documentos que describan las señales particulares del ganado que ingrese al rastro público o procesadora para ser sacrificados y destazados, la cual revisara y llevara control de los mismos.
- Llevar un registro de los sacrificios de ganado.
- Velar por la seguridad del ganado que ingresa a los corrales del rastro.
- Velar porque el servicio de limpieza y vigilancia sean eficientes.
- Ordenar el sacrificio y destace.
- Mantener los archivos, registros actualizados y a disposición del Jefe de servicios públicos y del ministerio Público de Salud pública.
- Velar porque los destazadores utilicen las técnicas apropiadas de destace y los elementos asignados a ello, como ser: Overoles, botas de hule, guantes, gorras o cascos, hachas y otros que le suministre la administración.
- Supervisar el mantenimiento y buen estado de equipos o utensilios a disposición a utilización del personal de los rastros o procesadora.
- Exigir el pago de daños y perjuicios ocasionados en carnes, pieles y equipo a cargo de personal de rastro o procesadora cuando haya culpa o negligencia manifiesta de los mismos.
- Velar porque el veterinario o inspector delegado por el misterio de Salud Publica efectúe las evaluaciones físicas sanitarias del ganado, previo a ser sacrificado, así como las carnes antes de ser entregadas a sus propietarios;
- Solicitar al veterinario el informe escrito sobre el estado de salud que presente el ganado y son aptos o no para ser entregada a sus propietarios.
- Coordinar en el ministerio de salud o subregiones sanitarias operativas de fumigación y otras técnicas para mantener la higiene adecuada del rastro.
- Velar por el personal que labora en el rastro se mantenga limpia, tanto en su persona como equipo de trabajo.
- Ordenar y velar porque a todo ganado que ingrese a los corrales del rastro sea colocado un número que identifique a su propietario y la hora de ingreso.
- Ordenar y velar porque las carnes sean entregadas a sus propietarios en el margen adecuado en que ingreso a los rastros o procesadora.



- Previa entrega de las carnes, cerciorarse que haya sido examinadas y autorizadas para el consumo humano por el médico veterinario o por el inspector de la dirección general de salud pública.

CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefe de Operación y Mantenimiento	Permisos, materiales y Herramientas.
Público en general	Brindar atención, vigilarlos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa, conocimientos básicos en el área de computación, y destace de animales.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso de computadoras y herramientas de trabajo.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Dar mantenimiento a las instalaciones físicas, eléctricas y sanitarias del rastro, programando regularmente su mantenimiento.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.

## 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado el empleado.

### 6.2 FISICO

Si exige esfuerzo ya que debe permanecer en constante movimiento de un lugar a otro.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

### 7.2 RIESGOS

Ninguno

## 8.- HABILIDADES

- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Adecuada atención al público.

## MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

### UNIDAD DE COMERCIALIZACION (NUEVO)

PUESTO: Supervisor de Comercialización *Salario Base d. 7000.00*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios públicos.  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):  
Departamento Servicios Públicos.  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Repartidores de Avisos, Servicios al Cliente

#### PROPOSITO GENERAL

El Objetivo principal de la Unidad de Comercialización consiste en atender a los clientes de los servicios, y en la implantación de un efectivo sistema de facturación y cobranza a fin de lograr una oportuna recuperación de los valores que la Municipalidad debe percibir por su prestación.

#### DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Planificar y ejecutar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas por concepto de prestación de los servicios.
- ✓ Aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrio Municipal para el cobro de las tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
- ✓ Cobranza de los valores facturados por concepto de la prestación de los servicios, mediante la distribución periódica de avisos de pago a los usuarios, y, la implementación de operativos de cobro para la recuperación de los valores dejados de percibir oportunamente. → *Mora*
- ✓ Atención al usuario, recepción y solución o canalización ante quien corresponda, de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
- ✓ Recepción y canalización hacia la Unidad de Operación y Mantenimiento de las nuevas solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario existentes y elaboración de órdenes de conexiones.
- ✓ Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios, y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrio.
- ✓ Implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
- ✓ Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios, la cual será auxiliar de la Contabilidad Municipal.
- Elaboración de reportes diarios e informes mensuales que presenten información relativa a los ingresos y egresos ocurridos en y a la fecha, debiendo incluirse en los egresos, el costo de los recursos humanos de la unidad., Estos informes deberán agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el período del informe y la acumulada a la fecha, así como una evaluación de los índices de morosidad existentes.

- Deberán realizarse todas aquellas actividades tendientes a mantener índices de morosidad aceptables, en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
- Será totalmente responsable de que los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, por considerarse que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
- Solución rápida de los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Departamentos de la Municipalidad y Público en General	Brindar mantenimiento cuando lo soliciten

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria, con conocimiento en computación.

**2.- EXPERIENCIA**

Un año en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado del material de oficina asignado.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por los materiales asignados por el departamento.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibida alguna falta cometida por algún empleado.

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente con los demás

### 6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe mantenerse en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

### 7.2 RIESGOS

Puede correr el riesgo de ser víctima de algún accidente.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con clientes.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE**

**PUESTO:** Encargado de Servicio al Cliente *Salario Base d. 7000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Supervisor de Comercialización.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento Servicios Públicos  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Coordinar las acciones de atención al cliente, organizar filas y verificar recibos pagados de contribuyentes cuando se les solicite en oficina.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Coordinación de las actividades de atención al cliente
- Elaboración de propuestas de campañas de cobro, recuperación de la mora, uso eficiente del agua y de protección ambiental.
- Remitir las solicitudes de nuevas conexiones a la Unidad de Catastro
- Remitir las denuncias de fallas en los sistemas a la Unidad de Mantenimiento.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Departamentos de la Municipalidad y Público en General	Brindar mantenimiento cuando lo soliciten

**ESPECIFICACION DEL PUESTO****1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria, en atención al cliente y manejo de campañas de publicidad.

**2.- EXPERIENCIA**

5 años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado del material de oficina asignado.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de las actividades de la sección de Servicio al Cliente

**5.- RESPONSABILIDAD****5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por los materiales asignados por el departamento.

## 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

## 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar en desorden

## 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual pues el empleado requiere de mucha relación con el público en general.

### 6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe mantenerse en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

### 7.2 RIESGOS

Puede correr el riesgo de ser víctima de algún accidente.

## 8.- HABILIDADES

- Planificación y organización
- Eficacia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**REPARTIDOR DE AVISOS**

PUESTO: Repartidor de avisos *Salario Base d. 7000.00*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Supervisor de Comercialización.  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):  
Departamento Servicios Públicos  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Repartir toda clase de avisos que el departamento de Servicios Públicos específicamente el de Comercialización estime conveniente.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Atención al público, organizar filas y verificar recibos pagados de contribuyentes cuando se les solicite en oficina.
- Supervisar negocios para verificar que estén al día con los pagos, previa instrucción del personal de oficina.
- Repartir avisos de cobro de bienes inmuebles y comerciales.
- Repartir citatorios de bienes inmuebles y comerciales.
- Repartir solicitudes de impuesto personal a las empresas.
- Apoyar eventos especiales que realice la Alcaldía Municipal.
- Repartir avisos, requerimientos y certificaciones emitidas por apremio fiscal y recuperación de mora.
- Otras responsabilidades que le sean signadas

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Departamentos de la Municipalidad y Público en General	Brindar mantenimiento cuando lo soliciten

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria, con conocimiento geográfico de la ciudad

**2.- EXPERIENCIA**

Un año en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado del material de oficina asignado.



#### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Repartir avisos, requerimientos y certificaciones emitidas y recuperación de mora.

#### **5.- RESPONSABILIDAD**

##### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por los materiales asignados por el departamento.

##### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar en desorden

##### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

#### **6.- ESFUERZO**

##### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, debido al de trabajo de campo.

##### **6.2 FISICO**

Si requiere de esfuerzo físico, debe mantenerse en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

#### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente abierto y público.

##### **7.2 RIESGOS**

Puede correr el riesgo de ser víctima de algún accidente.

#### **8.- HABILIDADES**

- Planificación y organización
- Eficacia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

**PUESTO:** Unidad Técnica Municipal *Salario Básico S. 9000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Unidad Técnica.  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Encargado de Obras Públicas.

**PROPOSITO GENERAL**

Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución del cierre de proyectos de infraestructura, salud, educación, medio ambiente, turismo y saneamiento básico.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Gestionar toda clase de proyectos en diferentes Instituciones Gubernamentales y Estatales.
- Participar en el proceso de formulación de los proyectos.
- Coadyuvar en el proceso de planificación participativa con los técnicos sociales así como en el componente de capacitación.
- Efectuar el monitoreo y supervisión del proceso de implementación de los proyectos con el técnico en sistemas y el técnico de infraestructura.
- Participar en el proceso de contratación de obras civiles, consultores para prefactibilidad, autodiagnóstico y formulación de proyectos.
- Supervisión externa de contratos de capacitación y asistencia técnica relacionados con los proyectos de infraestructura.
- Brindar apoyo técnico y supervisión del proceso de implementación de proyectos.
- Efectuar la coordinación y supervisión de los procesos de capacitación y asistencia técnica; para asegurar que la ejecución de los mismos cumplan con los objetivos sociales de sostenibilidad.
- Apoyar a otros departamentos municipales en el asesoramiento y apoyo técnico en la formulación de sus proyectos y otros documentos.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
S.G.J.	Financiar proyectos
ONG	Financiar proyectos
FHIS	Apoyo Técnico

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Ingeniero Civil con conocimientos en Programas computacionales, idioma inglés.

### **2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos relacionados con ejecución y evaluación de proyectos.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de la computadora, sumadora, agenda, data show, computadora. Portátil, impresora, etc.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución del cierre de proyectos de infraestructura, salud, educación, medio ambiente, turismo y saneamiento básico.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignados.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Dar un trato inadecuado al público y a los empleados.

#### **5.5 POR VALORES**

Alta responsabilidad, maneja fondos.

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que se realiza en la computadora y trabajo de campo.

#### **6.2 FISICO**

Exige esfuerzo físico, porque está en constante movimiento para realizar su trabajo.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente agradable.

### **7.2 RIESGOS**

Víctima de algún accidente fuera de la oficina.

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Habilidad Numérica
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Eficacia
- Fluidez Verbal

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**OBRAS PÚBLICAS**

**PUESTO:** Encargado de Obras Públicas *Salario Base d. 9,000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo/ Alcalde Municipal  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)** Departamento de Unidad Técnica Municipal.  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Responsable de ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otras obras que la Municipalidad realice.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales, para realizar estudios y diseños.
- Preparar documentos de precalificación y de licitación para proyectos de construcción y mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y demás obras de infraestructura de la municipalidad
- Coordinar la contratación de contratistas para la ejecución de obras de ampliación y mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y demás obras de infraestructura
- Elaborar el Plan de Inversiones y Formulación de nuevos proyectos de obras de infraestructura
- Realizar inspecciones periódicas de campo en los proyectos de ejecución
- Supervisar la construcción de obras de ampliación o mejoramiento de los sistemas de alcantarillado y agua potable
- Coordinar la construcción de obras cuando estas se realicen por administración directa
- Revisar y/o preparar las estimaciones de obras de los proyectos contratados
- Realizar informes mensuales de avance físico y financiero de los proyectos
- Dar seguimiento a los contratos de construcción, de consultorías y de supervisión de obras
- Coordinar la contratación de servicios profesionales para realizar estudios, supervisión y diseño de ingeniería
- Hacer reportes de planilla de pagos de empleados temporales y horas extras
- Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras por alquiler de equipo
- Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realizan por administración directa
- Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolso para los proyectos que se incluyan en el plan de inversiones.

- Construir y mantener las vías urbanas y rurales, los edificios municipales, los sistemas de acueducto y alcantarillado, cunetas, canales abiertos y todas las obras de infraestructura municipal
- Elaborar mensualmente informes de avances de obras, que incluyan la parte técnica, financiera y administrativa del proyecto
- Elaborar las evaluaciones y los planes de impacto ambiental de las nuevas obras de infraestructura
- Dar seguimiento a los planes de mitigación ambiental
- Dar seguimiento al sistema de gestión ambiental municipal
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de planificación y control urbano
- Revisar los permisos de construcción de obras de infraestructura
- Implementar el plan regulador de desarrollo urbano
- Tramitaciones de órdenes de compra
- Mantener comunicación fluida con su jefe inmediato y los demás departamentos
- Elaborar el presupuesto anual, y el Plan Operativo Anual
- Colaboración en la elaboración del Plan de Arbitrios
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
S.G.J.	Financiar proyectos
ONG	Financiar proyectos
FHIS	Financiar proyectos

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Ingeniero Civil con conocimientos en Programas computacionales.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos relacionados con ejecución y evaluación de proyectos.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de la computadora, sumadora, agenda, data show, computadora. Portátil, impresora, etc.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Programar, dirigir, coordinar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y demás obras de infraestructura municipal.

## **5.- RESPONSABILIDAD**

### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignados.

### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad.

### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Dar un trato inadecuado al público y a los empleados.

### **5.5 POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que maneja fondos.

## **6.- ESFUERZO**

### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que se realiza en la computadora y en el campo.

### **6.2 FISICO**

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente agradable.

### **7.2 RIESGOS**

Accidente fuera de la oficina.

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Habilidad Numérica
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Eficacia
- Fluidez Verbal.

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**OFICINA DE TURISMO MUNICIPAL**

PUESTO: Oficina de Turismo Municipal *Salario Básico de 8500.00*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo / Alcalde Municipal  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Turismo Municipal  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Gestionar y coordinar actividades para consolidar la ciudad de Trujillo como un destino turístico a nivel nacional e internacional.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Controlar las estadísticas de la afluencia de los turistas en Trujillo.
- Mantener una comunicación constante con los medios de comunicación.
- Mantenerse en contacto constante con instituciones públicas y privadas.
- Comunicación constante con empresarios interesados en brindar apoyo a esta unidad.
- Brindar información en el área turística a los inversionistas extranjeros interesados.
- Capacitar a los diferentes institutos con respecto al área turística de la ciudad.
- Revisar los ejes de acción de la unidad turística para detectar su nivel de funcionamiento e implementar nuevas modalidades.
- Preparar los planes de trabajo de la Unidad.
- Preparar el informe de actividades de la unidad así como el informe económico.
- Realizar negociaciones con los patrocinadores y convenios con instituciones interesadas.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Empresas públicas y privadas en diferentes rubros: salud, ENEE, SANAA, SOPTRAVI, ONG, etc.	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa, conocimientos en la aérea del turismo, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

### 3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

### 4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Promover la imagen de la ciudad de Trujillo.

### 5.- RESPONSABILIDAD

#### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

#### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

#### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

#### 5.4 POR ERRORES

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.
- Trabajar en desorden.

#### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que en parte es de campo y también de oficina, es decir, es circunstancial, ~~ya que~~ depende de la realización de eventos.

#### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

#### 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal
- Entusiasta
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión.

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**PUESTO:** Departamento de Desarrollo Comunitario *Salario Base J. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Desarrollo Comunitario  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Encargado de la Biblioteca, Participación Ciudadana, Programas y proyectos comunitarios, Unidad de desarrollo Económico Local, Oficina Municipal de la Juventud.

**PROPOSITO GENERAL**

Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore la comunidad y la municipalidad en el desarrollo local.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Atender eficazmente al público en general.
- Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- Servir de enlace entre la Corporación Municipal y las fuerzas vivas.
- Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
- Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
- Organizar y asegurarse que se celebren al menos cinco cabildos abiertos en el año
- Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomente la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
- Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comité de salud, asociaciones de padres de familia y otros) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, de promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficios comunal.
- Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
- Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
- Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción en caso de desastres

- Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
- Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
- Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a su impacto social cuando aplique.
- Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
- Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas agrícolas que se están desarrollando.
- Elaboración y firma de requisición de material de oficina, construcciones y combustible.
- Dirigir, coordinar y supervisar el personal bajo su responsabilidad.
- Monitorear la ejecución del presupuesto del departamento para conocer los saldos existentes, y en base a estos reprogramar las actividades.
- Realizar monitoreo de ligas burocráticas de fútbol del área rural y urbana.
- Coordinar labores con otras dependencias de la municipalidad.
- Revisión y firma de requisiciones de materiales.
- Supervisión de la biblioteca.
- Elaborar diagnósticos comunitarios.
- Reuniones con alcaldes auxiliares cada tres meses.
- Asistir a reuniones con el señor Alcalde y su equipo técnico.
- Participar en la elaboración y/o modificación del Plan de Arbitrios.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Unidad Municipal Ambiental  Empresas públicas y privadas en diferentes rubros: salud, ENEE, SANAA, SOPTRAVI, ONGs, etc.	Coordinar actividades.  Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Preferiblemente Licenciado o Pasante de la Carrera de Trabajo Social con conocimiento en formulación y presentación de proyectos de desarrollo comunal.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

### 3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

### 4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

### 5.- RESPONSABILIDAD

#### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

#### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

#### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

#### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.
- Trabajar en desorden.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.

#### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que en parte es de campo y también de oficina, es decir, es circunstancial, pues depende de la realización de eventos.

#### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

#### 7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo ✓
- Eficacia ✓
- Adecuadas relaciones interpersonales. ✓
- Adecuadas condiciones de salud ✓
- Dinamismo ✓
- Creatividad ✓
- Fluidez Verbal ✓
- Entusiasta ✓
- Emprendedor ✓
- Enfocado a resultados ✓
- Trabajar bajo presión ✓



## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espiritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**ENCARGADO DE BIBLIOTECA**

**PUESTO:** Encargado de Biblioteca *Salario Basé d. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Comunitario.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Desarrollo Comunitario  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Colaboración en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los habitantes del Municipio de Trujillo.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Velar por el orden y aseo de la biblioteca municipal
- Determinar y clasificar los libros por su importancia, tema, autor, antigüedad u otras variables que determine su uso y cuidado.
- Atención al público.
- ☉ Llevar un registro del usuario de la biblioteca.
- Elaborar periódicamente el inventario de libros y materiales de la biblioteca.
- ☉ Mantener actualizado el tarjetero general de los libros por autor y temas.
- Establecer normas y procedimientos para el préstamo y recuperación de libros y material didáctico.
- Promover actividades que conduzcan a la obtención de libros, revistas y otras tanto generales como de interés histórico de la municipalidad.
- Elaborar etiquetas y seleccionarlas por orden alfabético, y temas para su pronta localización.
- ☉ Llevar un control sobre préstamo de libros al público usuario.
- Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y de días festivos.
- Establecer canales de comunicación dinámicos efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental con el fin de incrementar las colecciones de la biblioteca.
- Identificación y reparación de libros en mal estado.
- ☉ Elaborar informes de las actividades realizadas
- Organizar el círculo de amigos de la biblioteca.
- Asistencia responsable a seminarios, talleres y capacitaciones.
- Fotocopiado de la información solicitada
- Decoración pedagógica de la biblioteca
- Elaboración de murales de acuerdo a las fiestas cívicas
- ☉ Elaboración de inventario anual de libros, equipo y mobiliario.



**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Desarrollo Comunitario	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.
Ciudadanos	Atención por el trabajo asignado.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa (de preferencia Maestra de Educación Primaria), conocimiento en computación, conocimiento considerable sobre historia y desarrollo del municipio así como nacional, conocimiento en bibliotecología.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Promocionar el servicio de la biblioteca y bibliografía existente.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo requiere de observación.

#### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico pues debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

#### 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS**

**PUESTO:** Encargado de Programas y Proyectos Comunitarios.  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Comunitario.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Desarrollo Comunitario  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno *Salario Basé d. 7,000.00*

**PROPOSITO GENERAL**

Elaborar e implementar las políticas de desarrollo local dentro del municipio.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.**

- Gestionar toda clase de proyectos.
- Participar en el proceso de formulación de los proyectos.
- Coadyuvar en el proceso de planificación participativa con los técnicos sociales así como en el componente de capacitación.
- Efectuar el monitoreo y supervisión del proceso de implementación de los proyectos.
- Supervisión externa de contratos de capacitación y asistencia técnica relacionados con los proyectos de infraestructura.
- Efectuar la coordinación y supervisión de los procesos de capacitación y asistencia técnica; para asegurar que la ejecución de los mismos cumplan con los objetivos sociales de sostenibilidad.
- Apoyar a otros departamentos municipales en el asesoramiento y apoyo técnico en la formulación de sus proyectos y otros documentos.
- Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel agrícola y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo de la misma.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas agrícolas y socioeconómicas del municipio.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Desarrollo Comunitario  Comunidad.	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.  Investigaciones, capacitaciones.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Secundaria completa con conocimientos en formulación y supervisión de proyectos.

## 2.- EXPERIENCIA

Tres años en trabajos similares.

## 3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

## 4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Establecer estrategias de planificación, organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.

## 5.- RESPONSABILIDAD

### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual debido al trabajo que realiza.

### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico, porque está en constante movimiento para realizar este trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

## 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

## MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

### UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL) (NUEVO)

**PUESTO:** Encargado de Desarrollo Económico Local

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Comunitario.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Desarrollo Comunitario

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno Salario Base d. 7000.00

#### PROPOSITO GENERAL

Es la Unidad encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo económico y humano de los municipios en constantes participación con los sectores productivos y las organizaciones comunitarias del municipio.

#### DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

- Elaborar e implementar las políticas de desarrollo local dentro del municipio.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Inversión y Presupuesto de la municipalidad.
- Gestionar antes las organizaciones e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales Nacionales e Internacionales asistencia técnica y económica para la promoción, fomento y apoyo a la pequeña y mediana empresa.
- Elaborar perfiles de proyectos para el desarrollo de los sectores productivos, industrial, y comercial, dentro del marco de la estrategia de la pobreza y de otros convenios de cooperación suscriptos por la municipalidad.
- Organizar y desarrollar planes de capacitación con instituciones públicas y privadas.
- Diseño de convenio de cooperación al desarrollo económico local.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre el potencial productivo, empresarial y turístico del municipio.
- Definir estrategia para la promoción del turismo dentro del municipio.
- Establecer mecanismos de coordinación con los demás departamento de la municipalidad
- Definir el lineamiento para el establecimiento de alianzas estratégicas entre los sectores productivo del municipio.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Desarrollo Comunitario Instituciones Públicas y Privadas	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades. Gestiones, Asistencia Técnica.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Secundaria completa con conocimientos en formulación y supervisión de proyectos.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mejorar el nivel de desarrollo económico y humano del municipio.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Alta responsabilidad.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.

**5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual, trabajo de campo y en computadora.

### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

### 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**PUESTO:** Encargado de Participación Ciudadana. *Salario Base d. 0,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Comunitario.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Desarrollo Comunitario.  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organización comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia y otras organizaciones sociales.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
- Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
- Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
- Dar a conocer a la comunidad las memorias anuales de la Municipalidad y los hechos relevantes del acontecer municipal.
- Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
- Supervisar en forma periódica las actividades de las organizaciones comunitarias.
- Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
- Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
- Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Elaborar diagnósticos comunitarios.
- Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
- Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
- Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.

- Elaborar boletines operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Desarrollo Comunitario	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.
Organizaciones sociales	Capacitaciones.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.
-

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, además del trabajo de campo.

#### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico porque debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

#### 7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal

### 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

### 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**PUESTO:** Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Comunitario.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Desarrollo Comunitario

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno *Salario Base d. 7000.00*

**PROPOSITO GENERAL**

La misión fundamental de La oficina de la juventud es crear el medio para impulsar y desarrollar el potencial en los jóvenes del Municipio de Trujillo y así lograr su integración social y moral en las diferentes áreas de la sociedad.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
- Propiciar la amplia participación de la juventud y su incorporación al proceso de desarrollo.
- Promover la educación y la cultura a través del desarrollo de programas de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas, organización de grupos para el fomento de las artes y otros.
- Motivar a los Padres de Familia y Maestros a realizar acciones que contribuyan a reducir la deserción escolar.
- Coordinar o apoyar las fiestas cívico - culturales del municipio así como las fiestas patrias.
- Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de beneficiarios de las becas municipales.
- Coordinar eventos relacionados con la oficina de organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.
- Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
- Velar por la preservación de los derechos de la juventud.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados en la juventud.
- Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión.
- Ser el enlace entre Municipalidad y las organizaciones comunitarias.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Desarrollo Comunitario	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.
Padres de familia, jóvenes	Coordinar actividades.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente.

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la juventud, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.

**5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, además del trabajo de campo.

### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico pues debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

### 7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos a con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**PUESTO:** Oficina Municipal de la Mujer. *Salario Básico S/ 7000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Oficina Municipal de la Mujer  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

**PROPOSITO GENERAL**

Propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

**DESCRIPCION DETALLA DEL PUESTO**

- Atención diaria a personas que soliciten servicios legales.
- Acompañamiento de personas denunciantes ante las autoridades respectivas.
- Elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos en beneficio de la mujer.
- Abrir espacios de participación a las mujeres que ayuden en la toma de decisiones.
- Coordinar con otras instituciones la incorporación de actividades que favorezcan a la mujer.
- Participación en distintas comisiones.
- Participar en capacitaciones.
- Desarrollo de actividades festivas en los días dedicados a la mujer.
- Presentar informes cuando lo solicite el jefe inmediato.
- Mantener comunicación fluida con todos los departamentos de la Alcaldía.
- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
- Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
- Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Gerencia Administrativa y Desarrollo Comunitario.  Mujeres organizadas	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.  Diagnósticos, capacitaciones.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa, Conocimientos de computación, Capacidad de organización

**2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Promover la participación de las mujeres en la participación social y política.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Alta responsabilidad por la documentación que maneja.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.



## 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, la mayor parte del tiempo se realiza trabajo de campo.

### 6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

### 7.2 RIESGOS

Algún accidente mientras se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal
- Entusiasta
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Capacidad para Trabajar bajo presión

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.

- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.  
Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

PUESTO: Unidad Municipal Ambiental *Salario Básico d. 8500.00*  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo/ Alcalde Municipal  
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION) Unidad Municipal Ambiental.  
PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Establece una relación eficiente con SERNA, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías ambientales, planes de monitoreo ambiental.
- Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Organizar los comités ambientales en el municipio.
- Elaboración del POA de su depto.
- Implementar el Plan de Arbitrios Municipal, especialmente en el área ambiental.
- Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos y lugares típicos del mismo.
- Rendir informes periódicos a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas en el marco de las funciones de su competencia.
- Supervisar personal bajo su responsabilidad.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Monitoreo y seguimiento ambiental.

CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS

AREA	MOTIVO
Gerencia Administrativa.	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.
Desarrollo Comunitario	Información de Juntas A. de Agua.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Promotor Ambiental o en su defecto Promotor Social o Maestro de Educación Media. Con conocimientos de computación y equipo audiovisual conocer sobre el manejo de Micro cuencas así como de la Legislación Ambiental.

**2.- EXPERIENCIA**

En trabajos de la rama ambiental.

**3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

**4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Conservación de los recursos naturales del municipio.

**5.- RESPONSABILIDAD**

**5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

**5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Alta responsabilidad debido a la documentación que maneja.

**5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

**5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.
- Darle un trato inadecuado al público en general.  
Abusar de la autoridad que le confiere el puesto

**5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y mucho esfuerzo visual ya que la mayor parte del tiempo requiere de observación.

### 6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

### 7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Autoconfianza y seguridad
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Adecuada atención al público.

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**

**ASISTENTE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

**PUESTO:** Asistente de la Unidad Municipal Ambiental  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental, Gerente Administrativo  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)** Unidad Municipal Ambiental  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno *Salario Base d. 7000.00*

**PROPOSITO GENERAL**

Es encargado de apoyar las diferentes actividades desarrolladas por la oficina y asistir en todo momento al coordinador de la unidad ambiental.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente.
- Atender las denuncias ambientales.
- Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos y lugares típicos del mismo.
- Rendir informes periódicos a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas en el marco de las funciones de su competencia.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Monitoreo y seguimiento ambiental.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Gerencia Administrativa.	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Promotor Ambiental o en su defecto Promotor Social o Maestro de Educación Media. con conocimientos de computación y equipo audiovisual conocer sobre el manejo de Micro cuencas así como de la Legislación Ambiental.

**2.- EXPERIENCIA**

En trabajos de la rama ambiental.

### 3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

### 4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Conservación de los recursos naturales del municipio.

### 5.- RESPONSABILIDAD

#### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

#### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Alta responsabilidad debido a la documentación que maneja.

#### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

#### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.
- Darle un trato inadecuado al público en general.

#### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

### 6.- ESFUERZO

#### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y mucho esfuerzo visual por la mayor parte del tiempo requiere de observación.

#### 6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

### 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia.
- Habilidad para relacionarse con los demás

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**

**CONTROL DE RECURSOS NATURALES.**

**PUESTO:** Supervisor de Recursos Naturales. *Salario Base d. 7,000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental, Gerente Administrativo  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)** Unidad Municipal Ambiental  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Es el responsables de apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Supervisar el mantenimiento de áreas verdes de la ciudad.
- Supervisar el trabajo realizado bajo su responsabilidad.
- Supervisar los sitios de explotación de los ríos y áreas protegidas.
- Atender y levantar las denuncias ambientales cuando sea necesario.
- Realizar inspecciones ambientales periódicas.
- Organizar y dar seguimiento al Comité Ambiental.
- Participar en reuniones de trabajo en ausencia del coordinador.
- Participar en eventos de capacitación así como de seminarios alusivos al Medio Ambiente.
- Elaborar reportes y avisos en pro de la conservación y protección del medio ambiente a través de medios de comunicación.
- Medición de caudales y análisis de agua.
- Asesoría y seguimiento a las juntas administradoras de agua.
- Vigilancia en el cumplimiento de la ley sobre el aprovechamiento del Recurso Natural.
- Asistir a reuniones para apoyar la planificación, evaluación y seguimiento del POA de su departamento.
- Otras responsabilidades que a criterio de su jefe inmediato le sean asignadas.

**INTERNOS Y EXTERNOS CONTACTOS**

AREA	MOTIVO
Gerencia Administrativa.	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



Promotor Ambiental o en su defecto Promotor Social o Maestro de Educación Media. con conocimientos de computación y equipo audiovisual conocer sobre el manejo de Micro cuencas así como de la Legislación Ambiental.

## 2.- EXPERIENCIA

En trabajos de la rama ambiental.

## 3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

## 4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Conservación de los recursos naturales.

## 5.- RESPONSABILIDAD

### 5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

### 5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Alta responsabilidad debido a la documentación que maneja.

### 5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

### 5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.
- Darle un trato inadecuado al público en general.

### 5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

## 6.- ESFUERZO

### 6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y mucho esfuerzo visual ya que la mayor parte del tiempo requiere de observación.

### 6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo fisico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente abierto y público.

## **8.- HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Iniciativa
- Adecuada atención al público

## **9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## **10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS**

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**EDUCACION Y CONTROL AMBIENTAL**

**PUESTO:** Educador y Supervisor Ambiental *Salario Base 7,000.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental,  
Gerente Administrativo  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)** Unidad Municipal  
Ambiental  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a la Educación de la comunidad en materia ambiental, planificación, ejecución y control de los recursos ambientales del municipio, así como a la prevención de los desastres naturales en el mismo.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Realizar capacitaciones sobre educación ambiental a diferentes grupos organizados.
- Celebración de fechas alusivas al medio ambiente.
- Participación de seminarios en los diferentes medios de comunicación.
- Colaborar en la elaboración de perfiles para proyectos ambientales.
- Elaboración de murales, hojas volantes y anuncios publicitarios entre otros.
- Impartir charlas sobre educación ambiental a escuelas y colegios del municipio.
- Realizar visitas domiciliarias en base a las comunidades asignadas con el propósito de informar sobre la importancia y necesidad de proteger el recurso natural.
- Organizar grupos comunitarios, comités, patrullas ambientales para garantizar la protección y conservación de los recursos naturales.
- apoyar a la supervisión y manejo de desechos provenientes del mercado municipal y rastro.
- Participar en seminarios en los diferentes medios de comunicación.
- Brindar apoyo en el abordaje de incendios cuando sea necesario.
- Otras responsabilidades que a criterio de su jefe inmediato sean asignadas.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Unidad Municipal del Ambiente.	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.
Grupos comunitarios	Comités, patrullas ambientales etc.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Promotor Ambiental o en su defecto Promotor Social o Maestro de Educación Media, con conocimientos en computación y equipo audiovisual conocer sobre el manejo de la Legislación Ambiental.

### **2.- EXPERIENCIA**

En trabajos de la rama ambiental.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Conservación de los recursos naturales.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Alta responsabilidad debido a la documentación que maneja.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.
- Darle un trato inadecuado al público en general.

#### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y mucho esfuerzo visual ya que la mayor parte del tiempo requiere de observación.

#### **6.2 FISICO**

Si requiere de esfuerzo fisico, pues debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Iniciativa
- Adecuada atención al público

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

**PUESTO:** Encargado del Departamento de Relaciones Públicas

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Alcalde Municipal

**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Departamento de Relaciones Públicas.

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno *Salario Base d. 7,000.00*

**PROPOSITO GENERAL**

Dar a conocer a la ciudadanía de Trujillo y a los medios de comunicaciones televisivas, radiales y escritas, las obras, proyectos y actividades que realiza la corporación municipal y el alcalde.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Monitorear las emisoras, los programas de televisión y los periódicos con el fin de conocer qué tipo de información están divulgando de la alcaldía.
- Distribuir la información de los proyectos de los distintos departamentos.
- Enviar comunicados con información a los distintos departamentos y medios de comunicación.
- Realizar las conferencias de prensa.
- Convocar a los diferentes medios de comunicación existentes.
- Elaborar y diseñar trifoldos, boletines y notas de prensa.
- Coordinar con los directores de medios de comunicación, la asistencia a los programas televisivos y radiales para informar sobre las obras y proyectos que se están ejecutando.
- Colaborar con la programación del día de la mujer, día de la madre, día de la secretaria, día del periodista y demás fechas que se celebran en la ciudad.
- Apoyar las actividades que se realizan para celebrar la feria cívica.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Empresas Privadas	Relación del alcalde con ellos y la proyección e imagen institucional.
Entes Públicos	
Entes educativos	
Población en general	

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Periodismo o en Comunicaciones, Publicidad y similares. Conocimientos específicos sobre técnicas de comunicación y publicidad, computación y el idioma inglés (no indispensable).

### **2.- EXPERIENCIA**

Tres años en trabajos similares.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso de la computadora, impresora, paquetes computacionales, Internet, teléfono y material de oficina.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Informar e investigar acerca de la labor que la corporación y el alcalde realizan en la ciudad con el fin de mantener la imagen de los mismos en el medio social y político.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado. (Cámara fotográfica, filmadora, radio y televisión).

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Divulgar información errónea a los medios de comunicación.
- Negociar información confidencial con alguna empresa.

#### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual pues trabaja en la computadora y trabajo de campo, utilizando técnicas de redacción.

## 6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico pues debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO

### 7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

### 7.2 RIESGOS

Corre el riesgo de ser víctima de algún atentado por información difundida.

## 8.- HABILIDADES

- Planificación y organización
- Eficacia
- Autoconfianza y seguridad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Adecuada atención al público
- Fluidez Verbal
- Sociabilidad
- Liderazgo.

## PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**  
**COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL**

**PUESTO:** Director Ejecutivo del CODEM *Salario Base d. 8,500.00*  
**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Alcalde Municipal.  
**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**  
**PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

**PROPOSITO GENERAL**

Vigilar las emergencias de eventos naturales y otros formando comisiones para minimizar daños a personas y propiedades.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Trabajar en conjunto con la unidad de ingeniería para resolver problemas relacionados a eventos naturales.
- Cooperar con la unidad de Justicia Municipal en asuntos relacionados a eventos naturales.
- Monitorear el estado del tiempo, convocar a reuniones semanales para informar y buscar soluciones.
- Capacitar a los Codeles en cada barrio o colonia para que se puedan ayudar a sí mismos.
- Capacitar a las personas que laboran en los puntos de taxis y otras zonas relacionados que implican mantener el orden y el respeto.
- Resolver conflictos de empleados en la policía.
- Brindar capacitación en emergencias y monitorear con el señor Alcalde todo el municipio con apoyo de la unidad de ingeniería municipal para llevar a cabo proyectos de reparación de calles evitando pérdidas en casos de lluvia.
- Enlazarse con la policía preventiva, fuerzas armadas, todas las semanas para tratar situaciones de detenciones, licencias, etc.
- Participar en operativos de semana santa para brindar seguridad en las playas con la policía preventiva y demás.
- Coordinar los desfiles del mes de septiembre.

**CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

AREA	MOTIVO
Policía Preventiva	Seguridad, transito
Fuerzas Armadas	Seguridad
Fuerzas Vivas	Capacitación, ayudas

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa preferentemente con título de Ingeniero Forestal, conocimientos relacionados con los recursos naturales y capacitación en emergencias.

### **2.- EXPERIENCIA**

Un año en trabajos similares.

### **3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina asignado.

### **4.- FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Trabajar en ordenamiento vial junto con el director de tránsito reportando diariamente las necesidades para mejorar el sistema.

### **5.- RESPONSABILIDAD**

#### **5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso y cuidado de material de oficina, computadora e impresora, etc.

#### **5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **5.4 POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Pasar desapercibida alguna falla de sus subordinados.

#### **5.5 POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **6.- ESFUERZO**

#### **6.1 MENTAL/VISUAL**

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de campo y también de oficina.

#### **6.2 FISICO**

Exige esfuerzo físico pues debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

### **7.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **7.1 AMBIENTE**

Ambiente agradable, a veces público.

## 7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores.

## 8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud

## 9. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.


## 10. CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON OTRAS PERSONAS

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el jefe del departamento.
- Capacidad para tratar y llegar a acuerdos con clientes.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**Consideraciones Generales.**

El presente Manual de Puestos y Administración de Salarios, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Trujillo, Departamento de Colon a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año 2008. - 2009

Año 2009 Vale 

   
Angel Romero   