



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO PORTUGUESA
Alcaldía del Municipio Araure

Manual Descriptivo De Cargos

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

26	12	2016
----	----	------

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



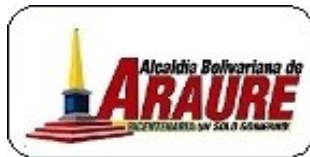
INTRODUCCION

El Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento imprescindible y vital para incrementar la efectividad y eficiencia del recurso humano de toda organización, debido a que permite aprovechar el conjunto de visiones y experiencias de personas que se traducen en beneficios para la misma, es importante que el personal, a quien está destinado se sienta comprometido a desarrollar sus tareas de acuerdo a las pautas señaladas en éste, y estén consciente de las ventajas que aportará.

El Manual Descriptivo de Cargos permite el ordenamiento de la estructura de cargos de acuerdo con los objetivos de la organización, que servirá como guía en las funciones, intentando un control adecuado de las actividades que se desarrollan, permitiendo conocer y aclarar los objetivos y políticas aplicables, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo de las funciones de la institución

El Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento para la administración de personal: reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, desarrollo de carrera, evaluación de desempeño y contratación, donde se indican las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización, agrupando los similares bajo títulos comunes.

En otro orden, el Manual Descriptivo de Cargos también servirá para establecer la remuneración y escala salarial de cada uno de los cargos contemplados en el instrumento



GLOSARIO

El manual consta de un conjunto de descripciones que contiene de manera sucinta las exigencias del cargo, las cuales se describen a continuación:

Definición de Manual Descriptivo de Cargos: El Manual Descriptivo de Cargos es aquel que expone con detalle la descripción de los cargos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los integrantes del organismo

Código: Identifica el ramo, el grupo, la serie, la clase y el nivel de la clase

Identificación: denominación del cargo.

Grado: Es la posición relativa del cargo en la estructura salarial, basada en la jerarquización de los diferentes niveles de complejidad de los puestos, una vez aplicado el sistema de valoración correspondiente.

Objetivo General: Describe la razón por la que existe el cargo en la organización.

Funciones Principales: Es el listado detallado sobre las actividades que debe ejecutar el ocupante del cargo.

Supervisión recibida: Identifica jerárquicamente a quien reporta el cargo.

Dificultad: señala el grado de dificultad del cargo.

Exigencia educativa: Es el conocimiento adquirido a través del sistema educativo formal expresado en grado de instrucción más curso de formación en el área requeridos para el desempeño de las tareas de un cargo

Experiencia: Es el conocimiento adquirido en un tiempo determinado en el desempeño de las tareas propias del área

Conocimiento: Es el nivel de educación y experiencia en el área que exige el cargo

Habilidad y destrezas: Son capacidades mentales y motoras requeridas para ejercer las funciones del cargo



OBJETO

El Manual Descriptivo de Cargos permite alcanzar los siguientes objetivos:

- 1.) Facilitar el ordenamiento de la estructura de cargos de acuerdo a los objetivos de la organización
- 2.) Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 3.) Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- 4.) Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- 5.) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- 6.) Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 7.) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- 8.) Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.
- 9.) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- 10.) Fijar a través de la escala salarial establecida en el Manual la remuneración para cada uno de los cargos existentes
- 11.) Lograr que cuando se produzca un aumento de salario mínimo por decreto Presidencial, los salarios de los funcionarios públicos municipales sean actualizados automáticamente.



CLASIFICACION DE LOS GRUPOS DE CARGOS

Grupo	Educación	Grado
BI	Bachiller	1
BII	Bachiller	2
BIII	Bachiller	3
TI	Técnico Superior Universitario	4
TII	Técnico Superior Universitario	5
PI	Profesional Universitario	6
PII	Profesional Universitario	7
PIII	Profesional Universitario	8

Bachilleres: Comprende a los cargos de carrera cuyo requisito mínimo de ingreso es la culminación de la educación diversificada; es decir, el tercer nivel del sistema educativo, siguiente al de Educación Básica y previo al de Educación Superior

Técnicos Superiores Universitarios: Comprende a los cargos de carrera cuyo requisito mínimo de ingreso es la culminación del nivel de formación Técnico Superior Universitario.

Profesionales Universitarios: Comprende a los cargos de carrera cuyo requisito mínimo de ingreso es la culminación del nivel de formación Profesional Universitaria, de Postgrado o Doctorado.

La educación a nivel Técnico Superior y Profesional Universitario, corresponde a estudios realizados en las Universidades, los Institutos Universitarios Pedagógicos, Politécnicos, Tecnológicos, Colegios Universitarios, en los Institutos de Formación de Oficiales de las Fuerzas Armadas; los Institutos Especiales de Formación Docente, de Bellas Artes, de Investigación, entre otros.



ESCALA SALARIAL

La base para el cálculo de la escala salarial de los cargos previstos en el Manual, se basa en la aplicación del salario mínimo vigente decretado por el Presidente de la República, de la siguiente manera:

Grado	Salario mínimo
1	1.15
2	1.16
3	1.18
4	1.19
5	1.25
6	1.26
7	1.27
8	1.28

Ejemplo cálculo de salario:

Grado 1: salario mínimo vigente x 1,15 = salario Grado 1

Grado 2: salario mínimo vigente x 1,16 = salario Grado 2

...

Grado 8: salario mínimo vigente x 1,28 = salario Grado 8



CLASES DE CARGOS

Código	Denominación del Cargo	Grado
1.01.01	Asistente Contable I	1
1.01.02	Asistente Contable II	3
1.01.03	Asistente Contable III	4
1.01.04	Analista Contable I	5
1.01.05	Analista Contable II	7
1.01.06	Analista Contable III	8
1.01.07	Analista de Presupuesto I	5
1.01.08	Analista de Presupuesto II	7
1.01.09	Analista de Presupuesto III	8
1.01.10	Auditor I	6
1.01.11	Auditor II	7
1.01.12	Auditor III	8
1.02.01	Arquitecto I	6
1.02.02	Arquitecto II	7
1.02.03	Arquitecto III	8
1.02.04	Inspector de Inmuebles	3
1.02.05	Avaluador de Inmuebles I	4
1.02.06	Avaluador de Inmuebles II	5
1.02.07	Asistente de Catastro I	4
1.02.08	Asistente de Catastro II	5
1.02.09	Fiscal de Catastro I	4
1.02.10	Fiscal de Catastro II	5
1.02.11	Supervisor de Catastro	6
1.03.01	Analista Comunicacional	7
1.03.02	Diseñador Gráfico	5
1.04.01	Asistente de Topógrafo	3
1.04.02	Topógrafo I	3
1.04.03	Topógrafo II	5
1.04.04	Inspector de Obras I	4
1.04.05	Inspector de Obras II	5
1.04.06	Ingeniero Inspector de Obras I	6
1.04.07	Ingeniero Inspector de obras II	7
1.04.08	Ingeniero Inspector de Obras III	8
1.05.01	Instructor Deportivo I	3
1.05.02	Instructor Deportivo II	4
1.06.01	Dibujante I	1
1.06.02	Dibujante II	4



Código	Denominación del Cargo	Grado
1.06.03	Geografo I	6
1.06.04	Geografo II	7
1.07.01	Transcriptor de Datos	1
1.07.02	Operador de Soporte I	3
1.07.03	Operador de Soporte II	5
1.08.01	Analista Legal I	6
1.08.02	Analista Legal II	7
1.08.03	Analista Legal III	8
1.09.01	Recaudador de Rentas I	3
1.09.02	Recaudador de Rentas II	5
1.09.03	Supervisor de Recaudación	8
1.09.04	Liquidador I	3
1.09.05	Liquidador II	5
1.09.06	Supervisor de Liquidación	8
1.09.07	Analista de Rentas I	4
1.09.08	Analista de Rentas II	6
1.09.09	Fiscal Inspector de Rentas I	3
1.09.10	Fiscal Inspector de Rentas II	4
1.09.11	Fiscal Inspector de Rentas III	7
1.09.12	Supervisor de Inspección y Fiscalización de Rentas	8
1.10.01	Archivista I	1
1.10.02	Archivista II	2
1.10.03	Supervisor de Archivo	5
1.10.04	Asistente de Oficina I	1
1.10.05	Asistente de Oficina II	3
1.10.06	Secretaria I	1
1.10.07	Secretaria II	2
1.10.08	Secretaria III	3
1.10.09	Secretaria Ejecutiva I	4
1.10.10	Secretaria Ejecutiva II	5
1.11.01	Asistente de Personal	3
1.11.02	Analista de Personal I	5
1.11.03	Analista de Personal II	6
1.11.04	Analista de Personal III	7
1.12.01	Asistente Promotor Socio-Cultural	2
1.12.02	Promotor Socio-Cultural I	3
1.12.03	Promotor Socio-Cultural II	4
1.12.04	Promotor Socio-Cultural III	6
1.13.01	Asistente de Servicios Públicos	3



Código	Denominación del Cargo	Grado
1.13.02	Supervisor de Servicios Públicos I	3
1.13.03	Supervisor de Servicios Públicos II	4
1.13.04	Inspector de Servicios Públicos	6
1.14.01	Asistente de Servicio Social	2
1.14.02	Técnico Trabajador Social I	4
1.14.03	Técnico Trabajador Social II	5
1.14.04	Trabajador Social I	6
1.14.05	Trabajador Social II	7
1.14.06	Defensor de Niños, Niñas y Adolescentes	6
1.14.07	Consejero de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	7
1.15.01	Asistente de Protocolo I	3
1.15.02	Asistente de Protocolo II	4
1.15.03	Asistente de Relaciones Públicas	5
1.16.01	Funcionario de Protección Civil I	3
1.16.02	Funcionario de Protección Civil II	5
1.16.03	Funcionario de Protección Civil III	7



DETALLES DE LOS CARGOS

Código: 1.01.01

Grado: 1

Identificación: Asistente Contable I

Objetivo General: Prestar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos, contables, financieros y servicios generales, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Participa en la realización de inventario anual del organismo para determinar la existencia real y estado actual de los bienes y materiales
- Realiza actualizaciones, incorporaciones, transferencias, desincorporaciones de materiales, equipos, maquinarias y otras propiedades del organismo
- Recibe y registra los materiales que entran al almacén
- Prepara requisiciones de materiales
- Recibe las requisiciones de materiales formuladas por las distintas unidades
- Recibe y revisa ordenes de compra y sus respectivos documentos anexos
- Elabora relación de todos los pagos efectuados por la tesorería
- Prepara planilla de reintegro y depósito en los bancos
- Entrega cheques a proveedores y al personal debidamente autorizados
- Lleva y archiva relación de cheques emitidos y de pago a fin de llevar un control
- Revisa nóminas de pago del personal para verificar si las retenciones de sueldos y salarios fueron efectuadas correctamente
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

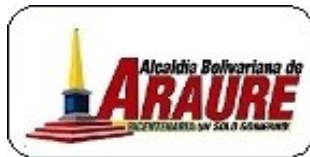
Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De contabilidad general y fiscal
- De los procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Destreza en el manejo de las calculadoras



Código: 1.01.02

Grado: 3

Identificación: Asistente Contable II

Objetivo General: Prestar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos, contables, financieros y servicios generales, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Revisa la contabilidad de bienes
- Firma las ordenes de movilización de bienes muebles
- Organiza, codifica y controla la recepción de materiales y equipos, y lleva su control
- Lleva el inventario de los materiales y suministros, verifica las entradas y salidas y evacua las necesidades
- Tramita las solicitudes de compra de materiales, equipos y suministros que demandan las diferentes unidades
- Mantiene contacto con proveedores a objeto de que envíen cotizaciones, presupuestos, facturas y demás documentos
- Tramita pagos por concepto de viáticos, pasajes, pensiones alimenticias, becas y reintegros
- Prepara información de las conciliaciones banacarias
- Elabora informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De contabilidad general y fiscal
- De los procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para redactar informes
- Destreza en el manejo de las calculadoras



Código: 1.01.03

Grado: 4

Identificación: Asistente Contable III

Objetivo General: Prestar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos, contables, financieros y servicios generales, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras
- Orienta a los proveedores en cuanto a los procesos de consulta de precios, concursos y contratación directa; y el proceso del pago
- Conformar las facturas de compras y suministros a los fines de su registro contable
- Supervisa el despacho de materiales y suministros
- Efectúa el pago al personal del organismo
- Recibe, registra y revisa facturas, ordenes de pago, requisiciones, ordenes de compra para tramitar el pago correspondiente y emitir el cheque
- Realiza inventario de bienes y equipos desincorporados
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller más 2 años de estudios universitarios

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De contabilidad general y fiscal
- De los procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para redactar informes
- Destreza en el manejo de las calculadoras



Código: 1.01.04

Grado: 5

Identificación: Analista Contable I

Objetivo General: Elaborar, revisar y tramitar todo lo relacionado a las actividades administrativas, contables, financieras y servicios generales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Elabora registros contables, administrativos y financieros
- Verifica el pago por concepto de viáticos, vacaciones, prestaciones sociales y otros.
- Revisa órdenes de compra, de pago, facturas, requisiciones, comprobantes de gastos y otros.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto
- Realiza conciliaciones bancarias y elabora balances de comprobación
- Tramita los traslados de partidas y créditos adicionales.
- Solicita cotizaciones, analiza precios y lleva el registro de proveedores.
- Lleva el inventario mediante kardex computarizado de material de oficina y limpieza
- Lleva control contable en cuadros demostrativos.
- Lleva el control y verificación de la nomina de pago de sueldos y salarios
- Efectúa y consolida los pagos por caja chica.
- Elabora reportes e informes financieros
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Administración

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De contabilidad fiscal y presupuestaria
- De compras y almacén
- De procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Destreza en el manejo de calculadoras
- Destreza para operar equipos de computación
- Capacidad de análisis y síntesis



Código: 1.01.05

Grado: 7

Identificación: Analista Contable II

Objetivo General: Analizar, elaborar y revisar las actividades relativas a la administración de los recursos administrativos, contables, financieras y de servicios generales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Verifica los modificaciones y registros contables, ajustes de cuentas, estados de cuentas, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.
- Lleva control presupuestario de los ingresos y egresos.
- Coordina todo lo referente a la compra, mantenimiento, reparación y desincorporación de bienes y materiales.
- Calcula los impuestos previa revisión de los recaudos anexos
- Supervisa el funcionamiento de los servicios de proveeduría, mantenimiento, reproducción y mensajería.
- Verifica la legitimidad del pago a los beneficiarios por concepto de atención a menores, sucesión, firmas conjuntas y representantes legales.
- Efectúa y consolida los pagos por caja chica.
- Supervisa el proceso de incorporación y desincorporación de bienes muebles
- Efectúa el manejo y reposición de la caja chica.
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

} Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública o en Administración

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De los procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas
- De contabilidad general, fiscal y presupuestaria
- De ejecución presupuestaria

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Capacidad de análisis y síntesis



Código: 1.01.06

Grado: 8

Identificación: Analista Contable III

Objetivo General: Coordinar, supervisar y controlar las funciones administrativas, contables, financieras y de servicios generales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina y supervisa los procesos de administración, contabilidad, servicios generales y tramitaciones diversas.
- Lleva control administrativo de los ingresos y egresos.
- Supervisa y coordina la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Maneja partidas presupuestarias autorizando las erogaciones que sean necesarias para cubrir los gastos internos de funcionamiento.
- Supervisa el funcionamiento de los servicios de proveeduría, mantenimiento, reproducción y mensajería.
- Revisa y coordina la preparación de los estados financieros
- Coordina la realización de inventarios de los bienes y materias del órgano.
- Recibe los cheques en custodia por diferentes conceptos.
- Realiza arqueos de caja.
- Presenta informes técnicos.
- Realiza estudios económicos-financieros.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública o en Administración

Experiencia: 3 a 4 años de experiencia

Conocimientos:

- De los procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas
- De contabilidad general, fiscal y presupuestaria
- De la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos
- De la Publicación 21 de la Contraloría General de la República
- De las normas de contabilidad y auditoría emanadas de la Contraloría General de la República

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para transmitir ideas y conceptos de manera oral y escrita.
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Destreza en el manejo de equipos de computación, aplicaciones y programas.



Código: 1.01.07

Grado: 5

Identificación: Analista de Presupuesto I

Objetivo General: Ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignado al organismo, a fin de evaluar su comportamiento mediante el análisis y control de ingresos y gastos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Presentar trimestralmente el informe de ejecución presupuestaria, tomando los datos del registro de la ejecución financiera del presupuesto de gastos para su elaboración
- Elabora cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y disponibilidad presupuestaria.
- Revisa créditos adicionales, reformulaciones y traspasos de partidas y la asignación de códigos efectuada en las órdenes de pago.
- Efectúa el cierre mensual de los libros referentes a la ejecución financiera del presupuesto de
- Elabora solicitudes de traspasos entre partidas, resoluciones internas, solicitudes de crédito, recepción y control de órdenes de pago e informes.
- Participa en la elaboración del presupuesto
- Solicita cotizaciones, analiza precios y lleva el registro de proveedores.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Administración

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De contabilidad fiscal y presupuestaria
- De compras y almacén
- De procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Destreza en el manejo de calculadoras
- Destreza para operar equipos de computación
- Capacidad de análisis y síntesis



Código: 1.01.08

Grado: 7

Identificación: Analista de Presupuesto II

Objetivo General: Ejecutar, registrar, elaborar y controlar el presupuesto de gastos asignado al organismo, a fin de evaluar su comportamiento y corregir las desviaciones para la debida administración de los ingresos y gastos asignados mediante el análisis y control de ingresos y gastos asignados.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Mantiene el control del comportamiento de la ejecución presupuestaria, administrando ingresos y gastos del organismo.
- Elabora el presupuesto de gastos.
- Elabora la ejecución financiera del presupuesto de gastos
- Recibe y verifica los recaudos presentados por los proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa legal vigente.
- Elabora informes, sobre las actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública, en Administración o Economista

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De los procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas
- De contabilidad general, fiscal y presupuestaria
- De ejecución presupuestaria

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Habilidad para analizar problemas presupuestarios
- Habilidad para manejar diversos procesos administrativos
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.01.09

Grado: 8

Identificación: Analista de Presupuesto III

Objetivo General: Formular, ejecutar y estimar el presupuesto de gastos asignado al organismo, prestando apoyo a las unidades que requieran asesoría y tomando las previsiones necesarias para el control de ingresos y egresos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- Analiza y elabora los traspasos entre subpartidas, así como las solicitudes de recursos adicionales.
- Elabora el presupuesto de gastos efectuando el análisis de años anteriores
- Mantiene el control diario de la ejecución presupuestaria mediante registros a fin de vigilar que exista disponibilidad presupuestaria para poder comprometer otros gastos.
- Analiza las modificaciones presupuestarias de las distintas unidades a fin de asignar los recursos necesarios a las partidas presupuestarias que así lo requieran, mediante lo dispuesto en la ley y demás normas aplicables.
- Elabora el plan operativo anual, donde se exponen las metas a lograrse durante el ejercicio fiscal.
- Controla y evalúa programas presupuestarios a fin de mantener el seguimiento de la ejecución del gasto, verificando el cumplimiento de metas y objetivos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública, en Administración o Economista

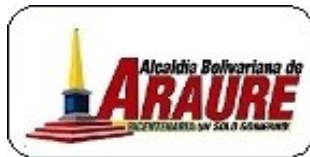
Experiencia: De 3 a 4 años de experiencia

Conocimientos:

- De los procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas
- De contabilidad fiscal y presupuestaria.
- De la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos
- Del Clasificador Presupuestario de la ONAPRE
- De las normas de contabilidad y auditoría emanadas de la Contraloría General de la República

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Destreza en el manejo de equipos de computación, aplicaciones y programas.



Código: 1.01.10

Grado: 6

Identificación: Auditor I

Objetivo General: Participar en las auditorías en el área contable, mediante el análisis de los estados financieros, a fin de que cumpla con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Participa en auditorías a las unidades administrativas del organismo.
- Revisa el estado de cuentas por pagar.
- Revisa y chequea las los libros de contabilidad y recibos de soportes
- Revisa las conciliaciones bancarias.
- Efectúa arqueos de cajas y levanta actas.
- Revisa los fondos de avance.
- Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones contables
- Prepara cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria.
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De auditoria
- De redacción de informes
- De presupuesto
- De análisis financiero
- De contabilidad
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.01.11

Grado: 7

Identificación: Auditor II

Objetivo General: Realiza auditorías mediante el análisis y revisión de los estados financieros, a fin de que cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza las auditorías a las unidades administrativas del organismo.
- Programa la ejecución de los trabajos de auditoría que le han sido asignados
- Efectúa la revisión contable y administrativa en las diferentes unidades.
- Revisa los libros contables.
- Realiza estudios de las operaciones administrativas y contables de las unidades del organismo.
- Analiza estados financieros y emite informes.
- Realiza auditorías administrativas y financieras, y presenta informes
- Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública, en Administración o Economista

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De auditoría
- De redacción de informes
- De presupuesto
- De análisis financiero
- De contabilidad
- De computación, aplicaciones y programas
- De la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos
- De las normas de control interno y auditoría emanadas de la Contraloría General de la República

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad numérica.
- Destreza operando calculadoras y computadoras



Código: 1.01.12

Grado: 8

Identificación: Auditor III

Objetivo General: Evaluar y supervisar las operaciones y procesos contables, mediante la programación, coordinación y control de las actividades realizadas por los auditores

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina la ejecución de los trabajos de auditoria.
- Verifica la ejecución presupuestaria del organismo, mediante la revisión de las partidas.
- Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Coordina las auditorias a fin de verificar la marcha de la gestión realizada por las unidades del organismo.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Revisa y conforma informes de auditoria.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública, en Administración o Economista

Experiencia: De 3 a 4 años de experiencia

Conocimientos:

- De auditoria
- De redacción de informes
- De presupuesto
- De análisis financiero
- De contabilidad
- De computación, aplicaciones y programas
- De la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos
- De las normas de control interno y auditoria emanadas de la Contraloría General de la República

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad numérica y de síntesis..
- Habilidad supervisando personal
- Destreza operando calculadores y computadoras



Código: 1.02.01

Grado: 6

Identificación: Arquitecto I

Objetivo General: Diseñar, preparar, supervisar e inspeccionar proyectos arquitectónicos, con la finalidad de contribuir al mantenimiento, conservación de edificaciones y desarrollo de proyectos urbanísticos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Prepara, diseña y actualiza proyectos de edificaciones, urbanismo y paisajismo.
- Desarrolla proyectos arquitectónicos, estructurales, esquemas de instalaciones sanitarias y eléctricas
- Diseña y elabora proyectos de obras civiles, arquitectónicas y de inversión social
- Revisa proyectos de arquitectura, construcción, edificaciones y parcelamientos, contratados por la institución y verifica la metodología.
- Inspecciona obras de edificaciones, repavimentaciones, bacheo, construcción de brocales y alineamiento de vías.
- Supervisa al personal de la unidad
- Tramita la documentación y permisología de proyectos de obras ante ingeniería municipal, certificaciones de uso de establecimientos comerciales.
- Elabora acta de inicio y terminación de las obras en ejecución.
- Atiende denuncia por reclamos de ejecución de obras
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Arquitecto o Urbanista

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De computación, aplicaciones y programas
- De las Ordenanzas municipales
- De la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para interpretar planos
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.02.02

Grado: 7

Identificación: Arquitecto II

Objetivo General: Coordinar, inspeccionar y supervisar la ejecución de obras de proyectos arquitectónicos y urbanísticos con el fin de contribuir al mantenimiento, conservación de edificaciones y desarrollo de proyectos urbanísticos.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina y controla las inspecciones de obras en ejecución
- Revisa los proyectos de construcción de edificaciones y parcelamientos
- Revisa los proyectos terminados y efectúa las observaciones pertinentes.
- Atiende denuncias de construcciones, remodelaciones y edificaciones formuladas por la comunidad y realiza inspecciones para constatar su veracidad
- Revisa y aprueba planos terminados
- Atiende consultas técnicas de ingenieros, constructores, contratistas e inspectores
- Otorga los permisos de obras, certificaciones de uso de negocios y establecimientos comerciales y valas publicitarias relacionadas con los comercios y certifica las zonas comerciales
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Arquitecto o Urbanista

Experiencia: 2 a 3 años de experiencia

Conocimientos:

- De principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura
- De computación, aplicaciones y programas
- De leyes y ordenanzas municipales

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad supervisar personal
- Habilidad para supervisar personal
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.02.03

Grado: 8

Identificación: Arquitecto III

Objetivo General: Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos con la finalidad de cumplir con los planes y programas establecidos.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina la revisión de proyectos terminados y efectúa las observaciones pertinentes
- Evacua consultas de orden técnico que le son formuladas por profesionales, contratistas e inspectores
- Dirige, coordina y supervisa al personal a su cargo
- Atiende denuncias de construcciones, remodelación y edificaciones formuladas por la comunidad y realiza inspecciones para constatar su veracidad
- Presta asesoría a consejos comunales en materia de su competencia
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Arquitecto o Urbanista

Experiencia: De 3 a 5 años de experiencia

Conocimientos:

- De principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura
- De computación, aplicaciones y programas
- De leyes y ordenanzas municipales

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad supervisar personal
- Habilidad para supervisar personal
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.02.04

Grado: 3

Identificación: Inspector de Inmuebles

Objetivo General: Inspeccionar inmuebles verificando superficies, espacios construidos y estado de conservación de los mismos.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Inspecciona inmuebles verificando superficies, espacios construidos y estado de conservación de los mismos.
- Efectúa mediciones en áreas construidas
- Verifica y registra material de construcción
- Toma fotografías de diversos sitios del inmueble
- Elabora croquis a mano alzada
- Investiga inmuebles que perjudiquen a los ciudadanos y cita a los últimos propietarios para solucionar el problema
- Verifica pertenencia del terreno
- Atiende público y lo orienta en cuanto a indicación del inmueble en el plano catastral
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Sobre tipo de inmuebles y materiales de construcción
- Sobre técnicas de dibujo

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes
- Destreza en el manejo de instrumentos de dibujo
- Destreza en el manejo de equipo fotografico



Código: 1.02.05

Grado: 4

Identificación: Avaluador de Inmuebles I

Objetivo General: Realizar avalúos de inmuebles, a fin de determinar el impuesto inmobiliario, canon de arrendamiento, regulación de alquileres, ventas de terreno, plusvalía y otorgamiento de la certificación catastral.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza avalúos de inmuebles urbanos, terrenos ejidos, parcelas, a objeto de determinar canon de arrendamiento, regulación de alquileres, otorgamiento de certificación catastral, venta de terrenos, plusvalía y pago de impuesto inmobiliario.
- Revisa expedientes, fichas y boletines catastrales, levantamiento y dibujos topográficos, planos, a objeto de determinar características y tenencia de inmuebles, así como otros datos de interés para realizar el avalúo
- Calcula el valor total del inmueble, aplicando factor de depreciación
- Presta asesoría a funcionarios y público en general en materia de su competencia
- Actualiza información respecto a precios de construcción.
- Investiga en registros públicos, notariales, y juzgados, la documentación existente sobre inmuebles, a fin de verificar quien es el propietario legítimo.
- Elabora informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en carrera afín al cargo

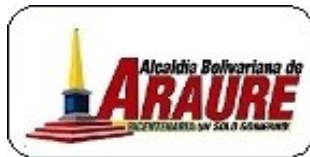
Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De las leyes y ordenanzas que rigen la materia
- De procedimientos sobre los avalúos de bienes inmuebles
- Sobre catastro urbano, levantamiento topográfico, dibujo y construcción civil

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para interpretar croquis, dibujos y planos
- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar computadoras y calculadoras



Código: 1.02.06

Grado: 5

Identificación: Avaluador de Inmuebles II

Objetivo General: Dirigir y coordinar las labores de avalúo de inmuebles, revisando, supervisando y corrigiendo las actividades desarrolladas por un grupo de avaluadores de inmuebles de menor nivel a fin de determinar el impuesto inmobiliario, canon de arrendamiento y venta de terrenos, entre otros fines

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Entrena al personal técnico en materia de tasación
- Presta asesoría a funcionarios y público en general en materia de su competencia
- Realiza avalúos para expropiación de inmuebles, regulación de alquileres, pago de impuesto inmobiliario y otros fines
- Revisa avalúos, chequea ficha catastral y expedientes, así como otros documentos a fin de determinar que los inmuebles estén correctamente avaluados
- Supervisa y coordina el trabajo del personal a su cargo
- Lleva estadísticas de los trabajos realizados en la unidad
- Revisa y firma notificaciones de avalúos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en carrera afín al cargo

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De las leyes y ordenanzas que rigen la materia
- De los métodos, normas y procedimientos sobre avalúos de bienes inmuebles
- Sobre catastro urbano, levantamiento topográfico, dibujo y construcción civil
- Del sector inmobiliario y materia tributaria

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para interpretar croquis, dibujos y planos
- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para supervisar personal
- Destreza para operar computadoras y calculadoras



Código: 1.02.07

Grado: 4

Identificación: Asistente de Catastro I

Objetivo General: Realizar labores de asistencia en el registro municipal de las propiedades o inmuebles, a través del sistema manual o computarizado, atiende contribuyentes con el objeto de constituir el catastro urbano y otros fines

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza avalúos de inmuebles urbanos, terrenos ejidos, parcelas, a objeto de determinar canon de arrendamiento, regulación de alquileres, otorgamiento de certificación catastral, venta de terrenos, plusvalía y pago de impuesto inmobiliario.
- Revisa expedientes, fichas y boletines catastrales, levantamiento y dibujos topográficos, planos, a objeto de determinar características y tenencia de inmuebles, así como otros datos de interés para realizar el avalúo
- Calcula el valor total del inmueble, aplicando factor de depreciación
- Presta asesoría a funcionarios y público en general en materia de su competencia
- Actualiza información respecto a precios de construcción.
- Investiga en registros públicos, notarias, y juzgados, la documentación existente sobre inmuebles, a fin de verificar quien es el propietario legítimo.
- Elabora informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en carrera afín al cargo

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De las leyes y ordenanzas que rigen la materia
- De computación
- De oficina
- De catastro urbano

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar computadoras y calculadoras



Código: 1.02.08

Grado: 5

Identificación: Asistente de Catastro II

Objetivo General: Coordinar y supervisar actividades de registro municipal de propiedades e inmuebles, a través del sistema manual o computarizado, así como también, atender contribuyentes con el objeto de constituir el catastro urbano y otros fines.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Lleva el control de ventas, compras, traspasos y concesiones.
- Lleva control de inspecciones y levantamientos parcelarios y topográficos asignados o realizados
- Recibe, verifica y folia documentos contenidos en los expedientes
- Relaciona documentos recibidos y remite a la unidad competente de acuerdo a la solicitud
- Revisa la documentación presentada por el contribuyente
- Verifica y llena constancias de domicilio
- Conformar y revisa certificaciones catastrales
- Realiza la actualización catastral y supervisa su sistematización y actualización
- Maneja planos geográficos a fin de ubicar inmuebles y asignar código catastral a los certificados que solicita el contribuyente
- Atiende público y lo orienta acerca de los trámites y requisitos exigidos en función de su solicitud
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en carrera afín al cargo

Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- De las leyes y ordenanzas que rigen la materia
- De computación, programas y aplicaciones

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar computadoras y calculadoras
- Habilidad para coordinar y supervisar personal



Código: 1.02.09

Grado: 4

Identificación: Fiscal de Catastro I

Objetivo General: Inspeccionar y fiscalizar parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurías e inmuebles efectuando levantamientos de mensuras de terrenos y áreas construidas a fin de determinar el impuesto inmobiliario y verificar avalúos para fines catastrales.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Inspecciona y fiscaliza parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurías, etc
- Efectúa levantamiento de parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurías e inmuebles y determina linderos.
- Realiza deslinde e integración de parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurías.
- Realiza censo catastral para el cobro del impuesto inmobiliario y de inmuebles notificados
- Elabora croquis y dibujos de las parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurías e inmuebles inspeccionados
- Elabora informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Construcción Civil

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De construcción civil
- De catastro urbano
- De computación, aplicaciones y programas
- De las leyes y ordenanzas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes
- Destreza para operar computadoras y calculadoras



Código: 1.02.10

Grado: 5

Identificación: Fiscal de Catastro II

Objetivo General: Inspeccionar y fiscalizar parcelas, terrenos, construcciones, bienhechutiras e inmuebles efectuando levantamientos de mensuras de terrenos y áreas construidas a fin de determinar el impuesto inmobiliario y verificar avalúos para fines catastrales.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Inspeccionar y fiscaliza parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurias, etc
- Realiza deslinde e integración de parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurias.
- Realiza censo catastral para el cobro del impuesto inmobiliario y de inmuebles notificados
- Realiza levantamiento catastral de la ciudad y elabora la respectiva ficha catastral
- Elabora croquis y dibujos de las parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurias e inmuebles inspeccionados
- Efectúa levantamiento de parcelas, terrenos, construcciones, bienhechurias e inmuebles y determina linderos.
- Elabora informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Construcción Civil

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De construcción civil
- De catastro urbano
- De computación, aplicaciones y programas
- De las leyes y ordenanzas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes
- Destreza para operar computadoras y calculadoras



Código: 1.02.11

Grado: 6

Identificación: Supervisor de Catastro

Objetivo General: Supervisar y coordinar las actividades de fiscalización e inspección realizada por los fiscales de catastro, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y ordenanzas que regulan la materia

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina y supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo
- Coordina con los entes encargados de recaudar el impuesto inmobiliario
- Revisa las actuaciones catastrales
- Revisa y corrige expedientes de catastro a fin de emitir ficha catastral
- Atiende contribuyentes, les orienta y ofrece solución al caso planteado
- Revisa, sella y firma los reportes que serán enviados a la dirección de hacienda
- Elabora cuadros comparativos de los valores referenciales de los inmuebles, tomando la información de las ventas diarias y reportes inmobiliarios
- Actualiza el sistema de información catastral, verifica el número de cuenta y elabora planillas para la corrección de los datos de los inmuebles
- Investiga y verifica datos en los expedientes
- Códiga los nuevos inmuebles en el sistema
- Coordina la realización de censos en sectores no catastrales
- Conformar y revisa certificaciones catastrales, y elabora constancia de propiedad del terreno
- Elabora informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Graduado Universitario en carrera afín al cargo

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De catastro
- De computación, aplicaciones y programas
- De las leyes y ordenanzas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.03.01

Grado: 7

Identificación: Analista Comunicacional

Objetivo General: Elaborar y coordinar notas de prensa, artículos periodísticos, avisos, así como lo relativo a actos, eventos protocolares con el fin de cumplir con los compromisos programados que lleva a cabo el organismo, de acuerdo con las políticas comunicacionales

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Redacta artículos periodísticos, notas de prensa, noticias, avisos y otros
- Organiza ruedas de prensa según agenda diaria de la máxima autoridad del organismo
- Mantiene control de la hemeroteca
- Mantiene relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros a fin de divulgar información,
- Presta apoyo en eventos y actos promovidos por el organismo
- Cubre noticias de carácter administrativo, políticos, cultural, deportivo que sean de interés para el organismo
- Coordina la impresión de tarjetas, folletos, afichas publicitarios, etc
- Coordina los actos oficiales, atención a visitantes, ruedas de prensa, giras, encuentros deportivos y otros intercambios culturales y sociales
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en comunicación social

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De principios y técnicas modernas en comunicación social
- De ortografía, redacción, y edición de material publicitario
- De computación, aplicaciones y programas
- De medios impresos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para identificar la noticia
- Habilidad para seleccionar material informativo
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar computadoras y calculadoras



Código: 1.03.02

Grado: 5

Identificación: Diseñador Gráfico

Objetivo General: Realiza trabajos de diseño grafico y publicitario, a fin de dar una respuesta creativa a las necesidades de comunicación del organismo

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Diseña avisos, notificaciones, diplomas, reconocimientos, saluciones, afiches, volantes, pancartas y otros materiales de carácter publicitario o informativo
- Presenta informes de actividades realizadas

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Diseño Grafico

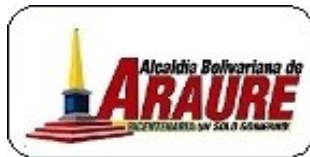
Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De principios y técnicas de diseño
- De dibujo
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para identificar la noticia
- Habilidad creativa
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Destreza en el manejo de equipos de computación



Código: 1.04.01

Grado: 3

Identificación: Asistente de Topógrafo

Objetivo General: Asistir al topógrafo en la ejecución de proyectos topográficos de obras civiles, viales e hidráulicas; así como también, en los aspectos del catastro urbano y rural, midiendo, anotando, calculando y representando gráficamente las mediciones topográficas

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Participa en los levantamientos topográficos de obras civiles, viales e hidráulicas; así como también, en los aspectos del catastro urbano y rural, midiendo, anotando, calculando y representando gráficamente las mediciones topográficas
- Efectúa levantamientos de parcelas, terrenos, inmuebles, bienhechurías con diversos fines y elaborar croquis y planos de los mismos
- Efectúa mediciones de distancia con cinta métrica
- Coloca en estación los aparatos topográficos, sostiene la mira y ajusta el tiempo
- Dibuja croquis de ubicación del inmueble en las tarjetas catastrales; así como planos de parcelas, terrenos, áreas verdes y representación gráfica de las mediciones topográficas efectuadas
- Moviliza los aparatos que requiere el topógrafo y custodia los mismos
- Lleva la ficha castral y asigna o verifica código catastral
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De aritmética, álgebra, trigonometría y geometría
- De dibujo topográfico
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Destreza en el manejo, traslado, resguardo y mantenimiento de equipo topográfico
- Destreza en el manejo de equipos de computación



Código: 1.04.02

Grado: 3

Identificación: Topógrafo I

Objetivo General: Estudiar y ejecutar proyectos topográficos de obras civiles, viales e hidráulicas; así como también, en los aspectos del catastro urbano y rural, midiendo, calculando y representando gráficamente las mediciones topográficas

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Efectúa levantamientos de parcelas, terrenos, inmuebles, bienhechurías con diversos fines y elabora croquis y planos de los mismos
- Efectúa levantamientos de parcelas, terrenos, inmuebles, bienhechurías con diversos fines y elabora croquis y planos de los mismos
- Marca alineamiento de vía y nivela terreno
- Realiza cálculos de vértices geográficos, puntos taquimétricos
- Dibuja croquis y planos y/o plasma coordenadas para la representación gráfica de las mediciones topográficas
- Revisa los planos topográficos, elaborado por los dibujantes
- Presenta informe de las actividades realizadas
- Lleva la ficha catastral y asigna o verifica código catastral
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De aritmética, álgebra, trigonometría y geometría
- De dibujo topográfico
- De leyes y ordenanza que rijan la materia
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para analizar e interpretar planos
- Habilidad para redactar informes
- Destreza en el manejo, traslado, resguardo y mantenimiento de equipo topográfico
- Destreza en el manejo de equipos de computación



Código: 1.04.03

Grado: 5

Identificación: Topógrafo II

Objetivo General: Coordinar y supervisar los estudios y ejecución de proyectos topograficos de obras civiles e hidráulicas, así como también los aspectos de catastro urbano y rural, verificando cálculos y supervisando los estudios y levantamientos topograficos efectuados en el organismo

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Supervisa la ejecución de los estudios y levantamientos topograficos así como replanteo de obras
- Verifica el cálculo de lecturas tomadas, así como también el alineamiento de vía y los demarca
- Realiza levantamientos topográficos y replanteo de obras de mayor complejidad, efectúa cálculos y representa gráficamente las mediciones efectuadas
- Supervisa personal a su cargo
- Garantiza el mantenimiento y conservación del equipo topográfico
- Revisa y analiza los acotamientos y alineamientos topográficos
- Coordina los trabajos de medición, cálculo y dibujos topográficos
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Topografía

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De aritmética, álgebra, trigonometria y geometría
- De uso y cuidado de los equipos topográficos
- De leyes y ordenanza que rijen la materia
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para analizar e interpretar planos
- Habilidad para redactar informes
- Destreza en el manejo de equipos de computación



Código: 1.04.04

Grado: 4

Identificación: Inspector de Obras I

Objetivo General: Controlar, inspeccionar y fiscalizar los trabajos relativos a ejecución de obras, reparaciones por mantenimiento, permisos de construcción, así como llevar el control de calidad de las obras asignadas, a fin de que se cumpla con las normas de construcción.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Controla e inspecciona construcciones de obras civiles, trabajos de reparación, edificaciones privadas y públicas, a fin de que se dé cumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos, normas y ordenanzas
- Realiza inspecciones relacionadas con problemas de botes de agua, filtraciones, problemas por linderos
- Controla y chequea la documentación, permisología de las obras y certificaciones de ingeniería y, entrega notificaciones a propietarios de construcciones
- Elabora presupuestos de obras, efectúa computos métricos en el área para la zonificación del terreno y verifica la calidad de los materiales de construcción
- Asigna códigos catastrales
- Revisa y/o efectúa valuaciones de obras en ejecución
- Elabora informes técnicos de avance de obras y de permisos de construcción, zonificación, dotación de medidores y actos fiscales
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Construcción Civil

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De los métodos y técnicas de construcción de obras de ingeniería
- De leyes y ordenanza que rijan la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para interpretar planos
- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Destreza para manejar aparatos de medición y aplicar pruebas de control de calidad



Código: 1.04.05

Grado: 5

Identificación: Inspector de Obras II

Objetivo General: Supervisar, revisar y realizar los trabajos relativos a ejecución de obras, reparaciones por mantenimiento, permisos de construcción, así como verificar las especificaciones técnicas y el control de calidad de las obras asignadas, a fin de que se cumpla con las normas de construcción y la ordenanza

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Supervisa y revisa los trabajos relativos a inspección de construcción de obras civiles, trabajos de reparación, edificaciones públicas y privadas, a fin que se cumplan las condiciones establecidas en los contratos, normas y ordenanzas
- Revisa la elaboración de presupuestos, la cuantificación de las obras y su análisis unitario
- Efectúa chequeo de las obras en el sitio, de las obras extras, de las demoliciones, de las obras que no cumplen con las especificaciones de los proyectos
- Revisa e inspecciona informes de empotramiento de aguas blancas y aguas negras, permisos para construir, entre otros
- Realiza los trabajos relativos a la elaboración de variables urbanas y de zonificación
- Controla y chequea la documentación, permisología de las obras, certificación de ingeniería y entrega de notificaciones a propietarios de construcciones ilegales y paralización de obras civiles sin permisos
- Elabora informes técnicos
- Revisa y/o efectúa valuación de obras en ejecución
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Construcción Civil

Experiencia: 3-4 años de experiencia

Conocimientos:

- De los métodos y técnicas de construcción de obras de ingeniería
- De leyes y ordenanza que rijen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para interpretar planos
- Habilidad para elaborar informes técnicos



Código: 1.04.06

Grado: 6

Identificación: Ingeniero Inspector de Obras I

Objetivo General: Inspeccionar, revisar y controlar las obras de construcción civil, así como los aspectos administrativos a que conlleve, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por el organismo

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza inspecciones de obras de construcción civil
- Vigila que los contratistas realizan las obras adecuadas a las especificaciones del contrato
- Realiza computos métricos de las obras y proyectos de construcción
- Supervisa el avance de las obras o proyectos de construcción en ejecución y emite informe
- Elabora diseños y cálculos estructurales y de vialidad
- Redacta informes de control de obras
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Ingeniero Civil y/o Arquitecto

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De los principios u prácticas de ingeniería civil
- De leyes y ordenanza que rijen la materia
- De supervisión de obras
- De hidráulica y mecánica

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para inspeccionar técnicamente las obras
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para efectuar cálculos métricos
- Habilidad para interpretar planos
- Habilidad para preparar informes
- Destreza en la aplicación de pruebas de control de calidad



Código: 1.04.07

Grado: 7

Identificación: Ingeniero Inspector de obras II

Objetivo General: Supervisar, programar y controlar las inspecciones de obras de construcciones civiles, a fin de que se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el organismo

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza inspecciones de obras de construcción civil en ejecución y ejecutas, a fin de dar cumplimiento a las normas y especificaciones acordadas en los contratos de ejecución
- Elabora proyectos de construcción civil
- Realiza control de las empresas contratistas que ejecutan proyectos de construcción
- Revisa y procesa valuaciones presentadas por los contratistas, así como las ubicaciones relativas a construcciones de variables urbanas, reparaciones menores o denuncia de la comunidad
- Supervisa y controla el material que llega a la obra, en cuanto a cantidad, calidad y precio
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Ingeniero Civil y/o Arquitecto

Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- De los principios u prácticas de ingeniería civil
- De leyes y ordenanza que rijen la materia
- De inspección de obras
- De hidráulica y mecánica

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para inspeccionar técnicamente las obras
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para efectuar cálculos métricos
- Habilidad para interpretar planos
- Habilidad para preparar informes
- Destreza en la aplicación de pruebas de control de calidad



Código: 1.04.08

Grado: 8

Identificación: Ingeniero Inspector de Obras III

Objetivo General: Coordinar, programar, controlar y supervisar las inspecciones a los proyectos que ejecuta el organismo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza inspecciones de obras de construcción civil en ejecución y ejecutas, y elabora informes
- Coordina la realización de mediciones en el campo de trabajo de las obras de construcción civil
- Elabora computos métricos de estructura y movimientos de tierra
- Controla el avance de las obras y proyectos de construcciones que se ejecutan
- Redacta informes de calidad de obras
- Participa en la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano
- Controla los proyectos de construcción de obras sanitarias e hidráulicas, a fin de resolver problemas de servicios públicos
- Revisa y actualiza los análisis de precios unitarios con base a los estudios de mercado
- Autoriza la ejecución de obras de acuerdo a las ordenanzas vigentes
- Realiza informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Ingeniero Civil y/o Arquitecto

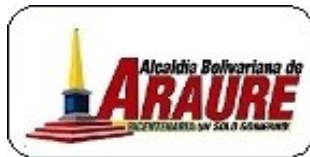
Experiencia: 3 - 4 años de experiencia

Conocimientos:

- De los principios u prácticas de ingeniería civil
- De leyes y ordenanza que rijen la materia
- De inspección de obras
- De hidráulica y mecánica

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para preparar informes
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para planear y ejecutar programas



Código: 1.05.01

Grado: 3

Identificación: Instructor Deportivo I

Objetivo General: Formar atletas y fomentar la práctica deportiva en las comunidades y escuelas, impartiendo instrucciones teóricas -prácticas, promoviendo, organizando y coordinando actividades deportivas en uno o varios deportes, a fin de lograr el desarrollo integral del individuo

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Dicta educación física en la instituciones educativas
- Programa las actividades deportivas a desarrollar
- Desarrolla el plan de entrenamiento para el atleta
- Capta atletas interesados en una determinada disciplina deportiva
- Dicta clases y clinicas deportivas
- Realiza sesiones de entrenamiento
- Orienta a las comunidades vecinales a través de charlas y conferencias deportivas
- Realiza funciones arbitro en intercambios deportivos
- Organiza clubes y equipos deportivos
- Promueve el deporte en las comunidades y escuelas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De fundamentos del deporte
- De la organización de equipos y clubes deportivos
- De organización deportiva nacional

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para aplicar métodos y técnicas del deporte
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad en el manejo de computadoras, aplicaciones y programas



Código: 1.05.02

Grado: 4

Identificación: Instructor Deportivo II

Objetivo General: Formar atletas y fomentar la práctica deportiva en las comunidades y escuelas, impartiendo instrucciones teóricas -prácticas, promoviendo, organizando y coordinando actividades deportivas en uno o varios deportes, a fin de lograr el desarrollo integral del individuo

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina y supervisa las actividades deportivas
- Dicta educación física en escuelas
- Dicta charlas e imparte enseñanza teórico - práctica de los diferentes deportes
- Organiza campeonatos, intercambios y exhibiciones deportivas
- Promueve el deporte en la comunidades y escuelas
- Presenta informes de las actividades realizadas
- Orienta a las comunidades vecinales a través de charlas y conferencias deportivas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Deportes

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De fundamentos del deporte
- De la organización de equipos y clubes deportivos
- De organización deportiva nacional
- De dinámica de grupos, pedagogía, psicología y fisiología del ejercicio

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y organizar actividades deportivas
- Habilidad para aplicar métodos y técnicas del deporte
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad en el manejo de computadoras, aplicaciones y programas



Código: 1.06.01

Grado: 1

Identificación: Dibujante I

Objetivo General: Realizar trabajos mediante la ejecución de dibujos sencillos relacionados con planos de obras civiles, arquitectura o cartografía, así como de los levantamientos topográficos, a fin de dar cumplimiento a la ejecución de los proyectos de obras

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Dibuja planos sencillos de obras civiles, de parques y jardines, parcelamientos, diseño arquitectónico, de aváluo, mensura, levantamiento topográfico, entre otros
- Dibuja organigramas, avisos y letreros
- Lleva el registro y archivo de los planos y la actualización de los mismos
- Atiende al público
- Elabora informe de la actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De principios y prácticas de dibujo
- De computación, aplicaciones y programas
- De los instrumentos de dibujo, de su cuidado y conservación

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para interpretar planos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza en el manejo de los instrumentos de dibujo
- Destreza para operar equipos de computación
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato



Código: 1.06.02

Grado: 4

Identificación: Dibujante II

Objetivo General: Realizar trabajos mediante la ejecución de dibujos técnicos relacionados con planos de obras civiles, arquitectura o cartografía, así como de los levantamientos topográficos, a fin de dar cumplimiento a la ejecución de los proyectos de obras

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Dibuja planos de obras civiles, diseño arquitectónico, cartografía y estructurales
- Elabora croquis de los levantamientos parcelarios, topográficos, entre otros
- Elabora pequeños proyectos de obra civil
- Realiza copia de los planos de mensura
- Lleva los registros y archivo de los planos que maneja
- Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación, especificaciones para la elaboración de los planos e interpreta hoja de cálculo
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior Universitario en carrera afín

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De principios y prácticas de dibujo
- De computación, aplicaciones y programas
- De los instrumentos de dibujo, de su cuidado y conservación

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para interpretar planos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza en el manejo de los instrumentos de dibujo
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.06.03

Grado: 6

Identificación: Geografo I

Objetivo General: Analizar e interpretar datos geográficos, estadísticos y su relación con la planificación y desarrollo de los recursos en una zona determinada.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Participa en la implantación de los sistemas geográficos, geológicos y catastrales
- Analiza e interpreta datos geográficos y estadísticos, y su relación con la planificación y desarrollo de los recursos en determinadas zonas.
- Participa en equipos interdisciplinarios para efectuar estudios geográficos, geológicos y cartográficos.
- Realiza estudios de campo con aplicaciones prácticas de geográfica y geología, y presenta informe técnico.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en geográfica o geógrafo

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De computación, aplicaciones y programas
- Conocimientos de principios y prácticas de geográfica profesional.
- Conocimientos de técnicas utilizadas en cartografía.

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para interpretar datos estadísticos y geográficos
- Habilidad para para trabajar en equipo.
- Habilidad numérica
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.06.04

Grado: 7

Identificación: Geografo II

Objetivo General: Coordinar, supervisar y realizar actividades de planificación urbana, y de recursos en una zona determinada

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza estudios geográficos, geológicos, cartográficos y catastrales
- Coordina y participa en equipos interdisciplinarios para efectuar estudios geográficos, geológicos y cartográficos.
- Coordina los estudios de levantamiento de información, evalúa los resultados y formula conclusiones.
- Efectúa trabajos de campo por fenómenos geológicos de riesgo, derrumbes, deslizamientos, inundaciones.
- Elabora informes técnicos de campo, según consulta en aspectos de geográfica y geología, y presenta informe técnico
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Arquitecto o Urbanista

Experiencia: De 3 a 4 años de experiencia

Conocimientos:

- De computación, aplicaciones y programas
- Conocimientos de principios y prácticas de geográfica profesional.
- Conocimientos de técnicas utilizadas en cartografía.

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para interpretar datos estadísticos y geográficos
- Habilidad para para trabajar en equipo.
- Habilidad numérica
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.07.01

Grado: 1

Identificación: Transcriptor de Datos

Objetivo General: Incorporar datos a través de un medio de computación de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Recopila información necesaria para la realización de un programa
- Transcribe información para ser introducida en la base de datos
- Revisa los archivos que se encuentran en los equipos y actualiza la información
- Revisa, actualiza y estructura los datos del sistema de información
- Presenta los resultados e introduce los datos nuevos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

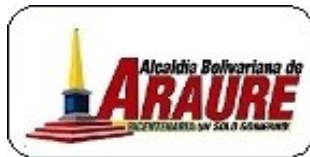
Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para detectar fallas en los equipos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.07.02

Grado: 3

Identificación: Operador de Soporte I

Objetivo General: Realizar actividades de soporte técnico en una unidad de informática, operando sistemas computarizados, transcribiendo y suministrando asistencia técnica a los usuarios para agilizar procesos administrativos y mantener actualizada la información

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Opera todas las unidades de un sistema de computación, tales como: disco, impresoras, terminales, etc.,
- Mantiene los componentes del sistema de computación en capacidad de producción
- Reporta las fallas que se presentan en cualquiera de los componentes del sistema
- Registra las operaciones efectuadas
- Transcribe datos a un medio de entrada aceptado por un computador
- Efectúa el respaldo de la información.
- Procesa y genera reportes, nominas, recibos y cualquier información requerida por las distintas unidades del organismo.
- Elabora procedimientos relacionados con el procesamiento de información
- Presta asistencia en el manejo y mantenimiento de los equipos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: De 1 a 2 años de experiencia

Conocimientos:

- Del manejo de unidades periféricos de los sistemas informáticos.
- De computación, aplicaciones y programas
- Del manejo de paquetes informáticos
- De inglés técnico

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para operar las unidades de la computadora
- Habilidad para efectuar mantenimiento correctivo y preventivo
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para elaborar informes técnicos



Código: 1.07.03

Grado: 5

Identificación: Operador de Soporte II

Objetivo General: Supervisar y controlar los servicios de apoyo técnico que requieran los equipos y sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y los procedimientos establecidos.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina y distribuye el trabajo del personal a su cargo
- Establece normas para el mejor uso de los equipos
- Elabora procedimientos relacionados con el procesamiento de los datos
- Suministra material y elabora los reportes necesarios
- Supervisa que se efectué el respaldo de la información contenida en los archivos
- Asesora a los usuarios en el manejo y mantenimiento de los componentes del sistema
- Analiza y corrige fallas que presenten los diferentes equipos de computación
- Establece contacto con empresas de servicios con el fin de que efectúen reparaciones y mantenimiento del equipo
- Desarrolla operativos de transcripción
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Informática o Computación

Experiencia: Más de 5 años de experiencia

Conocimientos:

- Del manejo de unidades periféricos de los sistemas informáticos.
- De computación, aplicaciones y programas
- Del manejo de paquetes informáticos
- De ingles técnico

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para coordinar y supervisar personal
- Habilidad para efectuar mantenimiento correctivo y preventivo
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.08.01

Grado: 6

Identificación: Analista Legal I

Objetivo General: Revisar, analizar y tramitar documentos de carácter legal, a fin de contribuir a la salvaguarda de los intereses del estado

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Elabora dictámenes y criterios jurídicos previa revisión de leyes, jurisprudencias y decretos con la finalidad de dar fundamentos a las decisiones de la institución.
- Evacua consultas de tipo legal.
- Estudia, analiza y sustancia expedientes y emite opinión jurídica en cada caso.
- Revisa las conciliaciones bancarias.
- Participa en la elaboración de leyes, acuerdos, resoluciones, contratos, demandas, notificaciones, contrademandas, fallos administrativos y legales
- Sustancia expedientes administrativos.
- Atiende al público y lo asesora legalmente
- Revisa expedientes de concesiones en uso, verificando que los recaudos estén completos y cumplan con la normativa legal.
- Redacta dictámenes y criterios jurídicos cuando sea necesario.
- Emite criterios jurídicos con relación a la nulidad de contrataciones otorgadas por el consejo legislativo.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Abogado

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Sobre derecho administrativo, tributario, laboral y mercantil
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar equipos de computación
- Capacidad de análisis y síntesis



Código: 1.08.02

Grado: 7

Identificación: Analista Legal II

Objetivo General: Estudiar, analizar y sustanciar expedientes redactando y tramitando recaudos y documentos de carácter legal, a fin de contribuir a la salvaguarda de los intereses del estado.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Estudia expedientes y elabora dictámenes previa revisión de leyes, jurisprudencias y documentos legales
- Evacua consultas de tipo legal tanto interno como externo.
- Asiste a las inspecciones oculares tanto judiciales como extrajudiciales
- Asesora en materia jurídica al consejo y acude en representación de la misma a los Tribunales.
- Redacta y elabora contratos, resoluciones, providencias, y otros.
- Lleva los juicios emanados en contra o favor del organismo
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Abogado

Experiencia: De 1 a 2 años de experiencia

Conocimientos:

- Sobre derecho administrativo, tributario, laboral y mercantil, y sus respectivos reglamentos
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar equipos de computación
- Capacidad de análisis y síntesis.



Código: 1.08.03

Grado: 8

Identificación: Analista Legal III

Objetivo General: Planificar, coordinar y supervisar la asesoría legal que requiere el concejo municipal de acuerdo a la normativa y directrices establecidas en el plan operativo anual, a fin de contribuir con el alcance de las metas y objetivos del municipio

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Planifica coordina y supervisa la prestación de servicios de asesoría legal a todas las unidades del organismo, así como las consultas externas.
- Coordina y guía el trabajo de los abogados a su cargo con la finalidad de cumplir las metas de trabajo a su cargo.
- Coordina la evaluación de expedientes y elaboración de proyectos de dictámenes, resoluciones y contratos, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica del organismo
- Estudia, discute, redacta y sustancia documentos legales, tales como: leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y otros.
- Asiste a los tribunales en representación de la Alcaldía
- Realiza investigaciones legales y emite opinión jurídica.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Abogado

Experiencia: De 3 a 4 años de experiencia

Conocimientos:

- Sobre derecho administrativo, tributario, laboral y mercantil, y sus respectivos reglamentos
- Sobre la Ley Orgánica del Poder Público Municipal
- Sobre la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Sobre la Ley Orgánica sobre Procedimientos Administrativos.
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar documentos e informes
- Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza en el manejo de equipos de computación



Código: 1.09.01

Grado: 3

Identificación: Recaudador de Rentas I

Objetivo General: Realizar tareas de recaudación y cobranza de los impuestos municipales, relativos al de actividades económicas, inmuebles urbanos, propaganda comercial, espectáculos públicos, a objeto de lograr la correcta recaudación tributaria, y dar así, cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ordenanza que rige la materia.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza la recaudación de impuestos, tales como actividades económicas, inmuebles urbanos, propaganda comercial, espectáculos públicos.
- Lleva un registro y control de los comprobantes de recaudación y verifica la existencia de derechos pendientes.
- Practica visitas a personas naturales y jurídicas y a organismos públicos y privados, a fin de presentar cuentas pendientes y acordar formas de pago.
- Hace entrega diaria de lo recaudado ante la oficina de hacienda, a través de la planilla de liquidación y los comprobantes respectivos
- Asesora a los contribuyentes con relación a los impuestos municipales
- Entrega a los contribuyentes morosos las notificaciones y citaciones
- Elabora informes de actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De recaudación de tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.02

Grado: 5

Identificación: Recaudador de Rentas II

Objetivo General: Coordinar, analizar y organizar las tareas referentes a la recaudación, cobranza y verificación de los impuestos municipales, relativos al de actividades económicas, inmuebles urbanos, propaganda comercial, espectáculos públicos, a objeto de lograr la correcta recaudación tributaria, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la ordenanza que rige la materia

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Organiza y clasifica por rubro, el movimiento recaudado o planilla de liquidación
- Analiza los estados de cuenta de los contribuyentes, determinando diversos factores, tales como reparos, multas, entre otros
- Asesora a los contribuyentes sobre convenimientos de pago, ajustes de cuentas y trámites de solvencias
- Elabora reportes mensuales sobre los recibos emitidos, anulados y cobrados por cada recaudador.
- Elabora cuadro estadísticos y gráficos
- Levanta actas de requerimientos a nivel de actividades económicas, relativos a recargos, pagos morosos, con la finalidad de negociar o convenir pagos
- Elabora informes de la gestión recaudadora
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en carrera afin al cargo

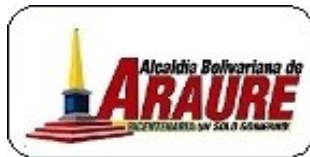
Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De recaudación de tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas
- De las técnicas y procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.03

Grado: 8

Identificación: Supervisor de Recaudación

Objetivo General: Supervisar, coordinar y controlar las actividades referentes a la recaudación y cobranza de los impuestos municipales, relativos al de actividades económicas, inmuebles urbanos, propaganda comercial, espectáculos públicos, a objeto de lograr la correcta recaudación tributaria, dar cumplimiento a la disposiciones contenidas en la ordenanza que rige la materia

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Supervisa y revisa todos los ingresos recaudados
- Firma y revisa las certificaciones de solvencias de actividades económicas
- Asesora a los contribuyentes que mantienen cuentas morosas con el municipio
- Coordina las rutas de cobranza de los recaudadores mediante la sectorización del municipio
- Supervisa y revisa los reportes diarios de caja
- Firma las citaciones y correspondencias a comercios morosos
- Elabora informes mensuales y trimestrales
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Graduado universitario en carrera afín al cargo

Experiencia: 1-5 años de experiencia

Conocimientos:

- De recaudación de tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas
- De las técnicas y procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.04

Grado: 3

Identificación: Liquidador I

Objetivo General: Liquidar impuestos municipales a fin de cumplir las normativas impositivas establecidas en las leyes y ordenanzas que rigen la materia

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Recibe, revisa y desglosa las declaraciones juradas de ingresos
- Liquidada impuestos de actividades económicas, inmuebles urbanos, propaganda comercial, espectáculos públicos y vehículos
- Liquidada tributos provenientes de unidades administrativas del municipio, tales como cementerio, sindicatura municipal, ingeniería municipal, entre otros.
- Verifica la exactitud y veracidad de los datos suministrados por el contribuyente mediante revisión detallada de la declaración de ingresos y efectúa rectificaciones a las rentas mal declaradas.
- Lleva el control de las declaraciones de rentas liquidadas
- Elabora informes de actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De recaudación de tributos municipales
- De contabilidad
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad numérica
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.05

Grado: 5

Identificación: Liquidador II

Objetivo General: Coordina y supervisa las actividades realizadas por un grupo de liquidadores de menor nivel, revisando, corrigiendo y adiestrando con el fin de cumplir las normativas impositivas establecidas en las leyes y ordenanzas que rige la materia

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina y supervisa los trabajos del personal a su cargo
- Revisa y efectúa las observaciones pertinentes a las liquidaciones efectuadas por el personal a su cargo
- Firma planillas de liquidación de impuestos y correspondencia en general
- Adiestra y orienta al personal a su cargo, sobre las políticas, procedimientos, métodos y técnicas a utilizar en el ejercicio de sus funciones
- Atiende contribuyentes citados por los liquidadores y evacua consultas en materia de su competencia
- Elabora informes de actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en carrera afin al cargo

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De recaudación de tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas
- De técnicas y procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad numérica
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.06

Grado: 8

Identificación: Supervisor de Liquidación

Objetivo General: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas en una unidad de liquidación de impuestos, a fin de cumplir las normativas impositivas establecidas en las leyes y ordenanzas que rige la materia

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos de revisión y liquidación de declaración de ingresos de actividades económicas, realizadas por un grupo de liquidadores de menor nivel
- Evacua consultas técnicas a contribuyentes, liquidadores y unidades que conforman la administración tributaria
- Firma planillas de liquidación de impuestos y correspondencia en general
- Estipula los montos correspondientes a multas a contribuyentes que incumplan con las ordenanzas
- Reporta los legajos de declaración de ingresos de los fondos de comercio para su ingreso al sistema computarizado
- Elabora informes de actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Graduado Universitario en carrera afin al cargo

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De administración y contabilidad
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas
- De técnicas y procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad numérica
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.07

Grado: 4

Identificación: Analista de Rentas I

Objetivo General: Analizar, examinar y revisar los procedimientos administrativos necesarios para la recaudación, liquidación y control de los tributos municipales

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Efectúa el registro de nuevos contribuyentes
- Determina el monto del impuesto a pagar a cada contribuyente
- Elabora multas y cálcula intereses moratorios y recargos fiscales a los contribuyentes
- Informa a los contribuyentes nuevos los impuestos a pagar referidos a las actividades económicas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior Universitario

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De hacienda y tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas
- De contabilidad fiscal y financiera

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad interpretar las ordenanzas vigentes
- Habilidad numérica
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.08

Grado: 6

Identificación: Analista de Rentas II

Objetivo General: Analizar, examinar y revisar los procedimientos administrativos necesarios para la recaudación, liquidación y control de los tributos municipales

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Revisa el impuesto determinado a cada contribuyente
- Revisa multas y cálcula intereses moratorios y recargos fiscales calculados a los contribuyentes
- Elabora comunicaciones, memorandun e informes a las distintas unidades
- Elabora diariamente la facturación por concepto de impuestos
- Elabora y maneja relación de facturación referente a la recaudación efectuada mensualmente
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Tributos o Economista

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De hacienda y tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas
- De contabilidad fiscal y financiera

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad interpretar las ordenanzas vigentes
- Habilidad numérica
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.09

Grado: 3

Identificación: Fiscal Inspector de Rentas I

Objetivo General: Fiscalizar, inspeccionar y coordinar las actividades relacionadas al pago oportuno de los impuestos municipales por parte de los contribuyentes, verificando el mantenimiento de estas operaciones para su control, con el objetivo de cumplir con las normas establecidas

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Fiscaliza e inspecciona negocios y comercios a fin de garantizar la recaudación de los impuestos municipales
- Verifica la documentación del contribuyente que apertura el negocio por primera vez, revisando contratos de arrendamiento, conformidad de uso, permiso de bomberos, inmuebles, entre otros
- Entrega citaciones y demás actos administrativos de auditoría a contribuyentes
- Fiscaliza los comercios ambulantes a fin de evitar irregularidades en cuando a las condiciones y normas legales a las cuales estan sujetos
- Realiza operativos de revisión de permisos a comercios ambulantes, a fin de verificar que su documentación éste al día
- Controla los puntos ilegales de ventas ambulantes
- Registra los datos del comercio ambulante a fin de mantener su control y verificación
- Elabora informes de actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

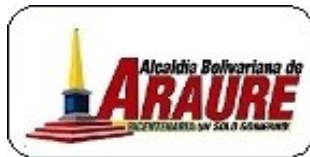
Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De hacienda y tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad interpretar las ordenanzas vigentes
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.10

Grado: 4

Identificación: Fiscal Inspector de Rentas II

Objetivo General: Fiscalizar, inspeccionar y coordinar las actividades relacionadas al pago oportuno de los impuestos municipales por parte de los contribuyentes, verificando el mantenimiento de estas operaciones para su control, con el objetivo de cumplir con las normas establecidas

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Fiscaliza e inspecciona negocios y comercios a fin de garantizar la recaudación de los impuestos municipales
- Efectúa reparos fiscales
- Levanta acta de fiscalización
- Efectúa procedimientos administrativos sancionatorios, mediante oficio dirigido a contribuyentes
- Efectúa al cierre de negocios y/o comercios que operen ilegalmente en el ámbito municipal
- Asesora a los comerciantes ilegales, sobre la necesidad de ajustarse al marco jurídico correspondiente
- Realiza operativos de fiscalización a establecimientos comerciales, a fin de establecer si cuenta con los permisos necesarios para su funcionamiento
- Elabora informes de actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior Universitario en carrera afín

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- De hacienda y tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De contabilidad y auditoría
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad numérica
- Habilidad preparar actas e informes de gestión
- Habilidad interpretar las ordenanzas vigentes
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.11

Grado: 7

Identificación: Fiscal Inspector de Rentas III

Objetivo General: Supervisar, inspeccionar y velar por que los contribuyentes efectúen sus actividades sujetas a las ordenanzas, realizando fiscalizaciones y supervisando al persona encargado de esa actividad

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Fiscaliza e inspecciona negocios y comercios a fin de garantizar la recaudación de los impuestos municipales
- Efectúa reparos fiscales
- Levanta acta de fiscalización
- Efectúa procedimientos administrativos sancionatorios, mediante oficio dirigido a contribuyentes
- Efectúa al cierre de negocios y/o comercios que operen ilegalmente en el ámbito municipal
- Asesora a los comerciantes ilegales, sobre la necesidad de ajustarse al marco jurídico correspondiente
- Realiza operativos de fiscalización a establecimientos comerciales, a fin de establecer si cuenta con los permisos necesarios para su funcionamiento
- Elabora informes de actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Tributos o Economista

Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- De hacienda y tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De contabilidad y auditoría
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad numerica
- Habilidad preparar actas e informes de gestión
- Habilidad supervisar personal
- Habilidad interpretar las ordenanzas vigentes
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.09.12

Grado: 8

Identificación: Supervisor de Inspección y Fiscalización de Rentas

Objetivo General: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el reabajo realizado por los fiscales de acuerdo a la verificación de las actividades que efectúen los contribuyentes en materia de industria y comercio.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Supervisa el trabajo del personal a su cargo
- Distribuye y asigna el trabajo a realizar por el cuerpo de fiscales
- Revisa los informes derivados de las actuaciones efectuadas
- Envía las actas e informes efectuados ante el despacho de hacienda
- Revisa, corrige y envía los borrados de actos administrativos, producto de actas fiscales
- Revisa los actos administrativos
- Revisa y asigna los recursos interpuestos ante las actas fiscales y/o actos administrativos
- Coordina y supervisa la recepción de planillas de declaración de ingresos brutos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Tributos, Economista o Abogado

Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- De hacienda y tributos municipales
- De las leyes, ordenanzas y normas que rigen la materia
- De contabilidad y auditoría
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad preparar actas e informes de gestión
- Habilidad supervisar personal
- Habilidad interpretar las ordenanzas vigentes
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.10.01

Grado: 1

Identificación: Archivista I

Objetivo General: Brindar apoyo administrativo mediante la realización de actividades en el área de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Recibe, clasifica, ubica y ordena material archivológico que ingresa a la institución
- Lleva control de los documentos que entran y salen del archivo
- Revisa los archivos verificando que el material éste completo
- Efectúa inventario para verificar el control de préstamos y devoluciones
- Actualiza los expedientes
- Suministra material archivado de acuerdo a normas establecidas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De técnicas de archivo
- De procedimientos y métodos de oficina
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.10.02

Grado: 2

Identificación: Archivista II

Objetivo General: Brindar apoyo administrativo mediante la realización de actividades de vigilancia, inspección, inventario y clasificación del material de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Vigila el cumplimiento de las normas para la elaboración de los antecedentes técnicos del archivo
- Efectúa inventarios del archivo para su control y actualización de prestamos y devolución de documentos
- Lleva el control de la entrada y salida de los expedientes del archivo
- Desincorpora anualmente expedientes y los envía al archivo general
- Recibe, organiza y clasifica los expedientes según su naturaleza, manteniendo el control de los mismos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- De técnicas de archivo
- De procedimientos y métodos de oficina
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.10.03

Grado: 6

Identificación: Supervisor de Archivo

Objetivo General: Coordinar y supervisar las actividades de registro y archivo de información, manteniendo el material y documentos que allí reposan en óptimas condiciones de conservación para su consulta

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Determina los sistemas de clasificación y codificación a implantarse en el archivo
- Evacua consultas de carácter técnico
- Selecciona y recomienda la adquisición del material archivológico y equipos de archivo
- Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo
- Atiende al público que acude en solicitud de material
- Solicita material de oficina
- Atiende las solicitudes de las diversas unidades
- Atiende telefónicamente requerimientos de expedientes y otros documentos
- Revisa solicitudes de documentos, comprueba y verifica si están en orden
- Lleva el control de las entradas y salidas de documentos
- Presenta informe de actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Archivología o carrera afín

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De técnicas de archivo
- De preservación de material archivado
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad preparando informes
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad supervisando personal
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.10.04

Grado: 1

Identificación: Asistente de Oficina I

Objetivo General: Prestar servicios de apoyo en los procesos administrativos mediante el registro, procesamiento y control de la correspondencia y documentación de oficina

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Recibe, revisa, clasifica, archiva y envía la correspondencia interna y externa
- Relaciona toda la información que se dirige al archivo
- Liquidada tributos provenientes de unidades administrativas del municipio, tales como cementerio, sindicatura municipal, ingeniería municipal, entre otros.
- Revisa el correo electrónico y manejo de internet
- Establece contacto y mantiene comunicación mediante vía telefónica o fax con las diferentes organizaciones y proveedores.
- Elabora orden de salida de equipos y materiales, requisición de materiales de oficina y otros
- Registra, procesa y despacha documentos administrativos y de oficina
- Atiende y efectúa llamadas telefónicas
- Clasifica, sella y enumera comprobantes y lleva libros contables.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

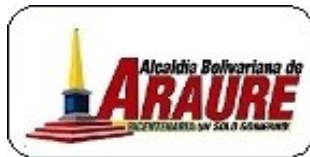
Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De procedimientos y métodos de oficina
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar equipos de oficina: fotocopidora, fax, teléfono, calculadora.
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.10.05

Grado: 3

Identificación: Asistente de Oficina II

Objetivo General: Prestar servicios de apoyo en los procesos administrativos mediante el registro, procesamiento y control de la correspondencia y documentación de oficina.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Recibe, registra y tramita documentación
- Revisa el correo electrónico y manejo de internet
- Prepara relaciones y cuadros demostrativos sobre las distintas actividades de la unidad
- Lleva relación de cheques emitidos
- Tramita y lleva el control de documentos administrativos del área de personal, presupuesto, organización y sistemas
- Atiende a visitantes y público en general que acude al organismo en busca de información
- Atiende y efectúa llamadas telefónicas
- Controla, registra y distribuye material de oficina, de acuerdo a los requerimientos de las
- Registra, recibe y efectúa llamadas telefónicas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De procedimientos y métodos de oficina
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar equipos de oficina: fotocopidora, fax, teléfono, calculadora.
- Destreza para operar equipos de computación y calculadora



Código: 1.10.06

Grado: 1

Identificación: Secretaria I

Objetivo General: Prestar servicios secretariales, mediante la transcripción de correspondencias, organización de los archivos, atención a los visitantes y recepción de llamadas telefónicas a fin de dar una eficiente y eficaz gestión administrativa

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Redacta y transcribe la correspondencia, oficios, memorando, circulares, informes, formularios y demás documentos.
- Recibe y efectúa llamadas telefónicas requeridas por el supervisor y el personal de la unidad.
- Recibe, clasifica, codifica, relaciona y despacha correspondencia
- Opera equipos de computación, fax, Internet y revisa el correo electrónico.
- Atiende a trabajadores, visitantes y público en general.
- Organiza y administra los archivos.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De redacción
- De técnicas secretariales y de archivo
- De computación, aplicaciones y programas
- De los procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar equipos de oficina: fotocopidora, fax, teléfono, calculadora.
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar el trabajo
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.10.07

Grado: 2

Identificación: Secretaria II

Objetivo General: Prestar servicios secretariales, mediante las actividades de recepción, redacción, transcripción y archivo de correspondencia, facilitando y dando celeridad a los procesos comunicaciones internos y externos, atención a los visitantes a fin de obtener una eficiente, eficaz y oportuna gestión administrativa

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Redacta y transcribe la correspondencia, oficios, memorando, circulares, informes, formularios, actas, citaciones, cuadros, relaciones y demás documentos.
- Lleva y maneja la agenda de actividades del supervisor.
- Recibe y efectúa llamadas telefónicas requeridas por el supervisor y el personal de la unidad
- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia y documentación en general emitida y recibida
- Organiza y mantiene actualizado los archivos generales y confidenciales.
- Mantiene la disponibilidad de los artículos de oficina necesarios
- Atiende a trabajadores, visitantes y público en general.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De redacción
- De técnicas secretariales y de archivo
- De computación, aplicaciones y programas
- De los procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar equipos de oficina: fotocopidora, fax, teléfono, calculadora.
- Habilidad para redactar
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.10.08

Grado: 3

Identificación: Secretaria III

Objetivo General: Prestar servicios administrativos y secretariales, mediante la redacción, transcripción y archivo de documentos, atención a visitantes, control de agenda, canaliza los procesos comunicaciones a fin de brindar una eficiente, eficaz y oportuna gestión

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Redacta y transcribe la correspondencia, oficios, memorando, circulares, informes, formularios, actas, citaciones, cuadros, relaciones y demás documentos.
- Inicia y efectúa seguimiento de las tramitaciones administrativas que le sean encomendadas.
- Lleva y controla la correspondencia, oficios, memorando, circulares, informes, formularios
- Recibe, asigna y distribuye la correspondencia y documentación en general emitida y recibida
- Atiende el sistema comunicacional
- Atiende y orienta a visitantes y canaliza sus requerimientos.
- Elabora y mantiene la disponibilidad de requisiciones de oficina.
- Supervisa personal de menor nivel
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: De 3 a 4 años de experiencia

Conocimientos:

- De redacción
- De técnicas secretariales y de archivo
- De computación, aplicaciones y programas
- De los procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar equipos de oficina: fotocopidora, fax, teléfono, calculadora.
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar el trabajo
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.10.09

Grado: 4

Identificación: Secretaria Ejecutiva I

Objetivo General: Prestar servicios administrativos, secretariales y comunicacionales, mediante la supervisión de personal, control y transcripción de documentos públicos y confidenciales, atención a visitantes, manejo y control de agenda de conformidad con las instrucciones del supervisor.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Redacta, transcribe, codifica, distribuye y archiva correspondencia.
- Inicia y efectúa el seguimiento de las tramitaciones administrativas que le sean encomendadas
- Administra y ejerce el control de los documentos y correspondencia archivada en la unidad
- Agiliza las comunicaciones con el fin de optimizar el uso del tiempo
- Coordina la logística de las reuniones convocadas por el supervisor
- Atiende y orienta a visitantes y canaliza sus requerimientos.
- Atiende a visitantes y coordina las solicitudes de audiencia del supervisor
- Supervisa personal de menor nivel
- Atiende el sistema comunicacional
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Tecnico Superior Universitario

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De redacción
- De técnicas secretariales y de archivo
- De computación, aplicaciones y programas
- De los procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar equipos de oficina: fotocopidora, fax, teléfono, calculadora.
- Habilidad para redactar
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.10.10

Grado: 5

Identificación: Secretaria Ejecutiva II

Objetivo General: Prestar servicios administrativos, secretariales y comunicacionales, mediante la supervisión de personal, control y transcripción de documentos públicos y confidenciales, atención a visitantes, manejo y control de agenda de conformidad con las instrucciones del supervisor.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina y distribuye el trabajo del personal a su cargo
- Organiza y ejerce el control de la correspondencia y documentos generados en la unidad.
- Coordina las solicitudes de audiencia del supervisor
- Atiende a visitantes y público en general
- Brinda apoyo a las diferentes unidades en todo lo relacionado a eventos y procesos administrativos
- Atiende el sistema de comunicación telefónica, internet, correo electrónico y fax.
- Establece y administra los archivos confidenciales
- Supervisa personal de menor nivel
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Administración

Experiencia: 3-4 años de experiencia

Conocimientos:

- De redacción
- De técnicas secretariales y de archivo
- De computación, aplicaciones y programas
- De los procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar equipos de oficina: fotocopidora, fax, teléfono, calculadora.
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar el trabajo
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.11.01

Grado: 3

Identificación: Asistente de Personal

Objetivo General: Prestar apoyo en el cálculo, revisión y trámite de todo lo relativo con la administración de personal, a fin de prestar un buen servicio

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza los cálculos y los trámites en lo referente a vacaciones, horas extras, viáticos, bonificaciones, prestaciones sociales, seguro social, y otras prestaciones pecuniarias.
- Recaba información, datos y recaudos de personal para elaborar la pre-nómina y nómina de obreros y empleados
- Revisa, tramita y codifica lo concerniente a solicitudes de permiso, control de asistencia, reposos, etc
- Elabora listados y cuadros comparativos relativos a proyectos o estudios de personal, de ejecución de planes, programas y de presupuesto
- Realiza trámites diversos relacionados con la administración de personal
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

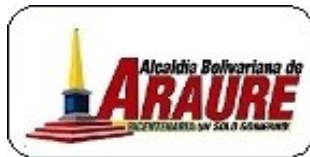
Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimientos:

- De Ley de Estatuto de la Función Pública
- De Ley de Orgánica del Trabajo
- De computación, aplicaciones y programas
- De los procedimientos administrativos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar equipos de oficina: fotocopidora, fax, teléfono, calculadora.
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar el trabajo
- Destreza para operar equipos de computación
- Habilidad para organizar el trabajo



Código: 1.11.02

Grado: 5

Identificación: Analista de Personal I

Objetivo General: Realizar actividades relacionadas a los procesos administrativos del área de recursos humanos, dando apoyo en su ejecución, revisión y trámite a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Tramita todo lo relacionado al reclutamiento, selección, evaluación de personal y registro de elegibles
- Elabora la nomina del personal empleado y obrero
- Realiza los cálculos y los trámites en lo referente a vacaciones, horas extras, viáticos, bonificaciones, y demás, retenciones y aportes de ley
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto
- Realiza los cálculos de prestaciones sociales
- Realiza trámites diversos relacionados con la administración de personal.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Administración de Personal o Recursos Humanos

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- De Ley Orgánica del Trabajo.
- De Ley de Estatuto de la Función Pública
- De Contabilidad presupuestaria
- De procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para analizar y verificar datos
- Habilidad para manejar las cláusulas del contrato colectivo
- Destreza en el manejo de calculadoras
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.11.03

Grado: 6

Identificación: Analista de Personal II

Objetivo General: Desarrollar los programas de recursos humanos, prestando apoyo a los procesos de captación, selección, evaluación, clasificación, remuneración, adiestramiento, bienestar social, trámite y contratación colectiva a fin de cumplir con las normas, políticas y procedimientos de personal.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Revisa ofertas de servicio y la documentación anexa, selecciona y conforma registro de elegibles y realiza entrevistas de personal.
- Investiga y analiza las necesidades de adiestramiento
- Revisa y conforma nomina de pago
- Realiza estudios de clasificación y remuneración, mantiene actualizado el registro de asignación
- Ejecuta y controla programas de bienestar social.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Relaciones Industriales, administración o contaduría pública.

Experiencia: 1-2 años de experiencia

Conocimientos:

- De Ley Orgánica del Trabajo.
- De Ley de Estatuto de la Función Pública
- De contabilidad presupuestaria
- De procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad numérica
- Habilidad para analizar y verificar datos
- Habilidad para manejar las cláusulas del contrato colectivo
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza en el manejo de calculadoras
- Destreza para operar equipos de computación



Código: 1.11.04

Grado: 7

Identificación: Analista de Personal III

Objetivo General: Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de administración de recursos humanos, así como los procesos de capacitación, evaluación, clasificación, remuneración, adiestramiento, bienestar social, trámite y contratación colectiva a fin de cumplir con las normas, políticas y procedimientos de personal.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Dirige, coordina y supervisa las actividades de la unidad a su cargo
- Dirige y supervisa la aplicación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de ingreso, ascenso, clasificación, remuneración, nomina, programas de adiestramiento, prestaciones sociales, fideicomiso, contratación colectiva, bienestar social y evaluación de personal.
- Coordina las relaciones laborales y resuelve los problemas sindicales.
- Elabora el proyecto de presupuesto de gastos de personal.
- Dirige la preparación de la nomina de pago del personal empleado y obrero.
- Evacua consultas que le son formuladas por otras unidades del organismo
- Presenta informe técnico.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Relaciones Industriales, administración o contaduría pública.

Experiencia: 3-4 años de experiencia

Conocimientos:

- De los procesos administrativos
- De computación, aplicaciones y programas
- De contabilidad general, fiscal y presupuestaria
- De la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos
- De la Publicación 20 de la Contraloría General de la República
- De las normas de contabilidad y auditoria emanadas de la Contraloría General de la República

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para transmitir ideas y conceptos de manera oral y escrita.
- Habilidad para redactar documentos e informes
- Destreza en el manejo de equipos de computación, aplicaciones y programas.



Código: 1.12.01

Grado: 2

Identificación: Asistente Promotor Socio-Cultural

Objetivo General: Participar y promover programas sociales, culturales, deportivos, recreativos y educaciones, con el fin de contribuir al desarrollo integral del individuo y mejorar su calidad de vida

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Promueve y participa en los programas sociales, deportivos, culturales, recreativos y educacionales de la comunidad
- Realiza estudios socio-económicos con fines diversos
- Participa en actividades comunitarias
- Garantiza que los consejos comunales tengan su documentación actualizada
- Orienta a las comunidades sobre la creación, organización y funcionamiento de los consejos comunales.
- Asiste a reuniones de los consejos comunales
- Atiende problemática planteada por las comunidades y canaliza su solución
- Visita comunidades para recopilar información sobre sus necesidades
- Dicta taller en las comunidades de artesanía, teatro, titeres y otros.
- Promociona las manifestaciones culturales de la comunidad
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimientos:

- Conocimiento de organización comunitaria
- Conocimiento de los diversos procesos y manifestaciones culturales
- Habilidad para redactar
- Conocimiento de la dinamica de grupos
- Conocimiento sobre programas educativos, sociales y culturales

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para organizar programas y actividades sociales, deportivas, culturales, recreativas y con
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general
- Destreza en el manejo de computadoras, programas y aplicaciones
- Destreza en el manejo de equipos audiovisuales



Código: 1.12.02

Grado: 3

Identificación: Promotor Socio-Cultural I

Objetivo General: Promover y programar actividades sociales, culturales, deportivas y educativas, diagnosticando, organizando, coordinando y asesorando los proyectos, con el fin de contribuir con el desarrollo integral del individuo y mejorar su calidad de vida

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Organiza, promueve y participa en todos los proyectos y programas sociales, deportivos, culturales, recreativos y educativos en las comunidades
- Organiza la logística en operativos de mercados populares y médico asistenciales, resaltando la importancia de la salud y prevención de enfermedades
- Promueve y organiza charlas, cursos, talleres y conferencias de acuerdo a los convenios suscritos
- Visita instituciones benéfico-sociales y coordina actividades a realizar y/o canaliza problemática existente en las comunidades
- Elabora informes socioeconómicos con fines varios
- Asiste a reuniones con los consejos comunales, a fin de recolectar información sobre los problemas prioritarios
- Canaliza y orienta a la comunidad en la solución de sus problemas
- Atiende al público y procesa denuncias sobre servicios públicos y otros temas
- Asesora a consejos comunales, con la creación, funcionamiento y organización de las mismas, así como todo lo relacionado con el proceso electoral
- Estimula y reconoce el talento artístico y cultural, promoviendo la cultura
- Presenta informe de las actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de organización comunitaria
- Conocimiento de los diversos procesos y manifestaciones culturales y dinámicas de grupos
- Conocimiento de leyes, normas y ordenanzas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para organizar programas y actividades sociales, deportivas, culturales, recreativas y comunitarias



Código: 1.12.03

Grado: 4

Identificación: Promotor Socio-Cultural II

Objetivo General: Supervisar, coordinar y promover actividades y programas sociales, deportivos, culturales, recreativos y educativos, diagnosticando, organizando y asesorando, con el fin de contribuir al desarrollo integral del individuo y mejorar su calidad de vida

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina, promueve y dirige todos los proyectos y programas sociales, deportivos, culturales, recreativos y educativos en la comunidad
- Planifica operativos médico asistenciales y de emergencia
- Coordina con otras instituciones la realización de actividades y/o la solución de problemas planteados por la comunidad
- Asesora a consejos comunales, con la creación, funcionamiento y organización de las mismas, así como todo lo relacionado con el procesos eleccionario
- Diseña métodos y procedimientos aplicables en la planificación y asignación de recursos para el desarrollo de la gestión cultural
- Procesa denuncias ante los organismos competentes
- Coordina y dicta charlas y conferencias
- Coordina con la comunidad las actividades festivas
- Supervisa personal a su cargo
- Estimula y reconoce el talento artístico y cultural, promoviendo la cultura
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior Universitario en carrera afín al cargo

Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de organización comunitaria
- Conocimiento de los diversos procesos y manifestaciones culturales y dinamicas de grupos
- Conocimiento de leyes, normas y ordenanzas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para organizar programas y actividades sociales, deportivas, culturales, recreativas y comunitarias
- Habilidad para motivar grupos y producir respuestas favorables



Código: 1.12.04

Grado: 6

Identificación: Promotor Socio-Cultural III

Objetivo General: Planificar, coordinar, supervisar y promover actividades y programas sociales, deportivos, culturales, recreativos y educacionales, con el fin de contribuir al desarrollo integral del individuo y mejorar su calidad de vida

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Planifica, dirige, controla y supervisa todas las actividades sociales, deportivas, culturales, recreativas y educativas del organismo
- Realiza reuniones con los consejos comunales para oír sus planteamientos
- Programa y participa en programas de bienestar social
- Dota de los insumos requeridos para la realización de actividades
- Atiende y asesora al público en general
- Elabora presupuesto de las actividades a realizar y controla las partidas presupuestarias
- Diseña lineamientos y normativas aplicables al desarrollo de actividades socioculturales
- Coordina y controla la asignación de los recursos para la adecuada ejecución de las actividades socioculturales
- Programa y ejecuta actividades a realizar en días festivos: carnaval, semana santa, fiestas tradicionales, entre otros
- Elabora informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Graduado Universitario en carrera afín al cargo

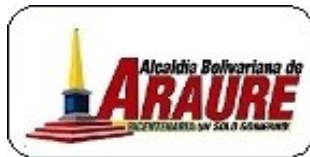
Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de planificación, presupuesto y organización
- Conocimiento de organización comunitaria
- Conocimiento de los diversos procesos y manifestaciones culturales y dinámicas de grupos
- Conocimiento de leyes, normas y ordenanzas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para organizar programas y actividades sociales, deportivas, culturales, recreativas y comunitarias
- Habilidad para motivar grupos y producir respuestas favorables



Código: 1.13.01

Grado: 3

Identificación: Asistente de Servicios Públicos

Objetivo General: Asistir y coordinar a través de los organismos competentes, mejoras y soluciones a los problemas que aquejan a la comunidad, en beneficio de todos sus habitantes

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Presta asistencia a los consejos comunales y a la comunidad en general
- Canaliza las denuncias realizadas por la comunidad en cuanto a los servicios públicos
- Entrega citaciones y documentos varios
- Presenta informes de las actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de organización comunitaria
- Conocimiento del funcionamiento de los consejos comunales
- Conocimiento sobre los sectores de la comunidad y sus problemas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para acatar y dar instrucciones
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.13.02

Grado: 3

Identificación: Supervisor de Servicios Públicos I

Objetivo General: Realizar inspecciones en cuanto al funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos a fin de garantizar su óptima prestación de servicios

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Inspecciona trabajos de reparación de infraestructura tanto públicas como privadas, con la finalidad de constatar que cumplan con las normas legales de construcción y de permisología
- Inspecciona los trabajos de plomería en lo referente a reparación y mantenimiento de aguas blancas y negras, drenaje y reparación de alcantarillado, a fin de garantizar el cumplimiento de los trabajos
- Entrega citaciones y documentos varios
- Presenta informes de las actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de organización comunitaria
- Conocimiento del funcionamiento de los consejos comunales
- Conocimiento sobre los sectores de la comunidad y sus problemas

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para acatar y dar instrucciones
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.13.03

Grado: 4

Identificación: Supervisor de Servicios Públicos II

Objetivo General: Realizar inspecciones en cuanto al funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos a fin de garantizar su óptima prestación de servicios

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Inspecciona trabajos de reparación de infraestructura tanto públicas como privadas, con la finalidad de constatar que cumplen con las normas legales de construcción y de permisología
- Inspecciona los trabajos de plomería en lo referente a reparación y mantenimiento de aguas blancas y negras, drenaje y reparación de alcantarillado, a fin de garantizar el cumplimiento de los trabajos
- Supervisa los trabajos efectuados por las empresas de telefonía y de alumbrado público, a fin de verificar que los trabajos fueron ejecutados en los lapsos previstos que indican los permisos
- Presenta informes de las actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior Universitario en carrera afín

Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento sobre protección del ambiente
- Conocimiento de la ley orgánica del poder público municipal

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para coordinar y supervisar personal
- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.13.04

Grado: 6

Identificación: Inspector de Servicios Públicos

Objetivo General: Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos mediante la conducción, control de las obras en ejecución, atención a la comunidad y otorgamiento de permisología de acuerdo a los programas, metas y objetivos

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina y supervisa los trabajos relativos a servicios públicos y atención a la comunidad
- Lleva el control de las obras asignadas a particulares mediante informes, inspecciones, mediciones y evaluaciones para garantizar la ejecución de las obras
- Otorga permisología a las empresas que van prestar servicios a comerciantes y vendedores ambulantes
- Realiza recorridos para verificar las denuncias, problemas y estado de los servicios públicos
- Coordina y supervisa las actividades que se efectúan para la prestación del servicio de aseo urbano y domiciliario
- Coordina y supervisa las inspecciones a las reparaciones de infraestructura de instalaciones públicas y privadas para verificar su estado
- Coordina los trabajos de electricidad y alumbrado público
- Coordina con los consejos comunales los operativos de limpieza y mantenimiento de calles y avenidas
- Presenta informes de las actividades realizadas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Ingeniero o Arquitecto

Experiencia: 1 -2 años de experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento sobre protección del ambiente
- Conocimiento de la ley orgánica del poder público municipal

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para coordinar y supervisar personal
- Habilidad para redactar informes
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.14.01

Grado: 2

Identificación: Asistente de Servicio Social

Objetivo General: Realizar trabajos en el área social a nivel sub-profesional mediante visitas domiciliarias, para estudiar casos individuales investigando problemas socioeconómicos y tramitando la ayuda o gestión correspondiente.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Atiende y orienta al público para resolver u orientar sobre problemas socioeconómicos planteados
- Elabora listados de solicitudes de ayudas o planteamientos
- Atiende al público y empresas que acuden en solicitud de información
- Realiza visitas domiciliarias a fin de realizar estudio social o económico de las solicitudes realizadas
- Elabora encuestas y cursos
- Lleva control de casos atendidos
- Presenta informe de los casos planteados
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento sobre técnicas de investigación social
- Conocimiento acerca de problemas sociales y económicos de la comunidad

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.14.02

Grado: 4

Identificación: Técnico Trabajador Social I

Objetivo General: Prestar servicios de bienestar social al personal del organismo y población del municipio y participar en los programas sociales comunitarios, investigando, diagnosticando y realizando actividades que tienen por finalidad organizar y desarrollar la comunidad, además de prestar la ayuda socioeconómica a los casos necesitados para mejorar su calidad de vida

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Realiza actividades concernientes al programa de bienestar y seguridad social, dirigido al personal del organismo
- Visita hogares o instituciones benéfico sociales a fin de gestionar solicitudes de ayuda y/o efectuar seguimiento de casos
- Elabora informes socioeconómicos
- Atiende al público que acude a la unidad proporcionándoles la orientación y ayuda requerida
- Realiza diagnósticos comunitarios para detectar necesidades, recursos comunales y prioridades a fin de desarrollar actividades en pro de la comunidad
- Prepara material informativo
- Participa en eventos y prepara charlas y talleres sobre distintos temas del área social
- Presenta informe de las actividades desarrolladas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión inmediata

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Trabajo Social

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento sobre técnicas de investigación social
- Conocimiento de las leyes y normas que rigen la materia
- Conocimiento de métodos y técnicas de trabajo social

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para analizar e interpretar datos con rapidez
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.14.03

Grado: 5

Identificación: Técnico Trabajador Social II

Objetivo General: Prestar servicios de bienestar social al personal del organismo y población del municipio y participar en los programas sociales comunitarios, coordinando, investigando, organizando y asesorando a las comunidades, así como proporcionando la ayuda socioeconómica requerida

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina actividades de bienestar y seguridad social para el personal del organismo
- Elabora cronograma de actividades de acuerdo a los programas sociales a ejecutar y coordina el desarrollo de los mismos
- Atiende casos individuales y/o de grupos, elabora informe y coordina con otras instituciones la solución del problema planteado
- Organiza y asesora a las comunidades del municipio
- Participa en el estudio y solución de problemas que afectan a la población del municipio
- Ejecuta actividades de atención cívica, recreativas, educacionales, médico asistenciales y otras relacionadas con el interés comunitario y bienestar social
- Dicta charlas y talleres sobre diversos temas del área social
- Presenta informe de la actividades desarrolladas
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior en Trabajo Social

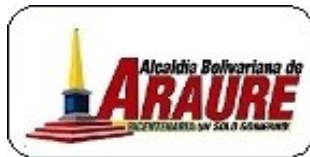
Experiencia: 1 - 2 años de experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento sobre técnicas de investigación social
- Conocimiento de las leyes y normas que rigen la materia
- Conocimiento métodos y técnicas de trabajo social
- Conocimiento sobre dinámica de grupos

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para analizar e interpretar datos con rapidez
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar grupos



Código: 1.14.04

Grado: 6

Identificación: Trabajador Social I

Objetivo General: Llevar a cabo programas de bienestar social y comunitario, coordinando, investigando y realizando actividades tendentes al desarrollo y organización de las comunidades, así como ayudas socioeconómicas al personal del organismos, para elevar su calidad de vida

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Elabora y ejecuta los programas sociales desarrollados por el organismo
- Participa en reuniones de equipos multidisciplinarios, para estudiar casos o problemas emocionales, enfermedades físicas y psíquicas de índole familiar y afines, con el objeto de lograr un tratamiento social adecuado
- Estudia y analiza problemas que afectan a la comunidad
- Coordina el desarrollo de los programas sociales, así como las actividades de bienestar y seguridad social dirigidas al personal del organismo
- Contacta instituciones a fin de obtener recursos para el desarrollo de los programas sociales
- Coordina charlas y talleres sobre diversos temas del área social
- Elabora informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Trabajo Social o carrera afín

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento sobre técnicas de investigación social
- Conocimiento de las leyes y normas que rigen la materia
- Conocimiento métodos y técnicas de trabajo social

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Habilidad para manejar grupos
- Habilidad analítica y de síntesis



Código: 1.14.05

Grado: 7

Identificación: Trabajador Social II

Objetivo General: Llevar a cabo programas de bienestar social y comunitario, coordinando, investigando y realizando actividades tendientes al desarrollo y organización de las comunidades, así como ayudas socioeconómicas al personal del organismos, para elevar su calidad de vida

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Programa, atiende y orienta los programas sociales, así como las actividades de bienestar y seguridad social
- Coordina y supervisa los programas sociales que organiza el organismo
- Promueve programas de acción social, según lo requieran la complejidad de los problemas que afectan a la población
- Supervisa la realización de trabajos de investigación tendientes al análisis y medición de problemas relativos a la población
- Programa y participa en actividades de atención cívica, recreativa, educativa, médica asistencial y otras, en pro del bienestar social y el desarrollo y organización de la comunidad
- Supervisa las actividades desarrolladas por el personal a su cargo
- Controla y evalúa los resultados de los programas sociales llevados a cabo en el organismo
- Presenta informes técnicos
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Trabajo Social o carrera afín

Experiencia: 1 -2 años de experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de la teoría, métodos y técnicas de trabajo social
- Conocimiento sobre técnicas de investigación social
- Conocimiento de las leyes y normas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general



Código: 1.14.06

Grado: 6

Identificación: Defensor de Niños, Niñas y Adolescentes

Objetivo General: Promover y defender los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes del municipio, dando cumplimiento a la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Prestar la orientación y el apoyo interdisciplinario requerido por los Niños, Niñas y Adolescentes, sus familiares y usuarios que tengan interés en ello.
- Lograr el estímulo al fortalecimiento de los lazos familiares a través de la realización de actos conciliatorios entre los integrantes de la familia y de la comunidad.
- Prestar asistencia a niños, niñas y adolescentes en los trámites necesarios para su inscripción en el Registro Civil y la obtención de sus documentos de identidad.
- Difundir los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para la autodefensa de sus Derechos.
- Las previstas en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
- Presenta informe de las actividades realizadas

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

- Tener reconocida idoneidad moral.
- Mayor de veintiún años
- Residir o trabajar en el municipio.
- Tener formación profesional relacionada con niños, niñas y adolescentes o, en su defecto, experiencia previa en áreas de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes o en áreas afines.
- Aprobar un examen de suficiencia en el conocimiento del contenido de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, normas y ordenanzas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general
- Destreza en el manejo de computadoras, programas y aplicaciones



Código: 1.14.07

Grado: 7

Identificación: Consejero de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

Objetivo General: Asegurar la protección de todos los niños, niñas y adolescentes individualmente considerados, con el objeto de evitar amenazas o restituirle sus derechos a través de actuaciones de orden legal, de la aplicación de los diferentes programas de orden social

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Las establecidas en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia

Exigencias:

- Tener reconocida idoneidad moral y ética.
- Mayor de veintiún años
- Residir o trabajar en el municipio por más de un (1) año.
- Poseer grado universitario, técnico superior universitario o bachiller.
- Tener Formación profesional relacionada con niños, niñas y adolescentes o, en su defecto, experiencia previa en áreas de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes o en áreas afines, comprobada por certificación emitida por el ente en el cual haya prestado sus servicios
- Aprobar de un examen de suficiencia en el conocimiento del contenido de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, presentado ante el Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, normas y ordenanzas que rigen la materia

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general
- Destreza en el manejo de computadoras, programas y aplicaciones
- Conocimiento de leyes, normas y ordenanzas que rigen la materia



Código: 1.15.01

Grado: 3

Identificación: Asistente de Protocolo I

Objetivo General: Bajo dirección realiza trabajos de dificultad promedio, prestando servicio protocolar y tareas afines según sea necesario.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Presta asistencia protocolar a altos funcionarios de la Alcaldía e invitados especiales
- Participa en la organización, preparación y desarrollo de actos oficiales
- Elabora y distribuye invitaciones a los actos oficiales
- Acompaña a los visitantes oficiales en los actos oficiales organizados por la Alcaldía
- Coloca el orden de preferencia que les corresponde a las personalidades invitadas a diversos actos oficiales
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de protocolo
- Conocimientos generales de la organización de eventos y actos oficiales

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para interactuar con personas de distintos niveles jerárquicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general



Código: 1.15.02

Grado: 4

Identificación: Asistente de Protocolo II

Objetivo General: Bajo dirección realiza trabajos de dificultad promedio, prestando servicio protocolar y tareas afines según sea necesario.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Presta asistencia protocolar a altos funcionarios de la Alcaldía e invitados especiales
- Participa en la organización, preparación y desarrollo de actos oficiales
- Elabora y distribuye invitaciones a los actos oficiales
- Acompaña a los visitantes oficiales en los actos oficiales organizados por la Alcaldía
- Presta asistencia técnica en materia protocolar a instituciones públicas y privadas en la realización de eventos especiales donde participa el Alcalde o Alcaldesa
- Participa a las personas designadas para ser consideradas, el lugar, fecha y hora en donde se va a efectuar el acto y posteriormente colabora en la realización del acto de la imposición de las condecoraciones
- Coloca el orden de preferencia que les corresponde a las personalidades invitadas a diversos actos oficiales
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior Universitario en Relaciones Públicas o carrera afín

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de protocolo
- Conocimientos generales de la organización de eventos y actos oficiales

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para interactuar con personas de distintos niveles jerarquicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general



Código: 1.15.03

Grado: 5

Identificación: Asistente de Relaciones Públicas

Objetivo General: Bajo supervisión general realiza trabajos de relaciones públicas en donde intervengam algún alto funcionario de la Alcaldía

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Analiza la publicidad que sea realiza a través de los medios de comunicación social
- Recopila la información de interes general que aparece en la prensa
- Atiende a los representantes de los medios de comunicación social, facilitandole la información que desean
- Organiza actos sociales, ruedas de prensa, encuentros deportivos y otros intercambiones deportivos, culturales y sociales
- Supervisa el trabajo de los asistentes de protocolo
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior Universitario en Relaciones Públicas o carrera afín

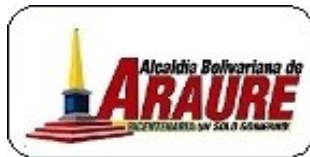
Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de principios y técnicas modernas usadas en las relaciones públicas
- Conocimientos generales de la organización de eventos y actos oficiales

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para interactuar con personas de distintos niveles jerarquicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general



Código: 1.16.01

Grado: 3

Identificación: Funcionario de Protección Civil I

Objetivo General: Servir de apoyo para garantizar el manejo eficiente y oportuno de todos los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la administración de desastres.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Apoya en los fenómenos específicos, tales como inundaciones, sequías y deslizamientos
- Apoya en los planes de contingencia para cada tipo de desastre decualquier índole que pueda presentarse en el Municipio y asegurar un sistema de administración eficiente de los mismos.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Bachiller con cursos en el área

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de primeros auxilios
- Conocimientos de las técnicas de rescate y salvamento

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general



Código: 1.16.02

Grado: 5

Identificación: Funcionario de Protección Civil II

Objetivo General: Servir de apoyo para garantizar el manejo eficiente y oportuno de todos los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la administración de desastres.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Garantiza el manejo eficiente y oportuno de todos los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la administración de desastres.
- Colabora con las autoridades del municipio en la realización de los Planes Integrales de desarrollo sobre espacios geográficos urbanos, incluyendo programas de inversión y asignación de presupuesto, para garantizar la incorporación de la variable gestión de riesgos en el proceso.
- Apoya en los fenómenos específicos, tales como inundaciones, sequías y deslizamientos
- Apoya en los planes de contingencia para cada tipo de desastre decualquier índole que pueda presentarse en el Municipio y asegurar un sistema de administración eficiente de los mismos.
- Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periodica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Técnico Superior Universitario o carrera afín con cursos en el área

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de primeros auxilios
- Conocimientos de las técnicas de rescate y salvamento

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general



Código: 1.16.03

Grado: 7

Identificación: Funcionario de Protección Civil III

Objetivo General: Garantizar el manejo eficiente y oportuno de todos los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la administración de desastres.

Funciones Principales: (solamente de tipo ilustrativo)

- Coordina los organismos de protección civil del municipio
- Diseña planes de prevención, mitigación, preparación, alerta y respuesta para enfrentar eventos adversos que pueda sufrir el municipio.
- Garantiza el manejo eficiente y oportuno de todos los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la administración de desastres.
- Procura que el Sistema Municipal de Protección Civil se inserte armónicamente en los sistemas mayores que se desarrollen a nivel nacional, estatal y nacional en esta materia, estableciendo siempre las mejores relaciones de coordinación y cooperación mutua
- Colabora con las autoridades del Municipio en la realización de los Planes Integrales de desarrollo sobre espacios geográficos urbanos, incluyendo programas de inversión y asignación de presupuesto, para garantizar la incorporación de la variable gestión de riesgos en el proceso.
- Desarrolla programas de intervención de fenómenos específicos, tales como inundaciones, sequías y deslizamientos
- Elabora y dispone de los planes de contingencia para cada tipo de desastre de cualquier índole que pueda presentarse en el Municipio y asegurar un sistema de administración eficiente de los mismos.
- Cualquier otra actividad que dentro del ámbito de sus competencias, le sea asignada por el Alcalde o Alcaldesa

Ambito:

Supervisión: El cargo requiere una supervisión periódica

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

Exigencias:

Educativa: Licenciado en Protección Civil o carrera afín

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de primeros auxilios
- Conocimientos de las técnicas de rescate y salvamento

Habilidades y destrezas:

- Habilidad para interactuar con personas de distintos niveles jerárquicos
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al público en general