

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESTADO NUEVA ESPARTA



MUNICIPIO

**MANEIRO**

DEPOSITO LEGAL  
Nº pp o0198807 NE 27

NÚMERO: 310  
AÑO: MMXI  
MES: III  
ISSN Nº 1317-33-08

**GACETA**

*"MORAL Y LUCES  
SON NUESTRAS  
PRIMERAS  
NECESIDADES"*

*SIMÓN BOLÍVAR*

***MUNICIPAL***

PAMPATAR 17 DE MARZO DE 2011 - EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO:

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGO Y  
FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL  
MANUEL PLACIDO MANEIRO**

"LAS ORDENANZAS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, RESOLUCIONES Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS O QUE SE EXPIDIERAN POR CUALQUIER AUTORIDAD DEL MUNICIPIO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, TENDRÁN AUTENTICIDAD Y VIGOR DESDE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL". LAS AUTORIDADES DEL PODER PÚBLICO Y LOS PARTICULARES EN GENERAL, QUEDAN OBLIGADOS A SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.-  
ARTÍCULO 5º DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL

**PAMPATAR – ESTADO NUEVA ESPARTA**

# GACETA MUNICIPAL

## INDICE

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGO Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL MANUEL PLACIDO MANEIRO</b>	<b>Pág.</b>  <b>4 al 93</b>	
--	---	-----------------------------------	--

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
CONCEJO MUNICIPAL  
MUNICIPIO MANEIRO**



**GACETA MUNICIPAL Nro.310**

**NOTA DEL EDITOR**

*La presente publicación de la Gaceta Municipal del Municipio Autónomo Maneiro del Estado Nueva Esparta, en su entrega, consta de doce (12) ejemplares. De estos ejemplares, seis (6) serán remitidos al Departamento de Deposito Legal del Instituto Autónomo Nacional de Bibliotecas Públicas, para su respectivo registro y almacenamiento. De los otros seis (6) restantes, dos (2) ejemplares reposarán en los archivos del Despacho de esta Alcaldía, dos (2) se remitirán para su archivo a la Secretaria de la Cámara Municipal y los otros dos (2) se remitirán para su archivo a la Oficina de Sindicatura Municipal.*

**Econ. FRANCISCO ROSAS**  
**Presidente del Concejo Municipal**



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
CONCEJO MUNICIPAL  
MANUEL PLACIDO MANEIRO  
PAMPATAR



El Concejo Municipal Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de sus atribuciones legales, sanciona la presente:

**ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS  
DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO**

El Manual Descriptivo de Cargos es un Instrumento que recopila la oficialización de las prácticas administrativas que deben realizar todas las personas, en su carácter de empleados y auxiliares de oficina del Concejo Municipal Maneiro.

A los fines del funcionamiento de la Institución, se busca implementar este mecanismo de facilitación programado de instrumentación para la observancia de la información de manera organizada y sistemática, establecida en los archivos llevados en todos y cada uno de los niveles jerárquicos administrativos y sus dependencias desendientes sobre los documentos de orden público, salvo los instrumentos y documentos de estricta reserva.

**VISION**

La legislación que emana del Concejo Municipal en el ejercicio del derecho, tiene por visión transformar el territorio de esta Entidad en un Municipio moderno, innovador, vanguardista, productivo, con características y cualidades merecedoras de distinciones a nivel Municipal, Regional y Nacional que lo convierta en un atractivo para todos los aspectos relevantes de la vida contemporánea, siendo reconocido por su disciplina administrativa, logrando la excelencia de una gestión transparente en servicios públicos, en armonía con la participación del pueblo para el fortalecimiento de una gerencia pública estratégica, efectiva, eficaz y eficiente.

**MISION**

El Concejo Municipal Maneiro tiene por misión impulsar el desarrollo sostenible y sustentable del orden jurídico, ajustado a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con la finalidad de aplicarlo para el bien del Municipio Maneiro y las comunidades que lo conforman, mejorando su condición de vida a través de actualizaciones de los instrumentos jurídicos que rigen la convivencia de los ciudadanos y ciudadanas, venezolanos y extranjeros, satisfaciendo sus necesidades colectivas e individuales cuando lo amerite, causando un impacto

social e integral en la consecución de la mayor suma de felicidad posible, respetando los derechos de terceros sin distinción alguna.

El presente Manual informa a las especificaciones en personal, presupuesto, organización y sistemas sobre responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de los cargos y su grado en la escala general de sueldos.

El Manual está conformado por cuatro (4) secciones que a continuación se indican:

**1.- Índice Alfabético de Tipos de Cargos:** Es un listado de tipos de cargos ordenados alfabéticamente, con su respectivo código y grado.

**2.- Índice de Cargos por Área Ocupacional:** El manual contiene dentro de su estructura las siguientes XX áreas ocupacionales de acuerdo a las actividades y finalidades de los diferentes tipos de cargos.

- **Administración**
- **Comunicacional**
- **Construcción Civil**
- **Informática**
- **Legal**
- **Personal**
- **Audidores**
- **Protocolar**

**3.- Índice de grados de clases de cargos:** Es un listado de cargos ordenados por niveles de responsabilidades y complejidad.

**Descripción de Cargos:** Proporciona información sobre cada cargo indicando el título o identificación del cargo, objetivo general, funciones principales (a título ilustrativo), ámbito exigencias, condiciones ambientales y riesgos.

## TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS

### DESCRIPCION DEL CARGO

Es la relación detallada de las atribuciones o tareas del cargo (lo que el ocupante hace), de los métodos empleados para la ejecución de esas atribuciones o tareas (como lo hace) y los objetivos del cargo (para que lo hace). Es básicamente un inventario escrito de los principales hechos significativos sobre la ejecución del cargo.

La descripción debe ser concisa y completa, de manera que proporcione la información más importante y específica, quedando claro el contenido del cargo.

Para el proyecto del Concejo Municipal la estructura de las descripciones de cargos es la siguiente:

Identificación: incluye la siguiente información.

Incluye:

**Título:** Nombre Oficial del cargo.

**Código:** Es el conjunto de cifras dispuestas de izquierda a derecha que identifica el cargo en función del área ocupacional, serie y nivel del cargo grado; de acuerdo con el siguiente patrón:

- Primer Dígito: Identifica el área ocupacional.
- Segundo Dígito: Identifica la Serie Ocupacional.
- Tercer Dígito: Identifica el nivel Ocupacional
- Cuatro Dígito: Identifica el Grado del Cargo.

**Grado:** es la posición relativa del cargo en la estructura salarial, basada en la jerarquización de los diferentes niveles de responsabilidad y complejidad de los puestos, una vez aplicado el sistema de valoración correspondiente. A cada grado le corresponde un valor diferente de remuneración.

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

**Funciones Principales:** Es un listado detallado sobre las actividades que debe ejecutar el ocupante del cargo, organizadas por orden de importancia. Es la enumeración de las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en los cargos contenidos en una determinada clase. De ninguna manera debe

interpretarse que las tareas descritas son las únicas que pueden desempeñarse en los cargos ubicados bajo esta denominación.

**Ámbito:** incluye la supervisión recibida y la dificultad de las funciones.

El nivel de dificultad se clasifica en:

- ❖ **Complejo:** El cargo no requiere experiencia, tiene una supervisión.
- ❖ **Medianamente complejo:** El cargo requiere de experiencia, tiene una supervisión periódica, y una exigencia promedio.
- ❖ **Muy Complejo:** El cargo requiere de experiencia comprobada en la ocupación, con una supervisión ocasional, eventual o general, y una exigencia amplia o considerable.

Los tipos de exigencias para medir el nivel de dificultad en el cargo son:

- ❖ **Rutinario:** Funciones repetitivas, procedimientos y prácticas establecidas o instrucciones de supervisión.
- ❖ **Promedio:** Funciones variadas, se derivan de métodos variados y sin definir completamente, requiere de análisis o instrucción del supervisor.
- ❖ **Amplia:** Funciones con un trabajo complejo y variado que presenta situaciones diferentes que requieren de métodos e introducir variables al método, y un pensamiento analítico.
- ❖ **Considerable:** Funciones muy complejas, situaciones nuevas y distintas, la solución está en función de la organización, aplica nuevas concepciones y puntos de vista.

**Exigencias:** Incluye la siguiente información:

**Educación:** Es el conocimiento adquirido a través de 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. En este manual se consideran en forma general el grado de instrucción (Secundaria, Técnica, Universitaria, Postgrado y Magister Doctorados y Post-Doctorado).

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

En algunos casos se establecen diversas alternativas de requisitos de educación y experiencia, que son entre sí equivalentes. La primera alternativa significa que los requisitos que se piden a los candidatos que desean ingresar a la administración Pública. La segunda alternativa garantiza la carrera dentro de ésta, por lo que solo

exige un determinado número de años de experiencia en el desempeño del cargo de nivel inmediato inferior. No obstante, en muchas clases se incluyen alternativas intermedias que sólo tienen como fin ampliar el reclutamiento de personal tanto interno como externo y generalmente se indican requisitos equivalentes de educación y experiencia.

**Conocimiento:** Es el nivel de educación y experiencia en el área que exige el cargo. Es aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo tal como procedimientos, normas, prácticas de trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos. Este tipo de conocimiento presenta cierta gradación dependiendo de la complejidad y mayor nivel de los cargos.

**Requisitos:** Es el nivel mínimo de educación y experiencia, de conocimientos, habilidades y/o destrezas exigidos en una clase de cargo, que permite que el aspirante desempeña satisfactoriamente el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas.

**Habilidades y Destreza:** Son capacidades mentales, intelectuales y motoras requerida para ejercer las funciones de un cargo.

**Condiciones de Trabajo:** Son las condiciones del ambiente físico en las cuales se desarrolla las funciones

**Riesgos:** Describe los riesgos (quemaduras, fracturas, enfermedades profesionales), a los que puede encontrarse sometido el ocupante del cargo.



## LISTADO DE CARGOS POR SERIE OCUPACIONAL

<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>AREA OCUPACIONAL</b>
<b>SERIE LEGAL</b>		<b>01</b>
1.01.01.04	04	ANALISTA LEGAL I
1.01.01.05	05	ANALISTA LEGAL II
1.01.01.06	06	ANALISTA LEGAL III
1.01.01.07	07	ABOGADO COORDINADOR
<b>SERIE AUDITORES</b>		<b>02</b>
1.01.02.04	04	AUDITOR I
1.01.02.05	05	AUDITOR II
1.01.02.06	06	AUDITOR III
1.01.02.07	07	AUDITOR COORDINADOR
1.01.02.08	08	AUDITOR INTERNO
<b>SERIE INSPECTORES</b>		<b>03</b>
1.01.03.03	03	ASISTENTE DE INSPECTOR DE OBRAS
1.01.03.04	04	INSPECTOR DE OBRAS I
1.01.03.05	05	INSPECTOR DE OBRAS II
1.01.03.06	06	INSPECTOR DE OBRAS III
<b>SERIE PRESUPUESTARIOS</b>		<b>02</b>
		<b>01</b>
1.02.01.04	04	ANALISTA DE PRESUPUESTO I
1.02.01.05	05	ANALISTA DE PRESUPUESTO II
1.02.01.06	06	ANALISTA DE PRESUPUESTO III
1.02.01.07	07	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
<b>SERIES CONTABLES</b>		<b>02</b>
1.02.02.03	03	ASISTENTE CONTABLE
1.02.02.04	04	ANALISTA CONTABLE I
1.02.02.05	05	ANALISTA CONTABLE II
1.02.02.06	06	ANALISTA CONTABLE III

**SERIE ADMINISTRADORES****03****01**

1.03.01.01	01	ARCHIVISTA
1.03.01.04	04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
1.03.01.05	05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
1.03.01.07	07	ADMINISTRADOR III
1.03.01.08	08	ADMINISTRADOR COORDINADOR

**SERIE PERSONAL****02**

1.03.02.03	03	ASISTENTE DE PERSONAL
1.03.02.04	05	ANALISTA DE PERSONAL I
1.03.02.05	06	ANALISTA DE PERSONAL II
1.03.02.06	07	ANALISTA DE PERSONAL III

**SERIE INFORMATICA****04****01**

1.04.01.04	04	ANALISTA DE INFORMATICA I
1.04.01.05	05	ANALISTA DE INFORMATICA II
1.04.01.06	06	ANALISTA DE INFORMATICA III
1.04.01.07	07	COORDINADOR DE INFORMATICA
1.04.01.08	08	INGENIERO DE SISTEMAS

**SERIE DE INFORMACION****05****01**

1.05.01.07	07	COORDINADOR DE PUBLICIDAD
1.05.01.07	07	COORDINADOR DE PROTOCOLO
1.05.01.07	07	COORD. ATENCION CIUDANANA

**SERIE DE OFICINA****06****02**

1.06.02.01	01	AUXILIAR DE OFICINA
1.06.02.01	01	RECEPCIONISTA
1.06.02.01	01	CONDUCTOR
1.06.02.01	01	SECRETARIA I
1.06.02.02	02	SECRETARIA II
1.06.02.03	03	SECRETARIA III

**SERIE DEPORTIVO**

**07**

1.07.01.01  
1.07.01.02

01  
02

**01**  
INSTRUCTOR DEPORTIVO I  
INSTRUCTOR DEPORTIVO II

## **LISTADO DE CARGOS POR CODIGO**

1.01.01.04	Analista Legal I
1.01.01.05	Analista Legal II
1.01.01.06	Analista Legal III
1.01.01.07	Abogado Coordinador
1.01.02.04	Auditor I
1.01.02.05	Auditor II
1.01.02.06	Auditor III
1.01.02.07	Auditor Coordinador
1.01.02.08	Auditor Interno
1.01.03.03	Asistente de Inspector de Obras
1.01.03.04	Inspector de Obras I
1.01.03.05	Inspector de Obras II
1.01.03.06	Inspector de Obras III
1.03.01.01	Archivista
1.03.01.04	Asistente Administrativo I
1.02.01.05	Asistente Administrativo II
1.03.01.07	Administrador III
1.03.01.08	Administrador Coordinador
1.02.01.04	Analista de Presupuesto I
1.02.01.05	Analista de Presupuesto II
1.02.01.06	Analista de Presupuesto III
1.02.01.07	Coordinador de Presupuesto
1.02.02.03	Asistente Contable
1.02.02.04	Analista Contable I
1.02.02.05	Analista Contable II
1.02.02.06	Analista Contable III
1.03.02.03	Asistente de Personal
1.03.02.04	Analista de Personal I
1.03.01.05	Analista de Personal II
1.03.01.06	Analista de Personal III
1.04.01.04	Analista de Informática I
1.04.01.05	Analista de Informática II
1.04.01.06	Analista de Informática III
1.04.01.07	Coordinador de Informática
1.04.01.08	Ingeniero de Sistemas
1.06.02.01	Secretaria I
1.06.02.02	Secretaria II
1.06.02.03	Secretaria III
1.05.01.07	Coordinador de Protocolo
1.05.01.07	Coordinador de Atención Ciudadana
1.05.01.07	Coordinador de Publicidad
1.06.02.01	Auxiliar de Oficina

1.06.02.01  
1.06.02.01  
1.07.01.01  
1.07.01.02

Recepcionista  
Conductor  
Instructor Deportivo I  
Instructor Deportivo II

## LISTADO DE CARGOS POR GRADO

<b>GRADO 01</b>	<b>CODIGO</b>
Archivista	1.03.01.01
Secretaria I	1.06.02.01
Auxiliar de Oficina	1.06.02.01
Conductor	1.06.02.01
Recepcionista	1.06.02.01
Instructor Deportivo I	1.07.01.01
<b>GRADO 02</b>	
Secretaria II	1.06.02.02
Instructor Deportivo II	1.07.01.02
<b>GRADO 03</b>	
Secretaria III	1.06.02.03
Asistente de Inspector de Obras	1.01.03.03
Asistente Contable	1.02.02.03
Asistente de Personal	1.03.02.03
<b>GRADO 04</b>	
Analista Contable I	1.02.02.04
Asistente Administrativo I	1.03.01.04
Analista Legal I	1.01.01.04
Analista de Presupuesto I	1.02.01.04
Auditor I	1.01.02.04
Inspector de Obras I	1.01.03.04
Analista de Informática I	1.04.01.04
Analista de Personal I	1.03.02.04
<b>GRADO 05</b>	
Analista Legal II	1.01.01.05
Analista Contable II	1.02.02.05
Auditor II	1.01.02.05
Inspector de Obras II	1.01.03.05
Analista de Presupuesto II	1.02.01.05
Analista de Personal II	1.03.02.05
Analista de Informática II	1.04.01.05

Asistente Administrativo II 1.03.01.05

### **GRADO 06**

Analista Legal III 1.01.01.06  
Analista Contable III 1.02.02.06  
Auditor III 1.01.02.06  
Inspector de Obras III 1.01.03.06  
Analista de Presupuesto III 1.02.01.06  
Analista de Personal III 1.03.02.06  
Analista de Informática III 1.04.01.06

### **GRADO 07**

Abogado Coordinador 1.01.01.07  
Auditor Coordinador 1.01.02.07  
Coordinador de Presupuesto 1.02.01.07  
Coordinador de Informática 1.04.01.07  
Coordinador de Protocolo 1.05.01.07  
Coordinador de Atención Ciudadana 1.05.01.07  
Administrador III 1.03.01.07  
Coordinador de Publicidad 1.05.01.07

### **GRADO 08**

Auditor Interno 1.01.02.08  
Ingeniero de Sistemas 1.04.01.08  
Administrador Coordinador 1.03.01.08

## LISTADO DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

<b>A</b>	
----------	--

Analista Legal I	1.01.01.04
Analista Legal II	1.01.01.05
Analista Legal III	1.01.01.06
Abogado Coordinador	1.01.01.07
Administrador III	1.03.01.07
Administrador Coordinador	1.03.01.08
Analista Contable I	1.02.02.04
Analista Contable II	1.02.02.05
Analista Contable III	1.02.02.06
Analista de Informática I	1.04.01.04
Analista de Informática II	1.04.01.05
Analista de Informática III	1.04.01.06
Analista de Personal I	1.03.02.04
Analista de Personal II	1.03.02.05
Analista de Personal III	1.03.02.06
Analista de Presupuesto I	1.02.01.04
Analista de Presupuesto II	1.02.01.05
Analista de Presupuesto III	1.02.01.06
Asistente Administrativo I	1.03.01.04
Asistente Administrativo II	1.03.01.05
Asistente Contable	1.02.02.03
Asistente de Inspector de Obras	1.01.03.03
Asistente de Personal	1.03.02.03
Archivista	1.03.01.01
Auditor I	1.01.02.04
Auditor II	1.01.02.05
Auditor III	1.01.02.06
Auditor Coordinador	1.01.02.07
Auditor Interno	1.01.02.08
Auxiliar de Oficina	1.06.02.01

<b>C</b>	
----------	--

Conductor	1.06.02.01
Coordinador de Atención Ciudadana	1.05.01.07
Coordinador Informática	1.04.01.07
Coordinador de Presupuesto	1.02.01.07
Coordinador de Protocolo	1.05.01.07
Coordinador de Publicidad	1.05.01.07



<b>I</b>	
----------	--

Inspector de Obras I	1.01.03.04
Inspector de Obras II	1.01.03.05
Inspector de Obras III	1.01.03.06
Instructor Deportivo I	1.07.01.01
Instructor Deportivo II	1.07.01.02
Ingeniero de Sistemas	1.04.01.08

<b>S</b>	
----------	--

Secretaria I	1.06.02.01
Secretaria II	1.06.02.02
Secretaria III	1.06.02.03

<b>R</b>	
----------	--

Recepcionista	1.06.02.01
---------------	------------

--	--

**Grado 04**

**DESCRIPCION GENERAL:** Bajo supervisión General, debe realizar trabajos de dificultad promedio presta asistencia legal en la recopilación, tramitación y elaboración de documentos de acuerdo con la normativa vigente.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Estudiar, analizar y sustanciar expedientes y/o redactar documentos legales relacionados con diversas áreas del Derecho.
- Instruir y/o expedientes en general y emitir opinión en cada caso por escrito.
- Participa en la elaboración de resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Participar en la elaboración de contratos.
- Recibir y revisar documentos y expedientes legales para certificar la información.
- Atender y analizar denuncias de tipo legal interpuestas por particulares y preparar respuestas a la misma.
- Recopilar, seleccionar y estudiar información jurídica.
- Presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Presentar informe de las actividades realizadas.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión general.

**Dificultad:** La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Abogado

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento sobre leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Conocimiento de derecho administrativo, penal y mercantil.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar documentos legales.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**Grado 05**

**DESCRIPCION GENERAL:** Bajo supervisión general, realizar trabajos de dificultad promedio, en actividades propias de la abogacía, estudiando, analizando, sustanciando y revisando expedientes y/o redactando y tramitando documentos legales relacionados con las diversas dependencias del organismo, elaborar dictámenes y/o asistir a un abogado de mayor nivel, y realizar tareas afines según sea necesario.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Estudiar, analizar, sustanciar, revisar y tramitar documentos y/o expedientes legales.
- Elaborar dictámenes, previa revisión y estudio de leyes y documentos legales.
- Evacuar consultas internas y externas de tipo legal.
- Asistir a las inspecciones oculares tanto judiciales como extrajudiciales.
- Prestar asesoría jurídica y representar al organismo ante los tribunales e inspectoría del trabajo.
- Redactar y elaborar resoluciones, contratos, decretos y otros.
- Tomar declaración jurada de bienes.
- Analizar los recursos interpuestos por particulares contra el organismo y preparar escrito necesario para su defensa.
- Llevar juicios promovidos contra la Institución.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Abogado

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de Leyes, derecho administrativo, reglamentos y decretos.
- Conocimiento sobre ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.
- Conocimiento amplio sobre procedimientos de documentos y expedientes legales.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad tomar decisiones en forma rápida y efectiva.
- Habilidad para redactar documentos legales.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

- Capacidad analítica y de síntesis.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 06**

**DESCRIPCION GENERAL:** Bajo supervisión realiza trabajos de dificultad considerable, prestando asesoría jurídica en materia administrativa, laboral, fiscal, civil y penal, es responsable por supervisar y coordinar un grupo de abogados de menor nivel, mediante el estudio y análisis de documentos legales que se le sean asignados a fin de salvaguardar los intereses institucionales.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Estudiar y analizar documentos legales, sustanciar expedientes y emitir opinión jurídica de cada caso cuando sea necesario.
- Asesora a funcionarios públicos, trabajadores de empresas y público en general en materia civil, penal y laboral.
- Participar en la elaboración de Decretos, Resoluciones, demandas, fallos administrativos, legales y contratos.
- Asistir a tribunales para gestionar denuncias interpuestas por los particulares.
- Evacuar consultas de tipo legal.
- Analizar demandas contra personas naturales y jurídicas.
- Presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Abogado

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de leyes, derecho administrativo, reglamentos y decretos.
- Conocimiento sobre ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento amplio sobre redacción de documentos y expedientes administrativos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad tomar decisiones en forma rápida y efectiva.
- Habilidad para redactar documentos legales.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.
- Habilidad para supervisar personal

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 07**

**DESCRIPCION GENERAL:** Bajo supervisión realizar trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades prestando asesoría jurídica en materia administrativa, laboral, fiscal, civil y penal que se realizan en una unidad de asesoría jurídica, y/o asistir a un Abogado de mayor nivel y se realiza tareas afines según sea necesario. Coordinar y supervisar la asesoría legal a todas los Departamentos y Dirección de la Institución, de acuerdo a la normativa y directrices establecidas a fin de contribuir con los objetivos y metas establecidas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de asesoría Jurídica a todas los Departamentos y Dirección de la Institución.
- Coordinar el trabajo de los abogados a su cargo.
- Coordinar y supervisar la evaluación de expedientes y elaboración de proyectos de dictámenes, resoluciones y contratos.
- Estudiar, redactar y sustanciar documentos legales tales como: Leyes, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Contratos, entre otros.
- Asistir a los Tribunales en representación del organismo.
- Realizar investigaciones, legales y emite opinión jurídica
- Presentar informes técnicos y legales.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión General

**Dificultad:** La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Abogado

**Experiencia:** 5 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de Leyes, Reglamentos, Decretos de su especialidad jurídica.
- Conocimiento sobre ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento amplio sobre redacción de documentos y expedientes administrativos.
- Conocimiento de computación, programas y aplicaciones.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar documentos legales.
- Habilidad para evacuar consultas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



**GRADO 03**

**DESCRIPCION GENERAL:** Apoyar en la realización de actividades relativas a los procesos administrativos del área de recursos humanos y apoyar las áreas de ejecución, revisión y tramites a fin de cumplir con las normas y procedimientos administrativos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la elaboración de nóminas del personal del Concejo Municipal.
- Ayudar en la tramitación todo lo relativo al reclutamiento, selección y evaluación de personal, registro de elegibles.
- Contribuir en la revisión y actualización de todos los expedientes de personal del Concejo Municipal.
- Apoyar en la revisión de los cálculos por prestaciones sociales y fideicomiso.
- Detectar necesidades de adiestramiento y apoyar en la elaboración de los planes de adiestramiento.
- Tramitar el ingreso y egreso del personal fijo y contratado del Concejo Municipal.
- Revisar el movimiento del personal y apoyar en la elaboración del registro de asignación de cargos.
- Apoyar en la realización de estudios de clasificación y remuneración de cargos.  
Tramitar todo lo referente a los procesos administrativos de personal tales como: Vacaciones, Permisos, Jubilaciones, Pensiones, Seguro Social, Paro forzoso, Política Habitacional, H.C.M, I.S.L.R, y demás obligaciones contractuales.
- Ejecutar programas de bienestar social en lo referente a: asistenciales, recreativos, educativos y deportivos.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

**Dificultad:** La ejecución de las funciones requiere de una exigencia baja.

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Estudiante avanzado en Licenciatura en Relaciones Industriales, Recursos Humanos, Derecho, Administración de Empresas, o afines

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimiento de cálculos administrativos de personal.
- Conocimiento de la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Conocimiento de Computación, aplicaciones y programas.

- Conocimientos de leyes y decretos que rigen la materia.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad numérica para efectuar cálculos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para efectuar nominas, cálculo de prestaciones y cualquier otro beneficio otorgados al trabajador.
- Habilidad para realizar informes técnicos.
- Destreza para operar maquinaria de computación y calculadoras.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 03**

**DESCRIPCION GENERAL:** Prestar servicio y apoyo en el cálculo, revisión y trámites de todo lo relativo con la administración de personal, a fin de prestar un servicio de calidad.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Atender a los trabajadores suministrando información y documentación.
- Recibir documentación, elaborar expedientes y llenar planillas de actualización de datos.
- Elaborar hojas de entrevistas.
- Organizar archivos.
- Tramitar apertura de cuentas bancarias.
- Realizar los cálculos y trámites en lo referente a Vacaciones, Viáticos, Bonificaciones, Ley de Política Habitacional, Fideicomisos, Prestaciones Sociales y otras prestaciones pecuniarias.
- Realizar transferencias de personal, ingresos, egresos, adelanto de prestaciones sociales.
- Elaborar descripciones de cargos entrevistando a los trabajadores y analizando las funciones que desempeñan.
- Revisar, tramitar y codificar lo concerniente a solicitud de permisos, control de asistencia y reposo.
- Realizar trámites diversos relacionados con la administración de personal.
- Elaborar informa de actividades.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIAS**

**Requisitos:** Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller).

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia

**Conocimientos:**

- Conocimiento sobre administración de personal.
- Conocimiento sobre legislación laboral.
- Conocimiento de Computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza para operar equipos de computación, aplicaciones y programas.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 04**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar actividades relativas a los procesos administrativos del área de recursos humanos y apoyar las áreas de ejecución, revisión y tramites a fin de cumplir con las normas y procedimientos administrativos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar la nómina del personal.
- Tramitar todo lo relativo al reclutamiento, selección y evaluación de personal, registro de elegibles.
- Revisar y actualizar todos los expedientes de personal.
- Revisar los cálculos por prestaciones sociales y fideicomiso.
- Detectar necesidades de adiestramiento y elaborar los planes de adiestramiento.
- Tramitar el ingreso y egreso del personal fijo y contratado.
- Revisar el movimiento del personal y elaborar el registro de asignación de cargos.
- Realizar estudios de clasificación y remuneración de cargos.
- Verificar, revisar y tramitar todo lo referente a los procesos administrativos de personal tales como: Vacaciones, Permisos, Jubilaciones, Pensiones, Seguro Social, Paro forzoso, Política Habitacional, H.C.M, I.S.L.R, y demás obligaciones contractuales.
- Ejecutar programas de bienestar social en lo referente a: asistenciales, recreativos, educativos, deportivos y culturales.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Relaciones Industriales, Recursos Humanos o afines.

**Experiencia:** 1 año de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimiento de cálculos administrativos de personal.
- Conocimiento de la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Conocimiento de Computación, aplicaciones y programas.
- Conocimientos de leyes y decretos que rigen la materia.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad numérica para efectuar cálculos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para efectuar nominas, cálculo de prestaciones y cualquier otro beneficio otorgados al trabajador.
- Habilidad para realizar informes técnicos.
- Destreza para operar maquinaria de computación y calculadoras.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 05**

**DESCRIPCION GENERAL:** Desarrollar programas de recursos humanos, prestando apoyo en los procesos de capacitación, selección, evaluación, clasificación y remuneración, y bienestar social, tramites y contratación, a fin de cumplir con las normas, procedimientos y políticas del personal.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Revisar ofertas de servicio y la documentación anexa, seleccionar y conforma el registro de elegibles.
- Efectuar entrevistas de selección de personal.
- Investigar y analizar necesidades de capacitación del Personal
- Revisar y conformar nóminas de pago.
- Realizar estudios de clasificación y remuneración, y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos.
- Efectuar y controlar los programas de bienestar social y mantiene actualizado el registro de seguro colectivo.
- Llevar el control presupuestario de la partida correspondiente al personal.
- Revisar y conforma el pago de prestaciones sociales, fideicomiso, horas extras, viáticos, bonificaciones, primas y otras erogaciones pecuniarias, de conformidad con las leyes y normas correspondientes.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Relaciones Industriales, Recursos Humanos o afines.

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimientos sobre legislación laboral, de leyes y decretos que rigen la materia.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad numérica para efectuar cálculos.
- Habilidad para realizar informes técnicos.
- Destreza para operar maquinaria de computación y calculadoras.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



**GRADO 06**

**DESCRIPCION GENERAL:** Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de administración de personal, así como en los procesos de capacitación, selección, evaluación, clasificación y remuneración, adiestramiento y bienestar social, tramites y contrataciones, a fin de cumplir con las normas, procedimientos y políticas del personal.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en la dirección.
- Coordinar y supervisar la aplicación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de ingreso, ascenso, clasificación, remuneración, nóminas, programas de capacitación, prestaciones sociales, fideicomiso, bienestar social y evaluación de personal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto de personal.
- Coordinar las relaciones laborales.
- Actuar en representación del Concejo Municipal ante el Ministerio del Trabajo.
- Evacuar consultas que le son formuladas.
- Presentar informe técnico.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión ocasional.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Relaciones Industriales o Recursos Humanos.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimientos sobre legislación laboral, de leyes y decretos que rigen la materia.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad numérica para efectuar cálculos.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 04**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar estudios sobre los problemas presupuestarios y brindar asistencia técnica a las diferentes direcciones de la Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

**FUNCIONES PRINCIPALES:****AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Técnico Superior Universitario.

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento en los principios y prácticas de la administración presupuestaria.
- Conocimiento de presupuesto.
- Conocimiento de análisis económicos.
- Conocimiento de equipos de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortes a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para realizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Capacidad analítica.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 05**

**DESCRIPCION GENERAL:** Estudiar y analizar problemas presupuestarios y brindar asistencia en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación de proyectos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Supervisar el análisis de anteproyectos y proyectos de presupuesto de gastos.
- Formular y controlar el presupuesto con base a los fondos asignados.
- Aplicar la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Calcular y estimular los ingresos públicos para cada año fiscal.
- Recabar información relativa a las modificaciones presupuestarias, las estudia y presenta las recomendaciones pertinentes.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Técnico Superior Universitario.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de las prácticas de la administración presupuestaria y Leyes de Crédito Público.
- Conocimiento de análisis económico.
- Conocimiento de Presupuesto y Hacienda Pública.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.

**HABILIDADES Y DESTREZA:**

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortes a las personas.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de microcomputadores y calculadoras.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 06**

**ESCRIPCION GENERAL:** Dirigir, coordinar y supervisar los análisis para solventar problemas presupuestarios, coordinar la asistencia técnica en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación de proyectos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Supervisar el análisis de anteproyectos y proyectos del presupuesto de gastos.
- Dirigir y controlar el Presupuesto con base a los fondos asignados.
- Supervisar la aplicación de la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Coordinar los estímulos de ingresos públicos para cada año fiscal.
- Coordinar el reclutamiento de información relativa a las modificaciones presupuestarias, dirigiendo el estudio y presentación de las recomendaciones pertinentes.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión ocasional.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Contaduría Pública y afines.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de las prácticas de la administración presupuestaria y Leyes de Crédito Público.
- Conocimiento de análisis económico.
- Conocimiento de Presupuesto y Hacienda Pública.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.

**HABILIDADES Y DESTREZA:**

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortes a las personas.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de microcomputadores y calculadoras.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS**: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 07**

**ESCRIPCION GENERAL:** Emitir, dirigir, coordinar y supervisar las políticas de consenso que considere mas acorde en la aplicación de los análisis para solventar problemas presupuestarios, coordinar la asistencia técnica avanzada en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación de proyectos de esta índole.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Supervisar el análisis de anteproyectos y proyectos del presupuesto de gastos.
- Dirigir y controlar el Presupuesto con base a los fondos asignados.
- Supervisar la aplicación de la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Coordinar los estímulos de ingresos públicos para cada año fiscal.
- Coordinar el reclutamiento de información relativa a las modificaciones presupuestarias, dirigiendo el estudio y presentación de las recomendaciones pertinentes.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión ocasional.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Contaduría Pública y afines.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de las prácticas de la administración presupuestaria y Leyes de Crédito Público.
- Conocimiento de análisis económico.
- Conocimiento de Presupuesto y Hacienda Pública.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.

**HABILIDADES Y DESTREZA:**

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortes a las personas.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de microcomputadores y calculadoras.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



**GRADO 03**

**DESCRIPCION GENERAL:** Apoyar en la realización de estudios para buscar soluciones contables y contribuir en la asistencia técnica a la Dirección de Administración y demás Dependencias, en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del aspecto contable en el manejo del presupuesto.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la realización del análisis del aspecto contable en el manejo del presupuesto.
- Apoyar en la verificación y control de materia contable en el presupuesto de la Dirección y demás Departamentos organizativos.
- Prestar atención exhaustiva en los procesos contables sobre el manejo del Presupuesto.
- Calcular y contabilizar los ingresos públicos del Concejo Municipal para cada ejercicio fiscal.
- Apoyar en el control de los gastos presupuestarios del Concejo Municipal y sus Dependencias, con relación a los pagos efectuados con facturas, recibos, contratos de servicios, de acuerdo al objeto que le corresponda.
- Cooperar en la elaboración de las solicitudes de traspasos entre subpartidas.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Estudiante Universitario avanzado en carrera contable y afines.

**Experiencia:** no requiere de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento en los principios y prácticas de la administración presupuestaria.
- Conocimiento de presupuesto.
- Conocimiento de análisis económicos.
- Conocimiento de equipos de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortes a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para realizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Capacidad analítica.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 04**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar estudios para buscar soluciones contables y brindar asistencia técnica a la dirección de Administración del Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del aspecto contable en el manejo del presupuesto.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Realizar el análisis del aspecto contable en el manejo del presupuesto.
- Apoyar en la verificación y control de materia contable en el presupuesto de la dirección y demás Departamentos organizativos.
- Prestar apoyo técnico a la elaboración y distribución del Presupuesto.
- Calcular y contabilizar los ingresos públicos del Concejo Municipal para cada ejercicio fiscal.
- Cooperar con el control de los gastos presupuestarios de la dirección de Administración y demás Departamentos organizativos del Concejo Municipal, con relación a los pagos efectuados con facturas, recibos, contratos de servicios, de acuerdo al objeto que le corresponda.
- Cooperar en la elaboración de las solicitudes de traspasos entre subpartidas.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Técnico Superior Universitario.

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento en los principios y prácticas de la administración presupuestaria.
- Conocimiento de presupuesto.
- Conocimiento de Análisis económicos.
- Conocimiento de equipos de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para realizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Capacidad analítica.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 05**

**DESCRIPCION GENERAL:** Estudiar y analizar problemas contables a los fines de darle cabal solución y brindar asistencia en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación de proyectos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Cooperar en la supervisión del análisis de anteproyectos y proyectos de presupuesto de gastos.
- Cooperar en el control del presupuesto con base a los fondos asignados.
- Aplicar la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Calcular y contabilizar los ingresos públicos para cada año fiscal.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Técnico Superior Universitario.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de las prácticas de la administración presupuestaria y leyes de Crédito Público.
- Conocimiento de análisis económico.
- Conocimiento de Presupuesto y Hacienda Pública.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.

**HABILIDADES Y DESTREZA:**

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés a las personas.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de microcomputadores y calculadoras.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 06**

**ESCRIPCION GENERAL:** Dirigir, coordinar y supervisar los análisis para solventar problemas contables, coordinar la asistencia técnica en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación de proyectos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Supervisar el análisis de anteproyectos y proyectos del presupuesto de gastos.
- Dirigir y controlar el Presupuesto con base a los fondos asignados.
- Supervisar la aplicación de la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Coordinar los estímulos de ingresos públicos para cada año fiscal.
- Coordinar el reclutamiento de información relativa a las modificaciones presupuestarias, dirigiendo el estudio y presentación de las recomendaciones pertinentes.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión ocasional.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Contaduría Pública y afines.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de las prácticas de la administración presupuestaria y Leyes de Crédito Público.
- Conocimiento de análisis económico.
- Conocimiento de Presupuesto y Hacienda Pública.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.

**HABILIDADES Y DESTREZA:**

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés a las personas.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de microcomputadores y calculadoras.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 04**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar los trabajos de dificultades rutinarias, prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos poco complejos, y realiza tareas afines según sea necesario.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Llevar el control presupuestario de los fondos de operaciones de los gastos.
- Elaborar órdenes de compra, de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos.
- Elaborar las planillas de liquidación de sueldos y/o salarios.
- Llevar relación de cheques emitidos y archiva las relaciones de pago.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIAS**

**Requisitos:** Técnico Superior Universitario

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia

**Conocimientos:**

- Conocimiento de los principios administrativos.
- Conocimientos sobre contabilidad general.
- Conocimiento de los métodos y procedimiento de trabajos de oficina.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para elaborar planillas, órdenes de pago, cheques, etc.
- Destreza en el manejo de equipos de computación y calculadora.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realizar bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 05**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar los trabajos de dificultades exigentes, prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos complejos, y realiza tareas afines según sea necesario.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Coordinar el control presupuestario de los fondos de operaciones de los gastos.
- Coordinar órdenes de compra, de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos.
- Ordenar la realización de planillas de liquidación de sueldos y/o salarios.
- Coordinar relación de cheques emitidos y archiva las relaciones de pago.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIAS**

**Requisitos:** Licenciado en Administración

**Experiencia:** 2-3 años de experiencia

**Conocimientos:**

- Conocimiento de los principios administrativos.
- Conocimientos sobre contabilidad general.
- Conocimiento de los métodos y procedimiento de trabajos de oficina.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para elaborar planillas, órdenes de pago, cheques, etc.
- Destreza en el manejo de equipos de computación y calculadora.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realizar bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



**GRADO 01**

**DESCRIPCION GENERAL:** Brindar apoyo administrativo, mediante la recuperación, administración, clasificación y codificación de documentos y material informativo que ingrese al archivo y así facilitar el uso de éstos por parte del personal que lo requiere.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Recibir, organizar, clasificar y archivar documentos y material informativo que ingrese a la Institución.
- Atender y facilitar información a los usuarios del archivo cuando estos lo requieran.
- Etiquetar y preparar carpetas para identificar documentos y material informativo.
- Codificar el material existente para su identificación.
- Llevar el control de entrada y salidas de documentos y material informativo.
- Realizar inventario de documentos, para llevar control del material prestado (expedientes o documentos).
- Etiquetar y codificar material existente para facilitar su identificación.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Certificado de Educación media Diversificada (Bachiller).

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de archivo.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para manejar archivos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de trabajo.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 04**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar auditorias en general, mediante la revisión de documentos probatorios de los asientos contables, a fin de dar cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Presenciar y levantar actas de entrega y recepción de obras ejecutadas bienes y servicios prestados.
- Revisar inventarios de bienes y materiales.
- Verificar controles internos, administrativos y financieros.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar controles internos, administrativos y financieros.
- Realizar controles de adquisición de bienes y materiales.
- Realizar arqueos de cajas.
- Revisar las diferencias de cuentandante.
- Realizar controles perceptivos.
- Realizar auditorias en las dependencias del ejecutivo municipal.
- Redactar y elabora informas de auditoría y gestión.
- Realizar visitas de inspección y fiscalización.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Contaduría Pública o afines.

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de auditoría.
- Conocimiento de contabilidad.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Capacidad analítica.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para levantar actas de auditorías.
- Habilidad para preparar y redactar informes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 05**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar y analizar auditorías administrativas y financieras en las diferentes oficinas municipales y dependencias que manejan fondos públicos, generando información para la toma de decisiones presupuestarias, verificando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Participar en auditorías a diferentes oficinas municipales y organismos que manejen fondos públicos.
- Programar la ejecución de los trabajos que le ha sido asignado.
- Redactar y elaborar informes de auditorías y gestión.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Elaborar y verificar actas de entrega, inventarios de bienes y materiales, conciliaciones bancarias a las diferentes dependencias.
- Verificar la adquisición de bienes, materiales y servicios adquiridos se ajusten a la factura.
- Preparar informes de auditorías y trabajos especiales.
- Chequear documentos y soportes de las órdenes de compras, pagos y servicios.
- Chequear pagos por compromiso de ejercicios anteriores.
- Elaborar objeciones a los documentos que no cumplan con el proceso administrativo.
- Realizar controles perceptivos.
- Realizar trabajos especiales en el área de auditoría.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Contaduría Pública o afines.

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de contabilidad y auditoría.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Conocimiento sobre auditorías fiscales y financieras.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para levantar actas de auditorías.
- Habilidad para preparar y redactar informes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

- Destreza en el manejo de equipos de computación.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 06**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar y analizar documentos, mediante la realización de auditorías administrativas financieras con la finalidad de verificar que se cumplan normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Realizar auditorías especiales.
- Revisar informes de auditorías y documentos varios.
- Elaborar actas de entrega de obras ejecutadas, bienes y servicios prestados.
- Asesorar dependencias en cuanto al funcionamiento de los procedimientos administrativos y financieros.
- Supervisar el personal a su cargo.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión ocasional.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Contaduría Pública o afines.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de contabilidad.
- Conocimiento sobre auditorías fiscales y financieras.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Conocimiento sobre inventarios de presupuesto.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar, redactar y revisar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 07**

**DESCRIPCION GENERAL:** Implantar mecanismos necesarios para ejercer un mayor control en el desarrollo de la gestión pública, mediante la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Planificar cronograma de trabajos.
- Coordinar el trabajo general de la sección.
- Atender y asesorar a la Administración, Departamentos y demás dependencias de origen.
- Revisar y tramitar objeciones a las unidades correspondientes.
- Supervisar inventarios semanales de documentos pendientes por auditar.
- Revisar finanzas y elaborar dictámenes.
- Auditar fondo en avance y levantar informe respectivo.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Realizar auditorías a la Administración y Departamentos respectivos.
- Elaborar informes de auditorías y documentos varios.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión eventual.

**Dificultad:** La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Contaduría Pública o afines.

**Experiencia:** 5 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de contabilidad y auditoría.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Conocimiento sobre leyes fiscales y sus reglamentos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar y revisar informes de auditoría.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 08**

**DESCRIPCION GENERAL:** El cargo es sometido a Concurso Público de credenciales y oposición, es deber de quien desempeñe el cargo en Implantar políticas, Reglamentos e instrucciones necesarias para ejercer el control fiscal en el desarrollo de la gestión pública, mediante la aplicación de las normas y procedimientos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dictar normas, manuales, instructivos para el ejercicio del control fiscal externo con el interno.
- Dictar el Reglamento para la calificación, selección y contratación de auditores, consultores profesionales independientes en materia de control y las normas para la ejecución y presentación de sus resultados.
- Evaluar el ejercicio y los resultados del control interno y externo.
- Evaluar los sistemas contables del Concejo Municipal.
- Fijar los plazos y condiciones para que el Concejo Municipal dicte, de acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimiento que conforme su sistema de control interno y para que los demás niveles directivos y gerenciales de cada cuadro organizativo de los organismo y entidades sujetos a control, implanten el sistema de control interno.
- Evaluar la normativa de los sistema de control interno que dicte el Concejo Municipal, a fin de determinar, si se ajusta a las normas básicas dictada por la Contraloría General de la República.
- Evaluar los sistemas de control interno, a los fines de verificar la eficacia, eficiencia y economía con que operan.
- Asesorar técnicamente al Concejo Municipal en la implantación de los sistemas de control interno, así como en la instrumentación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria o de cualquier actividad de control y en la aplicación de las acciones correctivas que se emprendan.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas y demás instrumentos normativos en materia de control fiscal.
- Opinar acerca de cualquier proyecto de Ordenanza o Reglamento en materia de Hacienda Pública.
- Dictar políticas y pautas para el diseño de los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de control interno.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

## **EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Contaduría Pública o afines.

**Experiencia:** 5 años de experiencia.

### **Conocimiento:**

- Conocimiento en materia contable y auditoría.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones.
- Conocimiento sobre leyes fiscales y reglamentos.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar y revisar informes de auditoría.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



**GRADO 07**

**DESCRIPCION GENERAL:** Coordinar las directrices en materia de administración y los criterios de trabajo para el fiel cumplimiento de los programas de funcionamiento de la Dirección Administración adscrita a la Institución impuestos, mediante la aplicación y dirección de trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por programar, coordinar y supervisar las actividades que realizan en la Dirección de Administración y de servicios administrativos; y realizar tareas afines según sea necesario.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Administración.
- Coordinar programas de diversos sistemas, métodos y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.
- Cumplir con las normas para supervisar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
- Fundamentar los análisis comparativos del presupuesto de gastos.
- Coordinar el manejo de partidas presupuestarias.
- Revisar y coordinar la preparación de estados financieros anuales.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Administración o Técnico Superior Universitario o afines, a criterio del Presidente (a).

**Experiencia:** 2-3 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimientos amplios de los principios y prácticas de la administración.
- Conocimientos considerables de contabilidad fiscal.
- Conocimientos considerables en la aplicación y desarrollo de los sistemas administrativos contables.
- Conocimientos de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para dirigir personal calificado.

- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Para preparar estados financieros.
- Capacidad para Delegar funciones.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

**GRADO 08**

**DESCRIPCION GENERAL:** Expresar las directrices en materia de administración estableciéndose normativas y criterios de trabajo para el fiel cumplimiento de programas y planes de funcionamiento de la Dirección Administración adscrita a la Institución, mediante la aplicación y dirección de trabajos de dificultad considerable sobre el personal a su cargo, siendo responsable por programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan en la Dirección de Administración y de servicios administrativos; y realizar tareas afines según sea necesario.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Administración.
- Dirigir Programas los diversos sistemas, métodos y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.
- Establecer normas para supervisar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
- Delegar funciones específicas en el personal a su cargo a los fines de revisar y conformar todo lo relativo a la materia administrativa, comprobantes y órdenes de pago por diferentes conceptos.
- Dirigir los análisis comparativos del presupuesto de gastos.
- Manejar partidas presupuestarias.
- Revisar y coordinar la preparación de estados financieros anuales.
- Firmar en su carácter de Administrador y responsabilizarse individualmente por lo que firma.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Administración o Técnico Superior Universitario a criterio del Presidente (a) o afines.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimientos amplios de los principios y prácticas de la administración.
- Conocimientos considerables de contabilidad fiscal.
- Conocimientos considerables en la aplicación y desarrollo de los sistemas administrativos contables.
- Conocimientos de computación, aplicaciones y programas.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para dirigir personal calificado.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Para preparar estados financieros.
- Capacidad para Delegar funciones.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

**GRADO 01**

**DESCRIPCION GENERAL:** Bajo supervisión inmediata, debe realizar trabajos de dificultad promedio, conduciendo unidades automotrices para el transporte de personal, equipos y materiales; y realizar tareas afines, según sea necesario.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Conducir el vehículo oficial asignado a un ejecutivo de alto nivel, transportándolo al lugar que se requiera.
- Velar por el buen funcionamiento mecánico, eléctrico y de aseo del vehículo a su cargo.
- Efectuar reparaciones menores al vehículo a su cargo.
- Conducir cualquier otro vehículo en función oficial al instituto.
- Realizar cualquier otra tarea en el área de su competencia que le sea asignada por su supervisor.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** **Certificado** de Educación Básica (9<sup>no</sup> grado aprobado), más de dos (02) años conduciendo con Licencia de 4<sup>to</sup> grado o 5<sup>to</sup> grado, con dos (02) años de servicio como conductor.

**Experiencia:** El cargo requiere experiencia conduciendo cualquier tipo de vehículo.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de técnicas de manejo
- Conocimiento de la Ley de Transito y demás Leyes y Reglamentos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para conducir correctamente.
- Habilidad para tratar de forma cortés y eficaz a las personas.
- Destreza.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

**GRADO 04**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar trabajos de dificultad poco complejos, siendo apoyo constante en un área funcional de computación, como medio ejecutor de tareas que versan sobre la materia.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Cumplir bajo supervisión las actividades técnicas y administrativas del área de computación donde pertenece, tales como: operación, programación, análisis de sistemas u otras.
- Coordinar las actividades relacionadas con la materia que se ocupa y en funciones específicas, para obtener determinados resultados en el orden de complejidad esperado.
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación análisis al diseño de sistemas y otros.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

**Dificultad:** La ejecución de las funciones requiere de una exigencia baja.

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Técnico Superior Universitario en Informática y/o Computación.

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento sobre los métodos y técnicas utilizadas en el área de computación.
- Conocimiento de los principios de administración. (no indispensable).
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para coordinar tareas referidas a la computación.
- Habilidad para desenvolverse con el personal.
- Capacidad de síntesis.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

**GRADO 05**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar trabajos de dificultad mas o menos complejos, siendo apoyo constante en un área funcional de computación, como medio ejecutor de tareas que versan sobre la materia.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Cumplir las actividades técnicas y administrativas del área de computación donde pertenece, tales como: operación, programación, análisis de sistemas u otras.
- Coordinar las actividades relacionadas con la materia que se ocupa y en funciones específicas, para obtener determinados resultados en el orden de complejidad esperado.
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación análisis al diseño de sistemas y otros.
- Crear y facilitar informes sobre análisis sistemáticos que son de importancia para la Institución.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Técnico Superior Universitario en Informática y/o Computación.

**Experiencia:** 2-3 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento sobre los métodos y técnicas utilizadas en el área de computación.
- Conocimiento de los principios de administración. (indispensable).
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para coordinar tareas referidas a la computación y sistemas operativos.
- Habilidad para desenvolverse con el personal y proveedores de sistemas.
- Capacidad de síntesis.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

**GRADO 06**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar trabajos de dificultad complejos, siendo constante y responsable en el área funcional de computación, como medio ejecutor de tareas que versan sobre la materia.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- desarrollar las actividades técnicas y administrativas del área de computación donde pertenece, tales como: operación, programación, análisis de sistemas u otras.
- Coordinar las actividades relacionadas con la materia que se ocupa y en funciones específicas, para obtener determinados resultados en el orden de complejidad esperado.
- Supervisar las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación análisis al diseño de sistemas y otros.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

**Dificultad:** La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Licenciado en Informática y/o Computación.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento sobre los métodos y técnicas utilizadas en el área de computación.
- Conocimiento de los principios de supervisión y administración. .
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para coordinar tareas referidas a la computación.
- Habilidad para desenvolverse con el personal.
- Capacidad de síntesis.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.



**GRADO 07**

**DESCRIPCION GENERAL:** Realizar trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por la planificación, dirección y administración del área funcional de computación, realizar tareas afines según sea necesario.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del área de computación, tales como: operación, programación, análisis, diseño de sistemas u otras.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas al personal asignado a su Departamento para obtener la máxima efectividad de los recursos disponibles.
- Coordinar e implementar las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación análisis al diseño de sistemas y otros.
- Recibir y firmar la correspondencia del Departamento al cual esta adscrito.
- Supervisar el personal a su cargo.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Graduado Universitario en Licenciatura en Informática, Ingeniería o Computación.

**Experiencia:** 5 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento considerable de los métodos y técnicas utilizadas en el área de computación.
- Conocimiento considerable de los principios de administración.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para planificar y coordinar las diversas actividades de un centro de computación.
- Habilidad para supervisar al personal.
- Capacidad analítica y de síntesis.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS**: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

**GRADO 08**

**DESCRIPCION GENERAL:** Coordinar, controlar, supervisar, actualizar e implementar, sistemas de información, liderizar grupos de trabajos en la ejecución de proyectos de análisis.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dirigir estudios de factibilidad de desarrollo de sistemas de información para determinar las posibilidades de diseño e implementación de los sistemas.
- Liderizar la ejecución de proyectos de análisis y programación.
- Velar por el desarrollo e implantación de los sistemas de información.
- Dirigir programas de desarrollo de documentación técnica, necesarios para respaldar los sistemas de información.
- Participar en la implantación de nuevas tecnologías.
- Efectuar las pruebas de seguridad y acceso y funcionalidad a los sistemas.
- Mantener actualizado el sistema Saphiro Biométrico empleado en la Institución
- Supervisar el personal a su cargo.
- Presentar informes técnicos.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Graduado de Ingeniero (a) en Informática o Licenciado en Computación.

**Experiencia:** 5 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento considerable sobre técnicas de análisis y diseño de sistemas.
- Conocimiento considerable sobre los diferentes lenguajes de programas y herramientas de trabajo.
- Conocimiento de ingles técnico.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para planificar y coordinar las diversas actividades sobre computación.
- Habilidad para organizar y coordinar trabajos en equipos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con usuarios y públicos en general.
- supervisar al personal.

- Destreza de manejos de equipos y/o programas de computación.
- Capacidad analítica y de síntesis.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

### **GRADO 03**

**DESCRIPCION GENERAL:** Apoyar en la contribución del proceso de inspección de obras civiles mediante el análisis y resumen de todas las obras, así como los aspectos administrativos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Revisar y preparar informes sobre la observancia de anteproyectos y proyectos de construcción de carreteras, ampliación y mejoras de redes de distribución, incluyendo recolección de datos topográficos y urbanos o instalaciones de servicio de agua para inmuebles de gran consumo o en trabajos de dragado.
- Realizar inspecciones de las obras de construcción e infraestructura.
- Apoyar en el Control y avance de las obras o proyectos de construcción que realizan los contratistas.
- Apoyar en el cálculo y estimación costos de obras, apoyar en la elaboración de presupuestos y analizar las variaciones del costo de la mano de obra, equipos y materiales.
- Analizar precios de los presupuestos de las obras contratadas.
- Elaborar cómputos métricos de estructura y movimientos de tierras.
- Redactar informe de control de obras.
- Revisar los registros de cálculos topográficos que se realizan en los proyectos de construcción que se ejecuten.

### **AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

### **EXIGENCIA**

**Requisitos:** Estudiante avanzado en Ingeniería Civil o afines.

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los principios y prácticas de la ingeniería y estructuras mecánicas y sanitarias.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad numérica.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 04**

**DESCRIPCION GENERAL:** Contribuir al proceso de inspección de obras civiles mediante el análisis, resumen y control de todas las obras, así como los aspectos administrativos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Evaluar anteproyectos y proyectos de construcción de carreteras, ampliación y mejoras de redes de distribución, incluyendo recolección de datos topográficos y urbanos o instalaciones de servicio de agua para inmuebles de gran consumo o en trabajos de dragado.
- Realizar inspecciones de las obras de construcción e infraestructura.
- Controlar el avance de las obras o proyectos de construcción que realizan los contratistas.
- Realizar el análisis de muestras de suelos y efectúa cálculos detallados para la preparación de planos y especificaciones utilizadas en la construcción de obras civiles.
- Calcular y estimar costos de obras, elaborar presupuestos y analizar las variaciones del costo de la mano de obra, equipos y materiales.
- Analizar precios de los presupuestos de las obras contratadas.
- Elaborar cómputos métricos de estructura y movimientos de tierras.
- Redactar informe de control de obras.
- Revisar los registros de cálculos topográficos que se realizan en los proyectos de construcción que se ejecuten.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Ingeniero Civil o afines.

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los principios y prácticas de la ingeniería y estructuras mecánicas y sanitarias.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad numérica.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



**GRADO 05**

**DESCRIPCION GENERAL:** Coordinar, programar y controlar las inspecciones de construcciones e infraestructura de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Evalúa proyectos de obras de ingeniería.
- Realiza la inspección de obra de construcción civil.
- Coordinar la realización de mediciones en el campo de trabajo de las obras de construcción civil.
- Realizar cómputos métricos de las obras y proyectos de construcción.
- Realizar análisis de suelos, asfalto y concreto.
- Visita periódicamente las obras para la inspeccionar los trabajos concluidos antes de firmar su autorización para el pago del contratista.
- Examinar la obra una vez terminada, analizando los informes y valuaciones económicas omitidas por los contratistas.
- Controlar el avance de la obra y realiza el reporte de inspección respectivo.
- Asistir a licitaciones de contratos y compras.
- Proyectar sondeos de control de dragado y de canales de navegación y desarrolló de aforos y análisis de muestra.
- Redactar las especificaciones de material a emplearse en obras.
- Estudia las modificaciones proyectadas por los contratistas durante la ejecución de la obra.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Ingeniero Civil o afines.

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los principios y prácticas de diseño de ingeniería y estructuras mecánicas y sanitarias.
- Conocimiento de inspección de obras.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad numérica.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.
- Destreza en la realización de diseños de cálculos de ingeniería.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

**GRADO 06**

**DESCRIPCION GENERAL:** Dirigir, Coordinar, y supervisar las inspecciones de construcciones e infraestructura de acuerdo con la política y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Supervisar y dirigir las inspecciones de todas las obras y proyectos de construcción en infraestructura.
- Participar en las comisiones que intervienen en la comisión de licitación.
- Realizar la redacción de informe de avance a fin de mantener el control.
- Coordinar con instituciones las inspecciones de infraestructura.
- Supervisar las inspecciones contratadas por las instituciones para los proyectos de construcción civil.
- Coordinar lo relativo a las mediciones de campo en los proyectos de infraestructura.
- Revisar y aprobar valuaciones y presupuesto de obra.
- Visitar periódicamente las obras para inspeccionar los trabajos concluidos verificando la calidad de la construcción.
- Evaluar los proyectos de obras de ingeniería.
- Elaborar proyectos de acueductos, estudios y preliminares, selección de sistema de abastecimiento, de captación de aducción y de almacenamiento.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión ocasional.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Ingeniero Civil o afines.

**Experiencia:** 3-4 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los principios y técnicas de ingeniería.
- Conocimiento de las Normas de Higiene y Seguridad Industrial y las Normas COVENIN.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para planear y ejecutar programas de actividad de construcción y mantenimiento.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.
- Destreza en la realización de diseños de cálculos de ingeniería.
- Habilidad para supervisar personal.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

<b>CARGO: COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA</b>	<b>CODIGO 1.05.01.07</b>
---	--------------------------

### **GRADO 07**

**DESCRIPCION GENERAL:** Esta bajo la Dirección del Presidente (a) del Concejo Municipal, es el enlace entre el Órgano Legislativo Municipal y el ciudadano, a los fines de canalizar por el medio presencial o digital todas sus inquietudes, opiniones y aseveraciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión organizativa y funcional de la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dirigir responsablemente la atención al ciudadano en la interacción Legislativa Municipal y los ciudadanos en colectivo o individualmente.
- Coordinar tareas en cuanto a la producción y formación de principios de focalización en la materia informativa, con el fin de adiestrar a los ciudadanos a participar en la gestión y agenda publica municipal.
- Establecer controles de fluidez de opiniones y críticas constructivas hacia la Institución con el propósito de responder efectivamente y mejorar el servicio.
- Conocer de medios y métodos de participación y ponerlos en práctica mediante la aplicación de sistemas computarizados de fácil acceso al público en general, como metas de trabajo de la Institución.
- Diseñar comunicados frecuentes para difundir los alcances y eventos suscitados en la gestión pública legislativa municipal.
- Emitir informe trimestral a la Presidencia del Concejo Municipal, a los fines de prestar las herramientas necesarias, para el informe definitivo de gestión del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal en cumplimiento estricto de la Ley.

### **AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

**Dificultad:** La ejecución de las funciones requiere de una exigencia alta.

### **EXIGENCIA**

**Requisitos:** Profesional Universitario en Comunicación Social o carrera afín, o Título de Técnico Superior Universitario en publicidad y Mercadeo, a menester del Presidente o Presidenta de la Institución.

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

### **Conocimiento:**

- Conocimiento de los principios y prácticas básicas de computación.
- Conocimiento promedio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la administración pública.
- Conocimiento en las formalidades de difundir las noticias mas recientes

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para tomar decisiones en forma rápida y efectiva.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para supervisar al personal.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

<b>CARGO: COORDINADOR DE PROTOCOLO</b>	<b>CODIGO 1.05.01.07</b>
--	--------------------------

## **GRADO 07**

**DESCRIPCION GENERAL:** Esta bajo la dirección del Presidente (a) del Concejo Municipal, debe realizar tareas, considerando en ellas la formalización del servicio protocolar a todos los niveles jerárquicos e indispensables en la gestión y realizar trabajos de dificultad media.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dirigir y controlar todas y cada una de las actividades protocolares de la Institución.
- Es responsables del hilo protocolar y que por ningún concepto deba violentarse el mismo, en los actos que a bien se tengan.
- Fijar la normativa que regule el despliegue protocolar en la Institución.
- Nombrar su apoyo en cuento a recurso humano y prepararlo para cada contienda.
- Mantener un criterio en la aplicación de técnicas y métodos de trabajo acordes y en armonía con las metas de trabajo de la Institución.
- Delegar responsabilidades entre los subalternos para el cabal desarrollo de su gestión.
- Emitir informe trimestral a la Presidencia del Concejo Municipal, a los fines de prestar las herramientas necesarias, para el informe definitivo de gestión del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal en cumplimiento estricto de la Ley.

### **AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

**Dificultad:** La ejecución de las funciones requiere de una exigencia alta.

### **EXIGENCIA**

**Requisitos:** Título Universitario de Administración, carrera afín o Título Superior Universitario, a menester del Presidente o Presidenta.

**Experiencia:** 2-3 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los principios y prácticas básicas de computación.
- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la administración pública.
- Conocimiento de protocolos y etiqueta.
- Conocimiento en materia de Gerencia.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para tomar decisiones en forma rápida y efectiva.

- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar al personal.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad para delegar funciones.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



<b>CARGO:</b>	<b>COORDINADOR</b>	<b>DE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>1.05.01.07</b>
<b>PUBLICIDAD</b>				

### **GRADO 07**

**DESCRIPCION GENERAL:** Esta bajo la dirección del Presidente (a) del Concejo Municipal y deberá cumplir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por la Institución, coordinando con la atención ciudadana toda publicidad de la ejecución diarias.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dirigir y controlar todas y cada una de las actividades de publicidad de la gestión de la Institución.
- Es responsable de llevar a cabo las publicaciones y que por ningún concepto deba violentarse las mismas, en los actos que a bien se tengan.
- Fijar la normativa que regule el despliegue publicitario en la Institución.
- Nombrar su apoyo en cuanto a recurso humano y prepararlo para cada contienda.
- Mantener un criterio en la aplicación de técnicas y métodos de trabajo acordes y en armonía con las metas de trabajo de la Institución.
- Delegar responsabilidades entre los subalternos para el cabal desarrollo de su gestión.
- Emitir informe trimestral a la Presidencia del Concejo Municipal, a los fines de prestar las herramientas necesarias, para el informe definitivo de gestión del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal en cumplimiento estricto de la Ley.

### **AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

### **EXIGENCIA**

**Requisitos:** Título Universitario de Publicidad, carrera afín o Título Superior Universitario en Publicidad y Mercadeo, a menester del Presidente o Presidenta.

**Experiencia:** 2-3 años de experiencia.

### **Conocimiento:**

- Conocimiento de principios y técnicas modernas de publicidad
- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la administración pública Municipal.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas
- Conocimiento en materia de Gerencia.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para tomar decisiones en forma rápida y efectiva.
- Habilidad para elaborar informes.

- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar al personal.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad para delegar funciones.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 01**

**DESCRIPCION GENERAL:** Prestar servicios secretariales, atención de visitantes y recepción de llamadas, recibir correspondencias y su respectiva distribución a las diferentes dependencias

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Atender a trabajadores, visitante y público en general a fin de mantener la mejor disposición del tiempo.
- Recibir, clasificar, codificar, relacionar y despachar correspondencia.
- Operar equipos de computación, fax, internet y revisar el correo electrónico.
- Atender el sistema de comunicaciones telefónicas.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión ocasional

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller)

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimientos de técnicas secretariales.
- Conocimiento de computación.
- Conocimiento sobre técnicas de redacción.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 01**

**DESCRIPCION GENERAL:** Formar atletas y fomentar las practicas deportivas en las comunidades y escuelas, impartiendo instrucciones teóricas-practicas, promoviendo, organizando y coordinando actividades deportivas en uno o varios deportes, a fin de lograr el desarrollo integral del individuo.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar a quien dicte la Educación Física en las Instituciones Educativas.
- Programar las actividades deportivas a desarrollar.
- Desarrollar el plan de entrenamiento de atletas.
- Captar atletas interesados en una determinada disciplina deportiva.
- Dictar clínicas deportivas.
- Realizar sesiones de entrenamiento.
- Orientar a las comunidades vecinales a través de charlas deportivas.
- Realizar funciones de árbitro de campeonatos o intercambios deportivos.
- Organizar clubes y equipos deportivos.
- Promover el deporte en las comunidades y escuelas.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller).

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento en los fundamentos en Deportes.
- Conocimiento en organizar clubes y equipos deportivos.
- Conocimiento en la organización deportiva nacional.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para aplicar métodos y técnicas del Deporte
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 02**

**DESCRIPCION GENERAL:** Formar atletas y fomentar las practicas deportivas en las comunidades y escuelas, impartiendo instrucciones teóricas-practicas, promoviendo, organizando y coordinando actividades deportivas en uno o varios deportes, a fin de lograr el desarrollo integral del individuo.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar a quien dicte la Educación Física en las Instituciones Educativas.
- Programar y supervisar las actividades deportivas.
- Dictar charlas e impartir enseñanzas teóricas- practicas de los diferentes deportes.
- Presentar informes de las actividades deportivas realizadas.
- Dictar clínicas deportivas.
- Organizar exhibiciones deportivas.
- Realizar funciones de árbitro de campeonatos o intercambios deportivos.
- Organizar y conformar clubes y equipos deportivos.
- Promover el deporte en las comunidades y escuelas.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller).

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los fundamentos del Deportes que instruye.
- Conocimiento de la organización clubes y equipos deportivos.
- Conocimiento en la organización deportiva nacional.
- Conocimiento de dinámica de grupos, pedagógica, psicológica y fisiología del ejercicio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y organizar actividades deportivas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con deportistas, y público en general.
- Habilidad para aplicar métodos y técnicas del Deporte
- Habilidad para despertar el espíritu de cooperación, limpieza y lealtad en el juego.
- Destreza para operar equipos de computación, aplicaciones y programas.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones regulares, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

**GRADO 01**

**DESCRIPCION GENERAL:** Prestar servicios secretariales, mediante la transcripción de correspondencia, organización de los archivos, atención de visitantes y recepción de llamadas, a fin de obtener una eficiente, eficaz y oportuna gestión administrativa.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Redactar, transcribir correspondencia relativa a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios y demás documentos.
- Atender a trabajadores, visitante y público en general.
- Recibir, clasificar, codificar, relacionar y despachar correspondencia.
- Establecer, organizar y administrar archivos.
- Operar equipos de computación, fax, internet y revisar el correo electrónico.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas, requeridas por el director y el personal de la dirección.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller) mas curso de secretariado.

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimiento de organización y procedimientos administrativos.
- Conocimiento de las técnicas secretariales.
- Conocimiento sobre técnicas de redacción de documentos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para transcribir información.
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



**GRADO 02**

**DESCRIPCION GENERAL:** Prestar servicios secretariales, mediante la redacción, transcripción y archivo de correspondencia, facilitando y dando celeridad a los procesos comunicacionales internos y externos, atención de visitantes y recepción de llamadas, a fin de obtener una eficiente, eficaz y oportuna gestión administrativa.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Redactar y transcribir correspondencias relativas a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios, cuadros, relaciones, formatos y demás documentos.
- Llevar la agenda de actividad del superior.
- Mantener la disponibilidad de los artículos de oficina necesarios para la rutina diaria.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia emitida, recibida y documentación en general.
- Establecer, organizar y administrar archivos.
- Opera equipos de computación, fax, internet y revisar el correo electrónico.
- Organizar y mantener actualizado los archivos generales y confidenciales.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller) más curso de secretariado.

**Experiencia:** 1-2 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de archivo.
- Conocimiento de organización y procedimientos administrativos.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimiento sobre técnicas de redacción de documentos.
- Conocimiento de técnicas secretariales.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para organizar trabajo.

- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 03**

**DESCRIPCION GENERAL:** Prestar servicios secretariales, mediante la redacción, transcripción y archivo de correspondencia, facilitando y dando celeridad a los procesos comunicacionales internos y externos, atención de visitantes y recepción de llamadas, a fin de obtener una eficiente, eficaz y oportuna gestión administrativa.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Redactar y transcribir correspondencias relativas a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios y demás documentos.
- Atender el sistema comunicacional.
- Atender, orientar visitantes y canalizar sus requerimientos.
- Supervisar al personal de menor nivel.
- Llevar la agenda de actividad del superior.
- Mantener la disponibilidad de los artículos de oficina necesarios para la rutina diaria.
- Recibir, clasificar, codificar, relacionar y despachar correspondencia.
- Organizar y mantener actualizado los archivos generales y confidenciales.
- Iniciar y efectuar seguimientos de las tramitaciones administrativas de acuerdo a las instrucciones del superior.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión periódica.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller) más curso de secretariado.

**Experiencia:** 5 años de experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los métodos y procedimiento de trabajos de oficina.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.
- Conocimiento amplio sobre redacción de documentos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

**GRADO 01**

**DESCRIPCION GENERAL:** Prestar servicios en los distintos Departamentos, Coordinaciones y la Dirección de Administración de la institución, mediante la redacción, transcripción, archivo de correspondencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos secretariales y de documentos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Redactar y transcribir correspondencias relativas a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios y demás documentos.
- Recibir, clasificar, codificar, relacionar y despachar correspondencias.
- Reproducir copias de material y formatos requeridos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Atender a visitantes y al público en general.
- Elaborar requisiciones de material de oficina.

**AMBITO**

**Supervisión recibida:** El cargo requiere de una supervisión inmediata.

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

**EXIGENCIA**

**Requisitos:** Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller)

**Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

**Conocimiento:**

- Conocimiento de los métodos y procedimiento de trabajos de oficina.
- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos.

**CONDICION AMBIENTAL:** La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

**RIESGOS:** El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.