Municipalidad de
Fraijanes

RIOD /OF2º. 824-2050-2025
Fraijanes 15 de diciembre 2025

Dirección de Recursos Humanos
Municipalidad de Fraijanes
Presente.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en el desempeño de sus atribuciones en tan importante dependencia municipal.

Por este medio me permito notificarle lo acordado mediante punto resolutivo **OCTAVO** del **Acta 152-2025**, de sesión celebrada por el Honorable Concejo Municipal el 12 de diciembre del año dos mil veinticinco.

Por lo anteriormente expuesto, remito:

- Certificación del punto de Acta relacionado.
- En original MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFIL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES.

Sin otro particular y con muestras de mi más alta estima.

Atentamente,

SECRETARIA MUNICIPAL

M.A. Rudy Israel Ortíz Dieguez
Secretario Municipal

C.c. Archivo

MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
29 DIC 2025
FIRMA: HORA:

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE FRAIJANES, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ----------

C E R T I F I C A:

Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas del Concejo Municipal, destinado para la celebración de sesiones públicas ordinarias y extraordinarias, debidamente autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra suscrita el **ACTA 152-2025**, de sesión ordinaria celebrada el **12 de diciembre del año 2025**, cuyo punto resolutivo **OCTAVO**, literalmente establece: ----------

OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FRAIJANES, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ----------

C O N S I D E R A N D O:

Que se tiene a la vista oficio identificado como MF-RRHH-1490-2025 Ref. MAPE/lmal, de fecha 03 de diciembre del año 2025, dirigido al Honorable Concejo Municipal, signado por el Licenciado Marvin Arturo Pérez Estrada, Director de Recursos Humanos, mediante el cual indica: *"(...) Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en el desempeño de sus atribuciones al frente de tan importante dependencia municipal, y en ocasión de informar que, en atención al punto resolutivo tercero del acta número 39-2024 de sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro, el cual acuerda en la* ***literal o) "INSTRUIR a la Dirección de Recursos Humanos que verifique que el Manual de Puestos y Funciones contenga las competencias definidas por el Equipo de Dirección de conformidad con lo que establece la responsabilidad indicada en la literal d) de las Responsabilidades establecidas en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Al respecto se designa a la Dirección de Recursos Humanos para que una vez establecidas las competencias de cada Servidor Público, se diseñe y presente para aprobación un Plan de Capacitaciones que contenga Capacitación y Formación Continua y Anual enfocada en el desarrollo de competencias de cada puesto funcional de la Municipalidad"****; a fin de dar cumplimiento al Acuerdo número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, el cual indica que la máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente, debe emitir normas y procedimientos, para una eficiente y oportuna rendición de cuentas, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, asimismo, las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales. asimismo, deben contar con una estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten al tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable; así como al Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal. Sobre el particular me permito manifestar que, esta Dirección en conjunto con el Equipo de Dirección, en cumplimiento y apego a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por el Contralor General de Cuentas de la Nación, así como, tomando de base la información recopilada de cada dependencia municipal considerando la modernización de la administración municipal, los volúmenes de trabajo y de conformidad con la normativa que regula lo relacionado: realizó la propuesta del Instrumento denominado:* ***Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes.*** *Por lo anterior se procedió a solicitar Dictamen Jurídico por medio del oficio número* ***MF-RRHH-1172-2025,*** *Dictamen Financiero por medio del oficio número* ***MF-RRHH-1171-2025*** *y Opinión de la Unidad de Auditoría Interna por medio del oficio número* ***MF-RRHH-1170-2025****, adjuntando para el efecto la propuesta final y el Dictamen Técnico número* ***DICTAMEN MF-RRHH-13-2025*** *(adjuntos al presente en original). Referente a la solicitud ut supra, con fecha 02 de diciembre de 2025 se recibió el Dictamen Jurídico número* ***OPINIÓN JURÍDICA UDAJ-116-2025*** *(adjunto al presente en original): con fecha 18 de noviembre de 2025 se recibió el Dictamen Financiero número* ***DAFIM-OPINION/DICTAMEN-077-2025*** *(adjunto al presente en original); y con fecha 14 de octubre de 2025 se recibió la Opinión de la Unidad de Auditoría Interna número* ***OPINIÓN DE ASEGURAMIENTO Y DE CONSULTA Ref. UDAI-8-2025/mrbm*** *(adjunto al presente en original). Cabe resaltar que posteriormente de revisar los dictámenes recibidos y tomando en consideración el presupuesto y el punto resolutivo Tercero del Acta número 119-2025 de sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, de fecha dos de*

octubre del año dos mil veinticinco, el cual acuerda la aprobación del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Municipalidad de Fraijanes; esta Dirección solicita al Concejo Municipal que, a partir de la fecha de aprobación del ***Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes,*** *brinde el período de tiempo que reste del período 2025 para realizar las gestiones correspondientes en materia de Recursos Humanos para la correcta implementación del* ***Manual*** *a partir del ejercicio fiscal 2026. Por lo anterior, se traslada la propuesta del Manual, así como los documentos en mención, requiriendo de sus buenos oficios a efecto de someter al Concejo Municipal la consideración y aprobación del* ***Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes.*** *(...)".* ----------

C O N S I D E R A N D O:

Se tiene a la vista DICTAMEN MF-RRHH-13-2025, de fecha 08 de octubre del año 2025, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, mediante el cual manifiestan: (...) ***DICTAMEN:*** *Después de la revisión practicada, tomando en cuenta el antecedente descrito, así como del análisis de la normativa vigente que regula lo relacionado con el quehacer de las Municipalidades y las relaciones laborales, se considera* ***VIABLE****, la creación del* ***Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes,*** *toda vez que fue elaborado en cumplimiento y apego a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por el Contralor General de Cuentas de la Nación, así como, tomando de base la información recopilada de cada dependencia municipal considerando la modernización de la administración municipal, el volumen de trabajo y de conformidad con la normativa que regula lo relacionado con la creación, supresión o modificación de las dependencias municipales, así como, de la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales y de sus oficinas.* ***RECOMENDACIONES:*** *1. La propuesta de creación del* ***Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes*** *debe ser conocida y aprobada por el Concejo Municipal. derivado de ser la máxima autoridad; 2. Que, al momento de ser aprobado el* ***Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes,*** *se realice lo siguiente: 2.1 Dejar sin efecto el* ***Manual de Especificación y Descripción de Puestos del Nivel Superior y Unidades de Apoyo*** *y el* ***Manual de Especificación y Descripción de Puestos del Nivel Directivo.*** *2.2 Instruir a la Dirección de Recursos Humanos para que, en conjunto con el Equipo de Dirección de las dependencias municipales, se gestione la logística y acciones necesarias a fin de mantener una constante supervisión de su aplicación, así como, realizar la revisión oportuna y determinar las necesidades de su actualización. 2.3 Instruir a todo el Equipo de Dirección, a fin de ejecutar las funciones en apego a los descriptores y perfiles de puestos de la estructura organizacional y supervisar el cumplimiento de las directrices emanadas por medio del Manual de Organización y Funciones-MOF- de la Municipalidad de Fraijanes. (...)".* ----------

C O N S I D E R A N D O:

Que se tiene a la vista Opinión Jurídica UDAJ-116-2025 suscrita con fecha 28 de noviembre 2025, por la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante la cual manifiestan: "(...) ***ANÁLISIS*** *La Constitución Política de la República de Guatemala, en sus artículos 253 y 254, reconoce la autonomía municipal y faculta al Concejo Municipal, como órgano colegiado de gobierno, para ejercer el poder de decisión sobre la administración y organización de sus dependencias. Esta autonomía indica que el municipio, por medio del Concejo, puede estructurar internamente la administración pública local para garantizar el orden y transparencia en la prestación de servicios. En concordancia con lo anterior, el Código Municipal en sus artículos 3, 9, 33, 34 y 35 establece de forma expresa que corresponde al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, incluyendo la atribución de emitir reglamentos internos, crear, suprimir o modificar dependencias y emitir manuales que regulen el funcionamiento de la administración municipal. Cabe recalcar que artículo 80 del mismo cuerpo normativo citado señala que las relaciones laborales se rigen por la Ley de Servicio Municipal y reglamentos que emita el Concejo, lo que evidencia la necesidad de contar con instrumentos como el Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes A nivel de control, el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, obliga a toda entidad pública a contar con estructuras organizacionales actualizadas, con funciones correctamente definidas, jerarquías establecidas y manuales internos que regulen la rendición de cuentas y el desempeño de*

responsabilidades. Por tanto, la emisión del Manual es una exigencia derivada del régimen de control gubernamental. En el ámbito interno, el Reglamento del Personal de la Municipalidad de Fraijanes reafirma que el Concejo Municipal es la máxima autoridad y le corresponde aprobar los manuales de funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto. Este mismo reglamento faculta a la Dirección de Recursos Humanos, en su artículo 20, para elaborar instrumentos administrativos, lo cual justifica que sea dicha Dirección la encargada de preparar el Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes. De lo expuesto, se establece que el procedimiento seguido constituye la vía legalmente establecida para garantizar que la Municipalidad cuente con un manual vigente, alineado con las normas de control interno y las exigencias derivadas de la administración pública. ***CONCLUSIÓN*** *Por lo tanto, con sustento en el análisis legal se emite* ***DICTAMEN FAVORABLE****, en relación a la propuesta de Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes, toda vez que dicho instrumento se ajusta al marco legal vigente, su aprobación responde a las atribuciones conferidas al Concejo Municipal y no contraviene disposiciones legales jerárquicamente superiores. (...)".* ----------

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista Opinión de Aseguramiento y de Consulta suscrita con fecha 14 de octubre 2025, por la Unidad de Auditoría Interna, mediante la cual manifiestan: *"(...)* ***OPINIÓN*** *Como Unidad de Auditoría Interna Municipal, en el ejercicio de sus funciones independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, orientadas a agregar valor y mejorar las operaciones de la Municipalidad de Fraijanes, departamento de Guatemala, y con base en el análisis e interpretación del marco legal aplicable. se emite la siguiente opinión: El documento revisado -****Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes****- cumple con los lineamientos mínimos necesarios para constituirse en un modelo normativo para presentar las funciones y aspectos conceptuales aplicables a los puestos y cargos de la municipalidad, por tanto, su aprobación e implementación deviene en una acción apropiada y válida Asimismo, esta Unidad recomienda designar responsables específicos que garanticen una* ***revisión periódica*** *del contenido del Manual; se sugiere que, al menos una vez al año, se evalúe su vigencia y pertinencia, considerando la evolución de las normas, directrices y procedimientos en materia administrativa, u otra norma legal aplicable relacionada. Esta medida contribuirá a mantener acciones oportunas y propicias que fomenten la eficiencia, eficacia, transparencia, y calidad del gasto en todas las funciones realizadas por personal municipal, procurando que el desempeño estratégico, operativo, de dirección y control de la Municipalidad de Fraijanes todo el tiempo se encuentre actualizado y alineado con las necesidades y realidad institucional de la Municipalidad. (...)".* ----------

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista Dictamen Presupuestario DAFIM-OPINION/DICTAMEN-077-2025 suscrito con fecha 18 de noviembre 2025, por la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, mediante la cual manifiestan: *"(...)* ***II. CONSIDERACIONES:*** *a. Es procedente destacar que la unificación y actualización de los instrumentos administrativos (manuales anteriores del Nivel Superior, Unidades de Apoyo y Nivel Directivo) no solo responde a una necesidad operativa, sino al cumplimiento imperativo del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. La implementación del nuevo Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos fortalece el Ambiente de Control de la Municipalidad de Fraijanes, mitigando riesgos de hallazgos en futuras auditorías gubernamentales al contar con herramientas de gestión actualizadas y aprobadas por la autoridad superior b. La aprobación de este instrumento da cumplimiento a lo ordenado por el Concejo Municipal en el Acta 39-2024 y el Acta 119-2025, demostrando coherencia en la gestión pública municipal, Financieramente, contar con perfiles de puesto claros reduce la rotación de personal no justificada y los costos asociados a curvas de aprendizaje o contrataciones fallidas, optimizando así la inversión en capital humano.* ***III. DICTAMEN*** *Con base en los antecedentes y consideraciones expuestas, por lo cual esta Sección de Presupuesto* ***DICTAMINA:*** *Procedente, continuar con la implementación y aprobación de la propuesta del instrumento denominado: Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes. (...)".* ----------

CONSIDERANDO:

Que mediante punto TERCERO del Acta número 39-2024 de sesión ordinaria celebrada el cinco de abril del año dos mil veinticuatro, el Honorable Concejo Municipal, ACORDÓ: ***o) INSTRUIR*** *a la Dirección de Recursos Humanos que verifique que el Manual de Puestos y Funciones contenga las competencias definidas por el Equipo de Dirección de conformidad con lo que establece la responsabilidad indicada en la literal d) de las Responsabilidades establecidas en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Al respecto se designa a la Dirección de Recursos Humanos para que una vez establecidas las competencias de cada Servidor Público, se diseñe y presente para aprobación un Plan de Capacitaciones que contenga Capacitación y Formación Continua y Anual enfocada en el desarrollo de competencias de cada puesto funcional de la Municipalidad" (...).* ----------

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 253 preceptúa que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas y entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el cumplimiento de sus fines propios y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos. Asimismo, en el artículo 255 de la norma constitucional se establece: *"Recursos económicos del municipio. Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios...".* ----------

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, estipula en su artículo 3 lo siguiente: *"En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República".* Aunado a ello, en el artículo 5 del Código Municipal se establece: *"...Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.".* Por lo que, el Código Municipal en concordancia con lo preceptuado por la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que en ejercicio de la autonomía que se garantiza al municipio, se ejercerá por medio del Concejo Municipal el gobierno y la administración de sus intereses, para lo cual obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, además es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. ----------

CONSIDERANDO:

Que para el efecto el Código Municipal en su artículo 33 establece: *"... Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos...".* En esa línea el referido cuerpo legal regula en el artículo 35 como parte de las atribuciones del Concejo Municipal: *"a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; y, (...) d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración (...)".* Asimismo, en el artículo 67 del Código Municipal se estipula: *"Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio".*----------

CONSIDERANDO:

Que en relación a las facultades normativas y de creación de dependencias municipales que ostenta el Honorable Concejo Municipal, el artículo 34 del Código Municipal, preceptúa: *"El Concejo*

Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal". Asimismo, constituye una de las atribuciones del Concejo Municipal, la establecida en la literal j) del artículo 35 de la referida normativa: *"La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley"*. ----------

P O R T A N T O:

El Honorable Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y de conformidad con las leyes citadas, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 3, 9, 33, 35 y 67 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; y demás disposiciones aplicables. Luego de una amplia discusión, al deliberar y resolver, **por unanimidad.** ----------

A C U E R D A:

I.- APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, el **MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFIL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES.** ----------

II.- INSTRUIR a la Dirección de Recursos Humanos para que, en conjunto con el Equipo de Dirección de las dependencias municipales, se gestione la logística y acciones necesarias a fin de mantener una constante supervisión de su aplicación, así como, realizar la revisión oportuna y determinar las necesidades de su actualización. ----------

III.- INSTRUIR a todo el Equipo de Dirección, a fin de ejecutar las funciones en apego a los descriptores y perfiles de puestos de la estructura organizacional y supervisar el cumplimiento de las directrices emanadas por medio del Manual de Organización y Funciones-MOF- de la Municipalidad de Fraijanes----------

IV.- DEJAR SIN EFECTO el Manual de Especificación y Descripción de Puestos del Nivel Superior y Unidades de Apoyo y el **Manual de Especificación y Descripción de Puestos del Nivel Directivo** vigentes y sus reformas, así como cualquier otra disposición de igual jerarquía normativa que se oponga al Manual que por este punto resolutivo se aprueba. ----------

V.- DESIGNAR a la Dirección de Recursos Humanos como la dependencia municipal encargada de hacer de conocimiento general a todos los funcionarios y trabajadores municipales el **MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFIL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES,** que por este Acto se aprueba, así como a la Unidad de Acceso a la Información Pública, a efecto de ser publicado en el portal electrónico de la Municipalidad de Fraijanes. Para tal fin se le remite para su resguardo y socialización el documento original. ----------

VII.- Certifíquese el presente punto resolutivo y remítase a donde corresponda, para su conocimiento y efectos. Para los efectos legales correspondientes. **NOTIFÍQUESE.** ----------

Fs.) Al final del Acta aparecen las firmas ilegibles del señor Alcalde Municipal, miembros del Honorable Concejo Municipal y del Secretario Municipal, respectivamente. ----------

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO, NUMERO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, TRANSCRIPCIÓN FIEL DE SU ORIGINAL, EN TRES HOJAS MEMBRETADAS DE ESTA MUNICIPALIDAD, IMPRESAS LAS PRIMERAS DOS EN SU LADO ANVERSO Y REVERSO Y LA TERCERA SOLO EN SU ANVERSO; EN EL MUNICIPIO DE FRAIJANES, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025. ----------

M.A. Rudy Israel Ortíz Dieguez
Secretario Municipal

Municipalidad de
Fraijanes

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFIL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES
2025

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFIL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Dirección de Recursos Humanos

Municipalidad de Fraijanes

2025

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 16
2. INTRODUCCIÓN 18
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 19
   - 3.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 19
   - 3.2 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 19
   - 3.3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 19
     - 3.3.1 Objetivo General 19
     - 3.3.2 Objetivos Específicos 20
   - 3.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 20
   - 3.5 BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 20
   - 3.6 BASE LEGAL 21
   - 3.7 DE LAS CONTRATACIONES 21
   - 3.8 DEL SALARIO 21
4. INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES 22
   - 4.1 MISIÓN 22
   - 4.2 VISIÓN 22
   - 4.3 PRINCIPIOS Y VALORES 22
     - 4.3.1 Bien Común: 22
     - 4.3.2 Vocación de Servicio: 22
     - 4.3.3 Transparencia: 22
     - 4.3.4 Participación Ciudadana: 22
     - 4.3.5 Equidad: 22
     - 4.3.6 Sostenibilidad: 22
     - 4.3.7 Integridad: 23
     - 4.3.8 Trabajo en Equipo: 23
     - 4.3.9 Igualdad: 23
     - 4.3.10 Eficiencia y Eficacia: 23
     - 4.3.11 Responsabilidad: 23
     - 4.3.12 Puntualidad: 23

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

4.3.13 Discreción: 23
4.3.14 Honestidad: 23
4.3.15 Respeto: 23
5. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES 24
5.1 ALCALDÍA MUNICIPAL 24
5.1.1 Organigrama Estructural de Alcaldia Municipal 24
5.1.2 Organigrama Nominal de Alcaldía Municipal 24
5.1.3 Descriptor de Puestos de Alcaldía Municipal 25
Alcalde Municipal 25
Asistente Administrativo Alcaldía 28
Auxiliar Administrativo Alcaldía 30
Personal de Mantenimiento y Limpieza 32
Personal de Seguridad 34
Piloto Alcaldia 36
5.2 SECRETARÍA MUNICIPAL 38
5.2.1 Organigrama Estructural de Secretaría General 38
5.2.2 Organigrama Nominal de Secretaría General 38
5.2.3 Descriptor de Puestos de Secretaría General 39
Secretario Municipal 39
Oficial I 43
Oficial II 45
Oficial III 48
Oficial IV 50
Oficial V 52
Oficial de Recepción 54
5.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 57
5.3.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Auditoría Interna 57
5.3.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Auditoria Interna 57
5.3.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Auditoria Interna 58
Auditor Interno 58
Asistente Administrativo UDAI 61
5.4 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO 64
5.4.1 Organigrama Estructural del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito 64

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.4.2 Organigrama Nominal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.....64
5.4.3 Descriptor de Puestos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.....65
Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.....65
Secretaria/o I.....68
Secretaria/o II.....70
Oficial Notificador.....72
5.5 GERENCIA MUNICIPAL.....74
5.5.1 Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal.....74
5.5.2 Organigrama Nominal de la Gerencia Municipal.....74
5.5.3 Descriptor de Puestos de Gerencia Municipal.....75
Gerente Municipal.....75
5.6 SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE.....79
5.6.1 Organigrama Estructural de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde 79
5.6.2 Organigrama Nominal de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde 79
5.6.3 Descriptor de Puestos de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde 80
Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.....80
Coordinador Administrativo Operativo SOSEA.....83
Encargado de la Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-.....85
Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.....88
Auxiliar de Seguridad Alimentaria y Nutricional.....91
Promotor de Ayuda Nutricional.....93
Piloto SOSEA.....95
Gestor Social.....97
Auxiliar de Atención al Vecino.....99
Auxiliar de Asistencia Social.....101
Promotor de Servicios Asistenciales.....103
Auxiliar de Atención al Adulto Mayor.....105
Auxiliar de Atención a la Niñez.....107
Promotor de Atención a la Niñez.....109
Cocinera de Atención a la Niñez.....111
5.7 UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES.....113

5.7.1 Organigrama Estructural de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres....113
5.7.2 Organigrama Nominal de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres....113
5.7.3 Descriptor de Puestos de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres....114
Jefe de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres....114
Técnico Municipal de la UMGIRD....117
5.8 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA....119
5.8.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Acceso a la Información Pública 119
5.8.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Acceso a la Información Pública....119
5.8.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública 120
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública 120
Auxiliar Administrativo UAIP....123
5.9 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA....125
5.9.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Asesoría Jurídica 125
5.9.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Asesoría Jurídica....125
5.9.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica....126
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica....126
Secretaria....129
Asistente Jurídico....131
Asesor Jurídico....133
5.10 UNIDAD DE BOMBEROS MUNICIPALES....135
5.10.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Bomberos Municipales 135
5.10.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Bomberos Municipales....135
5.10.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Bomberos Municipales 136
Primer Comandante de los Bomberos Municipales....136
Encargado de Turno....138
Piloto Bombero....140
Bombero....142
Cabinista....144
5.11 UNIDAD DE SALUD....146
5.11.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Salud....146

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.11.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Salud 146
5.11.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Salud 147
Jefe de la Unidad de Salud 147
Asistente Administrativo Salud 150
Auxiliar Administrativo Salud 152
Digitador 154
Piloto Salud 156
Encargado de las Clínicas Municipales 158
Anfitrión de Clínicas Municipales 161
Auxiliar de Enfermería de Clínicas Municipales 163
Auxiliar de Enfermería de Puesto de Salud Municipal 165
Encargado de Farmacia 167
5.12 UNIDAD DE INFORMÁTICA 169
5.12.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Informática 169
5.12.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Informática 169
5.12.1 Descriptor de Puestos de la Unidad de Informática 170
Jefe de la Unidad de Informática 170
Asistente Administrativo Informática 173
Auxiliar de Soporte Técnico 175
5.13 UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES 177
5.13.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Cultura y Deportes 177
5.13.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Cultura y Deportes 177
5.13.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Cultura y Deportes 178
Jefe de la Unidad de Cultura y Deportes 178
Supervisor CYD 180
Auxiliar Administrativo CYD 182
Encargado de Cultura 184
Auxiliar de Cultura 186
Promotor de Cultura 188
Encargado de Deportes 190
Auxiliar de Deportes 192
Promotor de Deportes 194
5.14 UNIDAD DE EDUCACIÓN 196
5.14.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Educación 196

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.14.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Educación 196
5.14.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Educación 197
Jefe de la Unidad de Educación 197
Auxiliar Administrativo - Educación 200
Director de Instituto Municipal 202
Encargado de la Escuela de Capacitación Municipal 205
Auxiliar Administrativo – Capacitación 207
Encargado de la Biblioteca Municipal 209
Auxiliar Administrativo Bibliotecario 211
5.15 UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL 213
5.15.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Bienestar Animal 213
5.15.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Bienestar Animal 213
5.15.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Bienestar Animal 214
Jefe de la Unidad de Bienestar Animal 214
Auxiliar de Bienestar Animal 217
Inspector de Bienestar Animal 219
Veterinario 221
5.16 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 223
5.16.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Servicios Públicos 223
5.16.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Servicios Públicos 224
5.16.1 Descriptor de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos 225
Director de Servicios Públicos 225
Coordinador Administrativo Operativo de Servicios Públicos 228
Asistente Administrativo SP 231
Auxiliar Administrativo I 233
Auxiliar Administrativo II 235
Auxiliar Administrativo III 237
Auxiliar Administrativo IV 239
Auxiliar Administrativo V 241
Encargado de la Sección de Obras y Red Vial 243
Jefe de Grupo de Red Vial 245
Supervisor General de Red Vial 247
Operador 249
Ayudante de Red Vial 251

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Piloto de Red Vial 253
Maestro de Obras 255
Supervisor General de Obras 257
Albañil 259
Ayudante de Albañil 261
Piloto de Obras 263
Jefe de Grupo de Pintores 265
Supervisor General de Pintura 267
Pintor 269
Jefe de Grupo de Tablayeseros 271
Tablayesero 273
Ayudante de Tablayesero 275
Encargado de la Sección de Alumbrado Público 277
Electricista 279
Ayudante de Electricista 281
Encargado de la Sección de Cementerios 283
Encargado de la Sección de Mercado Municipal 285
Auxiliar Administrativo Mercado Municipal 287
Personal de Mantenimiento de Mercado Municipal 289
Encargado de la Sección de Herrería y Tapicería 291
Herrero 292
Tapicero 294
Plomero 295
5.17 DIRECCIÓN DE AGUA Y DRENAJES 297
5.17.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Agua y Drenajes 297
5.17.2 Organigrama Estructural de la Dirección de Agua y Drenajes 297
5.17.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Agua y Drenajes 298
Director de Agua y Drenajes 298
Asistente Administrativo de Agua y Drenajes 301
Auxiliar Administrativo de Agua y Drenajes 303
Encargado de la Sección de Saneamiento 305
Auxiliar Administrativo Saneamiento 307
Personal de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales 309
Clorador 311
Encargado de la Sección de Distribución de Agua 313

Auxiliar Administrativo Agua 316
Lector 318
Fontanero 320
Piloto Agua y Drenajes 322
Ayudante de Piloto 324
5.18 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 326
5.18.1 Organigrama Estructural de la Dirección Municipal de la Mujer 326
5.18.2 Organigrama Nominal de la Dirección Municipal de la Mujer 326
5.18.3 Descriptor de Puestos de la Dirección Municipal de la Mujer 327
Director Municipal de la Mujer 327
Asistente Administrativo DMM 330
Investigador de Campo DMM 332
Encargado de la Sección de Prevención de la Violencia 334
Asistente Administrativo Prevención de la Violencia 336
5.19 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 338
5.19.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Comunicación 338
5.19.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Comunicación 338
5.19.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Comunicación 339
Director de Comunicación 339
Coordinador Administrativo Operativo de Comunicación 342
Asistente Administrativo de Comunicación 345
Encargado de la Sección de Medios y Redes 348
Relacionista Público 351
Auxiliar de Atención al Vecino y Servicios en Línea 354
Encargado de la Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico 357
Técnico de Fotografía y Video 360
Diseñador Gráfico y Audiovisual 363
Encargado de la Sección de Protocolo y Eventos Oficiales 366
Técnico de Eventos y Logística 369
Auxiliar de Eventos y Logística 372
Encargado de la Sección de Servicio de Alimentos y Bebidas 375
Cocinero 378
Auxiliar de Cocina 380
Encargado de la Sección de Mobiliario y Equipo 382

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Auxiliar Administrativo de Mobiliario y Equipo....384
5.20 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE FRAIJANES....386
5.20.1 Organigrama Estructural de la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes 386
5.20.2 Organigrama Nominal de la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes.386
5.20.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes...387
Director de la Policía Municipal de Fraijanes....387
Asistente Administrativo PMF....390
Encargado de la Sección de Guardianía....392
Guardián (Agente clase 1)....394
Encargado de la Sección de Videovigilancia....396
Auxiliar Administrativo de Videovigilancia....399
Técnico en Mantenimiento de Equipo de Videovigilancia....401
Supervisor del Centro de Monitoreo....403
Operador del Centro de Monitoreo (Agente Clase 2)....405
Oficial....407
Autopatrullero (Agente Clase 3)....410
Policía Municipal (Agente Clase 4)....412
5.21 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO....414
5.21.1 Organigrama Estructural de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito 414
5.21.2 Organigrama Nominal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito ...414
5.21.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito 415
Director de la Policía Municipal de Tránsito....415
Coordinador Administrativo Operativo PMT....418
Asistente Administrativo PMT....420
Digitador PMT....422
Oficial....424
Sub Oficial....427
Agente Autopatrullero....429
Agente Motorista....431
Agente Peatonal....433
Jefe de la Unidad de Educación Vial....435
Agente Peatonal - Educador Vial....437
5.22 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES....439

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.22.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Compras y Contrataciones 439
5.22.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Compras y Contrataciones 439
5.22.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Compras y Contrataciones 440
Director de Compras y Contrataciones 440
Asistente Administrativo CYC 442
Encargado de Guatecompras 444
Asistente Operador de Guatecompras 446
5.23 DIRECCIÓN DE DESARROLLO 448
5.23.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Desarrollo 448
5.23.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Desarrollo 448
5.23.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Desarrollo 449
Director de Desarrollo 449
Coordinador Administrativo Operativo de Desarrollo 452
Asistente Administrativo de Desarrollo 454
Encargado de la Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local 456
Auxiliar Administrativo de Gobernabilidad Local 458
Auxiliar Administrativo Sociocultural 460
Auxiliar Administrativo Socioeconómico 462
Auxiliar de Campo 464
Encargado de la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME- 466
Auxiliar Administrativo -VUME- 469
Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud 471
Auxiliar Administrativo de la Juventud 473
Investigador de Campo 475
5.24 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 477
5.24.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Medio Ambiente 477
5.24.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Medio Ambiente 477
5.24.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Medio Ambiente 478
Director de Medio Ambiente 478
Asistente Administrativo de Medio Ambiente 482
Piloto de Medio Ambiente 485
Encargado de la Sección de Limpieza 487
Supervisor de la Sección de Limpieza 489
Personal de Limpieza 491

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Personal de Limpieza de Baños Públicos....493
Encargado de la Sección de Mantenimiento y Ornato....495
Supervisor de la Sección de Mantenimiento y Ornato....497
Recolector de Basura en la Calle....499
Recolector de Basura Domiciliar....501
Personal de Mantenimiento de Jardines....503
Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes....505
Supervisor de Huertos....508
Supervisor de Vivero Forestal Municipal....510
Personal de Mantenimiento de Huertos Familiares....513
Personal de Mantenimiento de Huertos Municipales....515
Personal de Mantenimiento de Vivero Duranta....517
Personal de Mantenimiento de Vivero Forestal Municipal....519
Encargado de la Sección de Gestión Ambiental....521
Técnico de Cambio Climático y Resiliencia....524
Supervisor del Manejo Integral de los Desechos y Residuos Sólidos....527
Encargado de la Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes....529
Técnico de Campo de Caficultura y Desarrollo Agropecuario....532
5.25 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS....534
5.25.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Recursos Humanos....534
5.25.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Recursos Humanos....534
5.25.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos....535
Director de Recursos Humanos....535
Asistente Administrativo RRHH....538
Encargado de la Sección de Contrataciones....540
Analista I....543
Analista II....546
Encargado de la Sección de Gestiones Administrativas de Personal....549
Analista I....552
Analista II....555
Encargado de la Sección de Capacitación y Desarrollo....557
Auxiliar Administrativo I....560
Auxiliar Administrativo II....562
5.26 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN....564
5.26.1 Organigrama Estructural de la Dirección Municipal de Planificación....564

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.26.2 Organigrama Nominal de la Dirección Municipal de Planificación 564
5.26.3 Descriptor de Puestos de la Dirección Municipal de Planificación 565
Director Municipal de Planificación –DMP- 565
Asistente Administrativo -DMP- 568
Asistente Técnico -DMP- 570
Auxiliar de Archivo -DMP- 572
Auxiliar Técnico -DMP- 574
Piloto -DMP- 576
Supervisor de Proyectos -DMP- 578
Encargado de la Sección de Planificación y Diseño de Proyectos 580
Dibujante Calculista 582
Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano y Territorial 584
Encargado de la Sección de Licencias de Construcción 586
Auxiliar Administrativo de Licencias 588
Inspector Municipal de Licencias de Construcción 590
5.27 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL 592
5.27.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 592
5.27.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 592
5.27.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 593
Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM- 593
Asistente Administrativo -DAFIM- 596
Encargado de la Sección de Tesorería (Tesorero Municipal) 598
Administrador de Fondo Rotativo 601
Encargado de Planillas 603
Auxiliar de Planillas 605
Cajero General 607
Receptor 610
Auxiliar Administrativo de Cajero 612
Supervisor de Extensiones Municipales 614
Registrador de Gastos de Tesorería 616
Auxiliar de Registrador de Gastos de Tesorería 618

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Encargado de la Sección de Contabilidad (Contador General) 620
Auxiliar Contable 623
Encargado de Inventarios 625
Encargado de la Sección de Presupuesto 627
Auxiliar de Presupuesto 630
Encargado de la Sección de Cobros 632
Auxiliar de Cobros 634
Analista de Base de Cobros 636
Encargado de la Sección de Archivo 638
Auxiliar de Archivo -DAFIM- 640
5.28 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI Y CATASTRO 642
5.28.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Administración del IUSI y Catastro 642
5.28.2 Organigrama Nominal de la de la Dirección de Administración del IUSI y Catastro 642
5.28.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Administración del IUSI y Catastro 643
Director de Administración del IUSI y Catastro 643
Encargado de la Sección del IUSI 646
Supervisor Responsable de Cobros Generales del IUSI 649
Gestor de Cobro Vencido del IUSI 651
Gestor de Cobro Electrónico y Telefónico del IUSI 653
Gestor de Atención y Operación del IUSI 655
Notificador 657
Encargado de la Sección de Catastro 659
Técnico de Manejo de la Base de Datos Catastral 662
Técnico Analista de Información Catastral y Jurídica 664
Técnico de Nomenclatura 666
Técnico de Información Geográfica (SIG) 668
Técnico de Análisis Catastral 670
Técnico Catastral de Campo y Avalúo 672
Técnico de Topografía y Agrimensura 674
Auxiliar de Agrimensura 676
5.29 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL 678

5.29.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal....678
5.29.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal....678
5.29.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal....679
Director de Movilidad y Transporte Público Municipal....679
Asistente Administrativo de Movilidad y Transporte....682
Encargado de la Sección de Transporte Público Municipal....684
Supervisor de Transporte Público Municipal....687
Piloto de Transporte Público Municipal....689
Encargado de la Sección Técnica de Movilidad....691
Técnico de Movilidad....694
5.30 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA....696
5.30.1 Organigrama Estructural de la Dirección Administrativa....696
5.30.2 Organigrama Nominal de la Dirección Administrativa....696
5.30.3 Descriptor de Puestos de la Dirección Administrativa....697
Director de la Dirección Administrativa....697
Asistente Administrativo D.A....699
Encargado de la Sección de Bodega Municipal....701
Asistente Administrativo de Bodega....703
Auxiliar de Bodega....705
Encargado de la Sección de Combustible....707
Asistente Administrativo de Combustible....709
Encargado de la Sección de Taller de Mecánica Automotriz....711
Asistente Administrativo de Taller....713
Mecánico Automotriz....715
Ayudante de Mecánico Automotriz....717
Piloto de Taller....719
Mensajero de Taller....721
Encargado de la Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal....723
Personal de Limpieza del Palacio Municipal....725
Personal de Mantenimiento del Palacio Municipal....727

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de gestión del talento humano, como el **Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes**, son fundamentales para asegurar una administración pública profesionalizada, eficiente y alineada con los principios de legalidad, meritocracia, transparencia y rendición de cuentas. En este contexto, el presente Manual se convierte en una herramienta estratégica para el fortalecimiento de la gestión institucional del recurso humano de la Municipalidad de Fraijanes.

Importancia y Propósito del Manual

En virtud de lo anterior, la Municipalidad de Fraijanes presenta el Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes, con el propósito de definir de forma clara y detallada entre otros aspectos de la descripción del puesto de trabajo: la jerarquía, objetivo del puesto, funciones del puesto, responsabilidad, así como en el perfil del puesto: requisitos de educación y experiencia, conocimientos y otros requisitos necesarios para cada puesto. Este instrumento facilita los procesos de selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal, promoviendo la equidad y la profesionalización del servicio municipal.

Asimismo, el manual está alineado con los enfoques preventivo, detectivo y correctivo del control interno, conforme al Marco Conceptual del Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, permitiendo prevenir la duplicidad de funciones, conflictos de interés y otras irregularidades en la gestión del recurso humano.

Base Legal y Alineación con Normativas Vigentes

Este Manual se fundamenta en la normativa legal vigente, entre ellas la Constitución Política de la República de Guatemala (artículos 232-236); la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto número 31-2002); la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97); la Ley de Servicio Municipal (Decreto número 1-87); y el Código Municipal (Decreto número 12-2002), así como las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo A-039-2023). Su implementación promueve el cumplimiento normativo en procesos clave como la contratación y evaluación del desempeño.

Este documento también constituye una guía para los ciudadanos, al fortalecer la transparencia institucional en torno a los roles y competencias del personal municipal, fomentando la confianza ciudadana y el acceso a la información pública.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Beneficios y Compromiso Institucional

La implementación del Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes contribuye a la eficiencia administrativa al permitir una adecuada planificación del talento humano, asegurando que cada puesto esté debidamente justificado y alineado con los objetivos estratégicos institucionales. La autoridad máxima de la Municipalidad se compromete a velar por su correcta aplicación y actualización, promoviendo la capacitación del personal en concordancia con los principios del control interno gubernamental y la mejora continua de la administración pública local.

Vigencia

Este manual será objeto de revisión, modificación y/o actualización cuando las circunstancias lo requieran para mantener su alineación con la normativa vigente, los cambios estructurales y las necesidades de la Municipalidad de Fraijanes. La responsabilidad de su revisión recae en la autoridad máxima, en coordinación con el Equipo de Dirección, la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna.

2. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Fraijanes, en atención al compromiso con la mejora continua de la gestión pública y la administración del recurso humano, ha elaborado el Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes, como una respuesta técnica a las necesidades actuales en materia de recursos humanos, considerando el volumen de trabajo, la modernización, el crecimiento poblacional, las demandas ciudadanas y el contexto local.

Proceso de Elaboración y Contextualización

El Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes fue desarrollado mediante un proceso participativo y técnico que involucró a todas las dependencias municipales, con el liderazgo de la Dirección de Recursos Humanos, el acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna y la validación del Equipo de Dirección. La construcción de este instrumento incorporó las mejores prácticas en gestión del talento humano, alineadas con el control interno gubernamental, priorizando la claridad y segregación de funciones, y el cumplimiento normativo en la administración del personal.

Relevancia Operativa y Mitigación de Riesgos

El Manual permite identificar claramente los requisitos de educación, experiencia y otros requisitos necesarios para cada puesto, evitando ambigüedades que puedan derivar en duplicidad de funciones, incumplimientos o desviaciones. Además, facilita la aplicación de procesos de selección meritocráticos, evaluación de desempeño y programas de desarrollo profesional basados en necesidades reales. Todo ello, enmarcado en los principios de eficiencia, equidad y legalidad que rigen la administración pública municipal.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Descriptores de Puestos de Trabajo y Perfil de Puestos de la Municipalidad de Fraijanes es un instrumento técnico-administrativo que contiene la descripción detallada de cada puesto de trabajo y el correspondiente perfil del puesto de cada dependencia municipal dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad de Fraijanes. Incluye elementos como: título del puesto, dependencia municipal a la que pertenece, nivel jerárquico, objetivo del puesto, funciones del puesto, responsabilidad, requisitos de educación, experiencia, conocimientos, entre otros.

Este manual procura la transparencia y claridad en la gestión del recurso humano, asegurando que cada persona comprenda su rol, funciones y el perfil requerido para su adecuado desempeño. Además, constituye una herramienta fundamental para procesos como reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño.

3.2 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En el marco del fortalecimiento institucional y el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, se justifica la creación de este manual como un instrumento indispensable para garantizar una gestión ordenada, técnica y eficiente del talento humano.

Su existencia permite una asignación adecuada de funciones, evita superposiciones, promueve la equidad y sustenta legalmente los procesos de selección y evaluación. Asimismo, proporciona insumos valiosos para el diseño de programas de capacitación y planes de carrera que respondan a las verdaderas necesidades organizacionales, reduciendo riesgos asociados a una mala gestión del personal.

3.3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.3.1 Objetivo General

Establecer de manera clara y sistemática la descripción y el perfil de cada puesto de trabajo de la Municipalidad de Fraijanes, con el fin de facilitar las actividades diarias, la gestión del talento humano, fortalecer el control interno y promover una administración pública eficiente, ética y orientada a resultados.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

3.3.2 Objetivos Específicos

- **Establecer una estructura organizacional y nominal clara:** Definir la jerarquía y las relaciones entre los diferentes niveles jerárquicos, procurando una gestión ordenada y segregación de funciones.
- **Definir las funciones por puesto de trabajo:** Detallar las funciones de cada puesto de trabajo de la Municipalidad, proporcionando una guía clara al personal, en especial al de nuevo ingreso, sobre las actividades que debe desempeñar en el ejercicio de sus funciones y obligaciones conforme al marco legal y la estructura organizacional.
- **Facilitar la toma de decisiones:** Proporcionar información detallada sobre la estructura nominal de la Municipalidad, que contribuye a una toma de decisiones oportuna y efectiva, basadas en perfiles definidos y objetivos verificables.
- **Promover la transparencia y rendición de cuentas:** Establecer una estructura nominal clara que fortalezca la transparencia de la gestión municipal, fomentando la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública.
- **Establecer requisitos y conocimientos:** Determinar los criterios mínimos de educación, experiencia y conocimientos necesarios para el desempeño adecuado de cada puesto.
- **Fortalecer los procesos de recursos humanos:** Proporcionar una base técnica para procesos como contratación, inducción, evaluación del desempeño y capacitación.

3.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual es de observancia obligatoria para todas aquellas personas que, en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual, o de otra naturaleza con la Municipalidad de Fraijanes, con la finalidad de procurar que realicen sus funciones y actividades de acuerdo con la descripción de su puesto de trabajo, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este ámbito se extiende a la supervisión por parte de la máxima autoridad, el Equipo de Dirección y la Unidad de Auditoría Interna, quienes velarán por su cumplimiento.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en sanciones conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos de la Municipalidad.

3.5 BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establece criterios objetivos para la contratación de personal.
- Mejora la planificación y distribución de recursos humanos.
- Facilita procesos de evaluación del desempeño.
- Fortalece la capacitación dirigida a necesidades reales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

- Promueve la profesionalización del servicio municipal.
- Reduce la improvisación y subjetividad en decisiones de personal.
- Apoya el cumplimiento de las normas de control interno.
- Refuerza la equidad y transparencia en el acceso a puestos.
- Contribuye a la construcción de una cultura institucional basada en competencias.

3.6 BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) se fundamenta en las siguientes disposiciones legales, que constituyen su marco normativo obligatorio y reflejan la alineación con el control interno gubernamental:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal
- Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto: Artículo 1, literal f, numeral 2, que responsabiliza a la máxima autoridad por un sistema de control interno eficiente.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública: Refuerza la transparencia y rendición de cuentas, alineada con los principios del MOF.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes.

3.7 DE LAS CONTRATACIONES

Las contrataciones deberán regirse por los descriptores y perfiles de puestos de trabajo aquí establecidos y la demás normativa aplicable.

3.8 DEL SALARIO

Las escalas salariales para los puestos deberán regirse por los montos mínimos y máximos establecidos en el Plan de Escala Salarial, considerando grado académico, experiencia, antigüedad, entre otros y lo preceptuado en la normativa legal vigente. El monto máximo de los salarios será determinado por la máxima autoridad administrativa con base a la naturaleza de las funciones, atribuciones, preparación académica, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, así como la responsabilidad de las tareas a ejecutar.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

4. INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

4.1 MISIÓN

Brindar al municipio de Fraijanes servicios de calidad, con eficiencia y excelencia, así como promover la participación ciudadana, la inclusión social y la generación de oportunidades para el desarrollo comunitario, garantizando el mantenimiento de los servicios básicos y su buen funcionamiento.

4.2 VISIÓN

Hacer de Fraijanes un municipio inclusivo, en el que se garanticen los derechos fundamentales como salud, seguridad y educación; con un equipo de trabajo capaz, que comprende las necesidades de la población y busca soluciones integrales, sirviendo a los intereses públicos y actuando bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la Gestión Municipal.

4.3 PRINCIPIOS Y VALORES

4.3.1 Bien Común:

Anteponer los intereses colectivos por encima de los intereses individuales.

4.3.2 Vocación de Servicio:

Brindar un servicio de calidad a los vecinos y usuarios de los servicios municipales con el compromiso de priorizar su satisfacción y expectativas, con ética, dedicación y empatía.

4.3.3 Transparencia:

Operar de manera clara, abierta y transparente, promoviendo la rendición de cuentas y la confianza pública.

4.3.4 Participación Ciudadana:

Promover acciones para que la comunidad, pueda participar activamente en la búsqueda de soluciones a los problemas locales, así como, el proceso de toma y ejecución de decisiones.

4.3.5 Equidad:

Actuar conforme a la igualdad de oportunidades y el acceso justo a recursos y servicios esenciales, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

4.3.6 Sostenibilidad:

Promover un desarrollo basado en el respeto y protección del medio ambiente, mediante prácticas de gestión ambiental responsable, gestión integral de los residuos y desechos sólidos y optimización y preservación de los recursos naturales para las futuras generaciones.

4.3.7 Integridad:

Actuar con coherencia, independencia, honestidad, responsabilidad, ética y profesionalismo, a fin de establecer relaciones internas y externas basadas en la confianza y respeto mutuo.

4.3.8 Trabajo en Equipo:

Colaborar y cooperar entre servidores municipales, así como compartir conocimientos, habilidades y responsabilidades en la consecución de las metas, fomentando la sinergia a fin de agilizar procesos.

4.3.9 Igualdad:

Promover un trato equitativo garantizando las mismas condiciones, oportunidades y derechos para todos los usuarios internos y externos, sin distinción alguna.

4.3.10 Eficiencia y Eficacia:

Proveer resultados óptimos en la prestación de servicios, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad con el menor tiempo y recursos financieros, materiales y humanos posible.

4.3.11 Responsabilidad:

Cumplir las obligaciones y acuerdos contraídos, siguiendo los lineamientos, procedimientos y normativa en el desarrollo de sus funciones y actividades, proporcionando la atención adecuada a cada uno de los usuarios internos y externos.

4.3.12 Puntualidad:

Cumplir con los horarios establecidos en la realización de actividades y compromisos adquiridos, promoviendo el respeto por el tiempo de cada persona.

4.3.13 Discreción:

Manejar la información de manera responsable y prudente, respetando la privacidad y confidencialidad de todo asunto que por su naturaleza sea un tema únicamente concerniente a la Municipalidad.

4.3.14 Honestidad:

Actuar conforme a la verdad, sinceridad y transparencia, promoviendo un ambiente de confianza y respeto con toda persona.

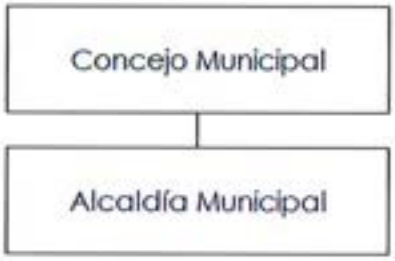
4.3.15 Respeto:

Crear un ambiente seguro, reconociendo y valorando las cualidades, ideas, creencias y derechos de toda persona, lo cual implica ser decoroso y actuar con cortesía y empatía.

5. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

5.1 ALCALDÍA MUNICIPAL

5.1.1 Organigrama Estructural de Alcaldía Municipal



5.1.2 Organigrama Nominal de Alcaldía Municipal



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.1.3 Descriptor de Puestos de Alcaldía Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Alcalde Municipal
Código del puesto:	ALC-01
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Concejo Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Con base al Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Título V, Administración Municipal, Capítulo I, artículo 52 establece lo siguiente: Representación municipal. El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Asimismo, el artículo 53 del referido cuerpo legal establece lo siguiente: es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

a) Dirigir la administración municipal.

b) Representar a la municipalidad y al municipio.

c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registras auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

Personal de Alcaldía Municipal:

- Asistente Administrativo Alcaldía
- Auxiliar Administrativo Alcaldía
- Personal de Mantenimiento y Limpieza
- Personal de Seguridad
- Piloto Alcaldía

Personal de otras Dependencias:

- Gerente Municipal, Secretarios, Jueces, Directores y Jefes de Unidad.

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, miembros del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Mancomunidades, instituciones públicas en general e instituciones privadas.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sequedad visual, exposición a lugares inseguros, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento mental, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Establecido en el artículo 43 Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal: Requisitos para optar al cargo de alcalde, síndico o concejal. Para ser electo alcalde, síndico o concejal se requiere: a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. b) Estar en el goce de sus derechos políticos. c) Saber leer y escribir.
Clase de Experiencia	No indispensable.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo (si posee título universitario).	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo Alcaldía
Código del puesto:	ALC-02
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Alcalde Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones secretariales administrativas que apoyen la correcta organización y custodia de la documentación de respaldo de las funciones realizadas en la Alcaldía Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Alcaldía Municipal para realizar diferentes consultas y/o gestiones, guiándolos en el proceso para que obtengan una atención satisfactoria.

b) Recibir, distribuir y dar seguimiento de la correspondencia enviada y recibida para el Alcalde Municipal que se genera tanto interna como externa.

c) Atender llamadas telefónicas tanto internas como externas.

d) Apoyar en la redacción de documentos oficiales, requeridos por el Alcalde Municipal.

e) Brindar apoyo al personal de Alcaldía Municipal en cualquier actividad que se requiera, manteniendo una adecuada comunicación con el objeto de dar seguimiento a dichas actividades.

f) Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Alcaldía Municipal, para su buen funcionamiento, realizando la recepción de los mismos.

g) Mantener ordenado, actualizado y protegido los archivos que contengan información de Alcaldía, para un fácil acceso.

h) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

i) Verificar diariamente la cuenta de correo electrónico de la Alcaldía Municipal, dando seguimiento a la correspondencia o solicitudes realizadas.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos y archivo.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo Alcaldía
Código del puesto:	ALC-03
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Alcalde Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Alcalde Municipal, proporcionando apoyo administrativo, organizativo y operativo para garantizar el funcionamiento eficiente, así como, una gestión óptima de las actividades de la Alcaldía Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Alcaldía Municipal para realizar diferentes consultas y/o gestiones, guiándolos en el proceso para que obtengan una atención satisfactoria.

b) Asistir en la organización y llevar el control de la agenda de actividades del Alcalde Municipal.

a) Coordinar reuniones del señor Alcalde con público en general.

b) Apoyar en la coordinación de reuniones y asuntos con sectores comunitarios organizados en el Municipio.

c) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal de forma física y digital para todo tipo de gestiones;

d) Apoyar al Alcalde Municipal en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre las que se puede mencionar: oficios, memorándums, circulares, informes, entre otros.

e) Atender y evacuar los requerimientos de trabajadores municipales, información pública, dependencias de esta Municipalidad y demás instituciones públicas y privadas, que ingresan a Alcaldía Municipal vía presencial, telefónica y/o digital;

f) Integrar informes solicitados por diversas instituciones del Estado, brindando la importancia que amerita.

g) Coordinar la organización de los eventos internos con Asociaciones o Entidades de Gobierno, vecinos o público en general que sean instruidos por el Alcalde Municipal.

h) Atender las gestiones encomendadas por el Alcalde Municipal, efectuando las coordinaciones correspondientes.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma. l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente en ramas de la administración o relaciones públicas.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, correspondencia y archivo.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Mantenimiento y Limpieza
Código del puesto:	ALC-04
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Alcalde Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento, verificando que las instalaciones bajo su cargo se encuentren en todo momento en óptimas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar al inicio de las labores, la revisión de las instalaciones de las oficinas de Alcaldía Municipal, con el objeto de detectar cualquier anomalía en las mismas.

b) Realizar labores de limpieza, barrer, trapear y pulir los pisos.

c) Lavar las paredes, ventanas, pilas y servicios sanitarios cuando se requiera.

d) Apoyar en servir a las autoridades, vecinos o público en general, alimentos y bebidas.

e) Efectuar recorridos constantes en las instalaciones de Alcaldía Municipal, para detectar necesidades de limpieza.

f) Velar por el por el buen estado y mantenimiento de las instalaciones de Alcaldía Municipal, reportando cualquier necesidad de mantenimiento o reparación.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, resbalones o caídas, exposición a químicos, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Preferiblemente poseer formación policial o experiencia en seguridad. • Conocimiento en manejo de armas.	
IV.	OTROS REQUISITOS
Licencia de portación de arma de fuego.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Seguridad
Código del puesto:	ALC-05
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Alcalde Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de seguridad y acompañamiento al Alcalde Municipal, así como velar por las oficinas, bienes muebles e inmuebles, personal y demás recursos de la Alcaldía Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar al inicio de la jornada, una revisión de las instalaciones de Alcaldía Municipal, con el objeto de detectar cualquier anomalía en las mismas.

b) Velar por que el ingreso de personas a Alcaldía Municipal sea realizado de manera ordenada y segura, llevando un control de las visitas.

c) Brindar seguridad y acompañamiento al Alcalde Municipal durante actividades oficiales, reuniones, visitas a comunidades u otros eventos públicos.

d) Velar por la seguridad física de las oficinas, bienes muebles e inmuebles, personal y demás recursos de la Alcaldía Municipal.

e) Brindar atención con cortesía y respeto a trabajadores y visitantes que requieran realizar gestiones o ser atendidos por el Alcalde Municipal, guiándolos en el proceso.

f) Efectuar recorridos constantes en las instalaciones de Alcaldía Municipal.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a lugares inseguros, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto Alcaldía
Código del puesto:	ALC-06
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Alcalde Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la conducción de los diferentes vehículos asignados, realizando las diferentes comisiones que sean instruidas por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Conducir con precaución y diligencia cualquier tipo de vehículo asignado, realizando las comisiones instruidas por Alcaldía Municipal.

b) Movilizar al Alcalde Municipal.

c) Velar por la limpieza y el buen estado del vehículo que le sea asignado.

d) Revisar diariamente el estado físico y mecánico del vehículo municipal asignado, debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto o requiere de mantenimiento.

e) Llevar el registro y control del kilometraje y mantenimiento del vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.

f) Informar al jefe inmediato cualquier falla mecánica o desperfecto del vehículo asignado.

g) Solicitar y cargar el combustible necesario del vehículo asignado.

h) Al finalizar su turno entregar el vehículo limpio y en buen estado

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

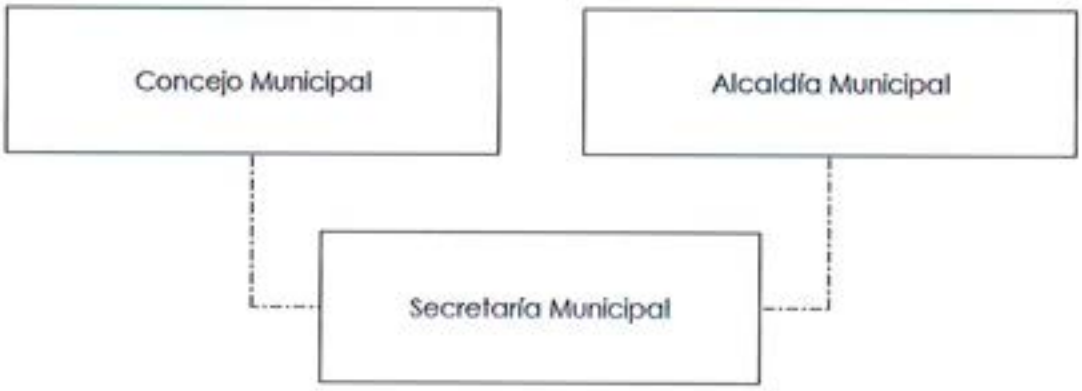
No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

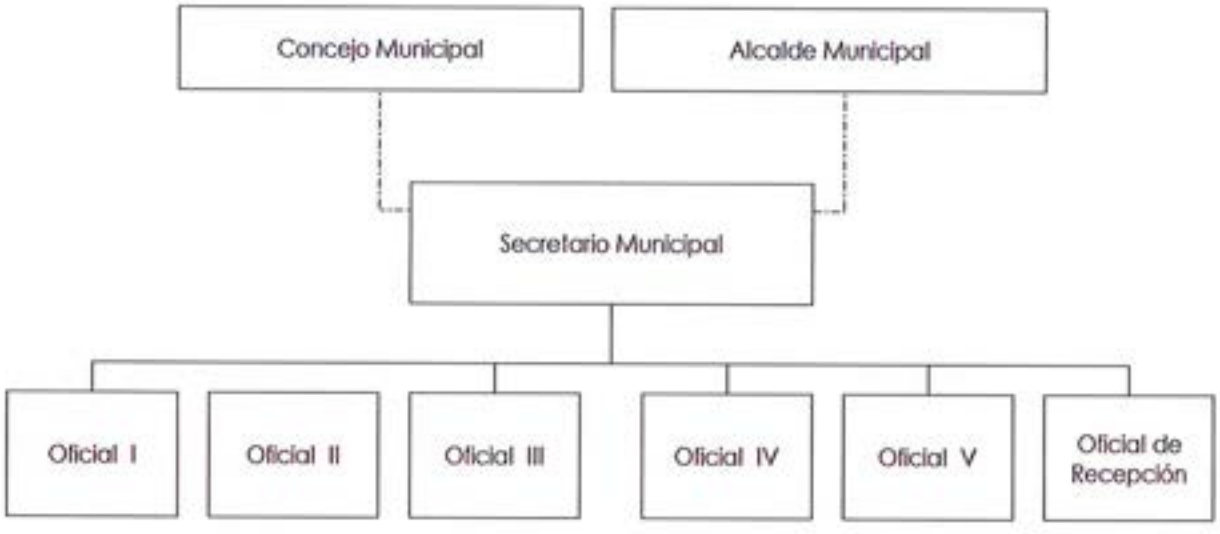
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, exposición a lugares inseguros, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento físico, agotamiento mental, agotamiento visual, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Poseer conocimiento de leyes, reglamento y normas de tráfico y seguridad vial. • Preferiblemente conocer las rutas del Municipio. • Habilidad para planificar rutas.	
IV.	OTROS REQUISITOS
Licencia de Conducir.	

5.2 SECRETARÍA MUNICIPAL

5.2.1 Organigrama Estructural de Secretaría General



5.2.2 Organigrama Nominal de Secretaría General



5.2.3 Descriptor de Puestos de Secretaría General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Secretario Municipal
Código del puesto:	SEM-01
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Concejo Municipal y Alcalde Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en la gestión de los asuntos administrativos, operativos y legales del municipio, facilitando la comunicación y el flujo de información entre el Alcalde, Concejales, Síndicos y otros funcionarios municipales; debe convocar las reuniones del Concejo Municipal y asegurar que todos los Concejales sean debidamente informados sobre los temas a tratar, asimismo, redacta y custodia los documentos oficiales de las decisiones y acciones tomadas sobre el municipio como lo son las resoluciones, actas, acuerdos, entre otros instrumentos legales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

a) Planear, organizar, dirigir, promover, controlar y ejecutar todas las actividades, procedimientos y atribuciones delegadas a la dependencia municipal.

b) Organizar las actividades internas de la dependencia y manejar el ambiente laboral.

c) Valorar el rendimiento del personal a su cargo y ofrecer orientación para garantizar la eficiencia en el desempeño de sus funciones.

d) Asignar las actividades y tareas necesarias al personal de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones.

e) Llevar un cronograma general para cumplir con los plazos y resolver los requerimientos que ingresan a la Secretaría Municipal.

f) Procurar el uso correcto de los bienes y suministros de oficina para optimizar los recursos de la Municipalidad.

g) Procurar el diligenciamiento de expedientes de los distintos requerimientos ingresados a la Secretaría Municipal.

h) Establecer, organizar y supervisar otras actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia municipal.

i) Dirigir y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

j) Procurar que el personal a su cargo porte el gafete de identificación, uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus funciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas

leves, llamada de atención; y de ser consideradas como faltas graves, levantar el conocimiento respectivo y reportarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

k) Mantenerse al día con las nuevas regulaciones o disposiciones de carácter general que tengan relación con la Municipalidad.

l) Participar en reuniones, seminarios, diplomados, conferencias, cursos de capacitación a nivel interinstitucional e institucional.

Específicas:

a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.

b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.

c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal.

f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.

h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

   - Todas las anteriores, de conformidad con lo establecido en el Artículo 84 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

j) Supervisar el trámite y diligenciamiento de Expedientes Administrativos que contienen solicitudes de vecinos, dependencias municipales, instituciones públicas y privadas, ingresados a Secretaría Municipal.

k) Dirigir y ordenar los expedientes y asuntos que deban ser sometidos a conocimiento del Concejo Municipal, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal.

l) Firma de documentos para el diligenciamiento de los distintos trámites de la dependencia municipal.

m) Revisión y análisis para evacuar requerimientos del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y por Acceso a la Información Pública, relacionado a los expedientes, tramites y atribuciones asignadas a la dependencia municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Revisión de expedientes del Concejo Municipal, previo a ser sometidos a su consideración.

o) Redactar las Actas, Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos, conforme a lo dispuesto por el Concejo Municipal.

p) Procurar el envío de la publicación de disposiciones municipales en el Diario Oficial, que de conformidad con la ley deban realizarse.

q) Redacción, firma de Actas y Certificaciones de Matrimonios autorizados por el Alcalde Municipal o Concejal Municipal respectivo, así como remitir los avisos que correspondan.

r) Asistir al Alcalde Municipal o al Concejal Municipal respectivo, en la celebración de Matrimonios.

s) Razonamiento de edictos expuestos en los Estrados de la Municipalidad.

t) Procurar la tramitación de los Recursos Administrativos que de acuerdo a la ley, debe resolver el Concejo Municipal.

u) Autorizar de conformidad con el Código Municipal, todos los Libros que deben utilizarse en la Municipalidad, las Asociaciones civiles y Comités de Vecinos que operen en el municipio.

v) Asistir a todas las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE y redactar las actas de las sesiones respectivas.

w) Revisar las propuestas de agenda y documentación relacionada a las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.

x) Demás actividades inherentes a la secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.

y) Atender las consultas que los directores o encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad soliciten.

z) Atender audiencias que los vecinos del municipio le soliciten.

aa) Participar en reuniones o mesas de trabajo para la elaboración y/o actualización de Manuales y Reglamentos Municipales.

bb) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

cc) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

dd) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

ee) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

ff) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

gg) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

hh) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

ii) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

jj) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Oficial I
- Oficial II
- Oficial III
- Oficial IV
- Oficial V
- Oficial de Recepción

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, sequedad ocular.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o ramas de la Administración.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Normativa y legislación Gubernamental y Municipal.
- Gobierno Local

IV. OTROS REQUISITOS

Colegiado Activo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial I
Código del puesto:	SEM-02
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, interpretar, gestionar, organizar y ejecutar tareas de índole administrativo, como lo es conformación y diligenciamiento de expedientes para someterse al Concejo Municipal, la conformación de agendas para el Concejo Municipal, certificación y notificación de las resoluciones correspondientes a las sesiones celebradas por el Concejo Municipal, asimismo redacción, notificación y archivo de los documentos inherentes a las funciones y puesto de trabajo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, interpretar y ejecutar las actividades inherentes al puesto de trabajo, así como todas aquellas que le asigne el Secretario/a Municipal.

b) Conformación y diligenciamiento de expedientes asignados a su mesa de trabajo.

c) Recibir, enviar y archivar oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal

d) Llevar un control y registro de expedientes asignados a su mesa de trabajo.

e) Notificar en la forma prescrita en la ley; los Acuerdos, Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Providencias de los expedientes que para tal efecto le sean asignados.

f) Elaborar las cédulas de notificación en los casos que sean necesarios.

g) Atender las consultas de vecinos y/o partes interesadas, en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, brindando información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.

h) Control de ingreso de solicitudes y expedientes para conocimiento del Concejo Municipal.

i) Conformación y diligenciamiento de expedientes para someterse a conocimiento del Concejo Municipal.

j) Revisión de transcripción de documentos ingresados para conocimiento del Concejo Municipal.

k) Redactar la propuesta de agenda y adjuntar documentos de soporte para las sesiones del Concejo Municipal, bajo la dependencia inmediata del Secretario/a Municipal.

l) Redactar las convocatorias para las sesiones del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

m) Redactar el detalle mensual de sesiones celebradas por el Concejo Municipal.

n) Redacción de actas en el Libro de Conocimientos de la Secretaría Municipal, a requerimiento del Secretario/a Municipal.

o) Redacción de oficios institucionales. (internos y externos)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Llevar cronograma de actividades de su mesa de trabajo. (digital y físico)

q) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

r) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

s) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

t) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción, ortografía. • Manejo de correspondencia y archivo.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial II
Código del puesto:	SEM-03
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, interpretar, gestionar, organizar y ejecutar tareas de índole administrativo, como lo es la conformación y diligenciamiento de expedientes para someterse añ Secretario Municipal, conformación de agenda del Secretario Municipal, certificación y notificación de las resoluciones correspondientes a las sesiones celebradas por el Concejo Municipal, asimismo redacción, notificación y archivo de los documentos inherentes a las funciones y puesto de trabajo, en apoyo al Secretario Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, interpretar y ejecutar las actividades inherentes al puesto de trabajo, así como todas aquellas que le asigne el Secretario/a Municipal.

b) Conformación y diligenciamiento de expedientes asignados a su mesa de trabajo.

c) Recibir, enviar y archivar oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal

d) Llevar un control y registro de expedientes asignados a su mesa de trabajo.

e) Notificar en la forma prescrita en la ley; los Acuerdos, Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Providencias de los expedientes que para tal efecto le sean asignados.

f) Elaborar las cédulas de notificación en los casos que sean necesarios.

g) Atender las consultas de vecinos y/o partes interesadas, en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, brindando información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.

h) Control y seguimiento de solicitudes dirigidas al Secretario/a Municipal.

i) Atender y programar la agenda del Secretario/a Municipal.

j) Certificación de Actas y Puntos Resolutivos del Concejo Municipal.

k) Archivar los documentos de soporte de las Actas de sesiones del Concejo Municipal, posterior a ser debidamente notificadas las certificaciones de los puntos resolutivos respectivos.

l) Redacción de índices de los Libros de Acta de Sesiones del Concejo Municipal.

m) Realizar el trámite respectivo ante la Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para las publicaciones de los Acuerdos del Concejo Municipal que correspondan.

n) Llevar el control, registro y archivo de los Reglamentos publicados por la Municipalidad de Fraijanes en el Diario Oficial.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Llevar el control y registro de los Acuerdos Municipales y Puntos Resolutivos que obran en los Libros de sesiones del Concejo Municipal.

p) Redacción de documentos para evacuar requerimientos dirigidos al Secretario/a Municipal.

q) Realizar trámites ante la Contraloría General de Cuentas, relacionados con la Secretaría Municipal.

r) Redacción de oficios institucionales. (internos y externos)

s) Llevar cronograma de actividades de su mesa de trabajo. (digital y físico)

t) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

u) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

v) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

w) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción, ortografía. • Manejo de correspondencia y archivo.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial III
Código del puesto:	SEM-04
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Diligenciar y tramitar principalmente expedientes de matrimonio civil, extender licencias municipales de comercio, constancias municipales de residencia y de cargas familiares, apoyar en la integración de información, redacción y revisión de la memoria anual de labores de la Municipalidad de Fraijanes, asimismo redacción, notificación y archivo de los documentos inherentes a las funciones y puesto de trabajo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, interpretar y ejecutar las actividades inherentes al puesto de trabajo, así como todas aquellas que le asigne el Secretario/a Municipal.

b) Conformación y diligenciamiento de expedientes asignados a su mesa de trabajo.

c) Recibir, enviar y archivar oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal

d) Llevar un control y registro de expedientes asignados a su mesa de trabajo.

e) Notificar en la forma prescrita en la ley; los Acuerdos, Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Providencias de los expedientes que para tal efecto le sean asignados.

f) Elaborar las cédulas de notificación en los casos que sean necesarios.

g) Atender las consultas de vecinos y/o partes interesadas, en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, brindando información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.

h) Conformación y diligenciamiento de los expedientes de Matrimonio;

i) Atender y programar en las fechas establecidas por el Secretario/a Municipal, la celebración de Matrimonios.

j) Ingreso de datos e impresión de Actas de Matrimonio.

k) Asistir al Secretario/a Municipal para la celebración de matrimonios, cuando el Secretario/a Municipal se lo solicite.

l) Remitir los avisos con los documentos de soporte respectivos, para la inscripción de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.

m) Revisión de expedientes remitidos por la Dirección de Servicios Públicos, para la emisión de Licencias de Comercio.

n) Ingreso de datos para las Constancias Municipales de Residencia.

o) Ingreso de datos para las Constancias Municipales de Cargas Familiares.

p) Transcripción de escritos ingresados para conocimiento del Concejo Municipal

q) Redacción de oficios institucionales. (internos y externos)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

r) Llevar cronograma de actividades de su mesa de trabajo. (digital y físico)

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción, ortografía. • Manejo de correspondencia y archivo.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial IV
Código del puesto:	SEM-05
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, interpretar, gestionar, organizar y ejecutar tareas de índole administrativo, como lo es el cronograma de Inspección de Síndicos Municipales, redactar informes de las inspecciones de los Síndicos Municipales, llevar control y asignación de Audiencias Judiciales de los Síndicos Municipales, asimismo redacción, notificación y archivo de los documentos inherentes a las funciones y puesto de trabajo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, interpretar y ejecutar las actividades inherentes al puesto de trabajo, así como todas aquellas que le asigne el Secretario/a Municipal.

b) Conformación y diligenciamiento de expedientes asignados a su mesa de trabajo.

c) Recibir, enviar y archivar oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal.

d) Llevar un control y registro de expedientes asignados a su mesa de trabajo.

e) Notificar en la forma prescrita en la ley; los Acuerdos, Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Providencias de los expedientes que para tal efecto le sean asignados.

f) Elaborar las cédulas de notificación en los casos que sean necesarios.

g) Atender las consultas de vecinos y/o partes interesadas, en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, brindando información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.

h) Cronograma de Inspección de Síndicos Municipales.

i) Redacción de informes de las Inspecciones de los Síndicos Municipales.

j) Control y asignación de Audiencias Judiciales de los Síndicos Municipales.

k) Transcripción de documentos.

l) Brindar apoyo y gestión de otros procesos administrativos de la Secretaría Municipal.

m) Redacción de oficios institucionales. (internos y externos)

n) Llevar cronograma de actividades de su mesa de trabajo. (digital y físico)

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p)	Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.
q)	Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.
r)	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción, ortografía. • Manejo de correspondencia y archivo.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial V
Código del puesto:	SEM-06
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, interpretar, gestionar, organizar y ejecutar tareas de índole administrativo, como lo es brindar apoyo en la gestión de otros procesos a través de los servicios de mensajería interna o externa, solicitar bienes materiales, bienes y suministros, reproducción de documentos y expedientes a requerimiento del personal de Secretaría Municipal, asimismo redacción, notificación y archivo de los documentos inherentes a las funciones y puesto de trabajo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, interpretar y ejecutar las actividades inherentes al puesto de trabajo, así como todas aquellas que le asigne el Secretario/a Municipal.

b) Recibir y archivar oficios, solicitudes y expedientes de la Secretaría Municipal

c) Llevar el control del Archivo General de la Secretaría Municipal.

d) Elaborar las cédulas de notificación en los casos que sean necesarios.

e) Notificar en la forma prescrita en la ley: los Acuerdos, Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Providencias de los expedientes que para tal efecto le sean asignados.

f) Redacción de informe mensual de labores de la Secretaría Municipal.

g) Control y revisión de los informes mensuales de labores de las dependencias municipales.

h) Estructuración e incorporación de información para la Memoria Anual de Labores.

i) Brindar apoyo y gestión de otros procesos a través de los servicios de mensajería interna o externa.

j) Reproducción de documentos y expedientes a requerimiento del personal de Secretaría Municipal.

k) Realizar las solicitudes de bienes y suministros de la Secretaría Municipal.

l) Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a la Secretaría Municipal.

m) Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.

n) Llevar el control automatizado de los expedientes que se encuentran en el archivo general de forma organizada por tomo.

o) Brindar apoyo y gestión de otros procesos administrativos de la Secretaría Municipal.

p) Redacción de oficios institucionales. (internos y externos)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

q)	Llevar cronograma de actividades de su mesa de trabajo. (digital y físico)
r)	Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.
s)	Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.
t)	Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.
u)	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción, ortografía. • Manejo de correspondencia y archivo.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial de Recepción
Código del puesto:	SEM-07
Dependencia:	Secretaría Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, interpretar y ejecutar las actividades asignadas al puesto, primordialmente la atención al vecino y público en general, control del ingreso de documentos y asignación de actuaciones y requerimientos verificando los números de foliación de los documentos y expedientes que ingresen, registro y control de la autorización de libros, autorización para el uso de área municipales notificación de documentos, entre otros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, interpretar y ejecutar las actividades inherentes al puesto de trabajo, así como todas aquellas que le asigne el Secretario/a Municipal.

b) Atender las consultas de vecinos y/o partes interesadas, en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, brindando información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes ingresados a Secretaría Municipal.

c) Atención a los vecinos y público en general, sobre consultas relacionadas a los requisitos y trámites asignados a la Secretaría Municipal.

d) Notificar en la forma prescrita en la ley; los Acuerdos, Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Providencias de los expedientes que para tal efecto le sean asignados.

e) Elaborar las cédulas de notificación en los casos que sean necesarios.

f) Recibir, enviar y archivar oficios, memos y expedientes que le sean asignados

g) Realizar recepción de expedientes.

h) Control de ingreso y asignación de número de actuaciones y requerimientos, o número de expedientes que ingresan a Secretaría Municipal.

i) Control y registro de la asignación y entrega de actuaciones y expedientes al personal de Secretaría Municipal.

j) Verificar y recibir documentos que ingresen para la celebración de matrimonios municipales.

k) Verificar el número de foliación de documentos o expedientes, previo a darles ingreso.

l) Brindar apoyo y gestión de otros procesos administrativos de la Secretaría Municipal.

m) Custodiar los documentos y expedientes hasta que se hayan asignado al personal de Secretaría Municipal que corresponda.

n)	Citación vía telefónica a los vecinos y/o interesados, relacionado a las solicitudes o expedientes.
o)	Registro y control de la autorización de Libros correspondientes de conformidad con el Código Municipal.
p)	Autorización para el uso de áreas municipales.
q)	Redacción de oficios institucionales. (internos y externos)
r)	Llevar cronograma de actividades de su mesa de trabajo. (digital y físico)
s)	Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.
t)	Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.
u)	Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.
v)	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción, ortografía. • Manejo de correspondencia y archivo.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

5.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

5.3.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Auditoría Interna



5.3.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Auditoría Interna



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.3.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auditor Interno
Código del puesto:	UDAI-01
Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe inmediato (línea de reporte):	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, supervisar, dirigir, proponer, integrar y controlar las actividades, procedimientos y atribuciones a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con la normativa vigente y otras de orden interno.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Sugerir a la Autoridad Superior y otros niveles jerárquicos en aspectos relacionados al área de auditoría, que se relacionen con el cumplimiento de su función, ayudando a evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de control y dirección. b) Programar y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y/o exámenes especiales que sean oportunas y necesarias realizar, evaluando los procesos, sistemas, operaciones y actividades en forma posterior a su ejecución; aplicando lineamientos, metodología, guías, procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, igualmente reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de la Municipalidad y cualquier disposición legal y técnica pertinente que deba observarse. c) Realizar y expedir para aprobación del Concejo Municipal, el Plan Anual de Auditoría y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y velar por su debido cumplimiento. d) Emitir los nombramientos de auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA-. e) Ejecutar el Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado por el Concejo Municipal, mediante herramientas electrónicas y metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas, por los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir el ámbito de competencia y operaciones de la municipalidad. f) Ejercer la aprobación de actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento de cada auditoría. g) Efectuar el control de calidad, mediante revisión continua a través del sistema de auditoría y revisión documental, durante las etapas de la auditoría, propias en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa emitida por la Contraloría General de cuentas. h) Informar a la autoridad superior, cualquier anomalía detectada para que se tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.	

i) Contribuir con la Administración al mejoramiento continuo de las gestiones a través del seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías ejecutadas, que constituyen opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia.

j) Aprobar los informes de cada auditoría ejecutada y notificar a los responsables de las operaciones evaluadas y a la Autoridad Superior.

k) Coordinar fiscalización mediante: a) Arqueos de valores y verificación de inventarios, b) Auditoría de Estados Financieros, c) Auditorías Administrativas, d) Auditorías Operativas; y en general otras con base al Plan Anual de Auditoría.

l) Comprobar la aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales y demás legislación aplicable en los Sistemas utilizados por la entidad.

m) Remitir a la Contraloría General de Cuentas de forma electrónica por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental Web para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB-, en el mes de enero de cada año y cuando sufra modificaciones la copia del Plan Anual de Auditoría -PAA- debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

n) Asistir y designar al personal de auditoría a participar en las diferentes capacitaciones que promueva la Contraloría General de Cuentas.

o) Elaborar y enviar un informe del Seguimiento a las recomendaciones hechas por la Contraloría General de Cuentas, durante diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la Municipalidad, por medio de informe del resultado de auditoría practicada por el ente fiscalizador; indicando la forma en que fueron atendidas y cumplidas dichas recomendaciones.

p) Producir o elaborar cuestionarios de Control Interno.

q) Verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones indicadas por parte de la auditoría interna y de la Contraloría General de Cuentas.

r) Velar por el cumplimiento del Acuerdo A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas.

s) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

t) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

u) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

v) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

w) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

x) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

y) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

z) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

aa) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Asistente Administrativo UDAI	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, sedentarismo, ergonómicos, sequedad ocular, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	3 años de experiencia en funciones similares, dentro de la Administración Pública.
II.	CARRERA AFÍN
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Normativa y legislación Gubernamental, Contabilidad Gubernamental, Gestión de Riesgos, Auditoría Interna, Ciberseguridad y Seguridad de la Información, Control Interno, Análisis Financiero.	
IV.	OTROS REQUISITOS
Colegiado Activo.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo UDAI
Código del puesto:	UDAI-02
Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe inmediato (línea de reporte):	Auditor Interno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Auditor Interno, proporcionando apoyo administrativo y operativo en las actividades, aplicando las normas, principios éticos y ordenanzas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Sus funciones incluyen la recopilación y análisis de información para la elaboración de informes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al jefe inmediato en la organización y control de la agenda de actividades de la Unidad.

b) Coadyuvar al Auditor a elaborar las auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y/o exámenes especiales, de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-, aplicando lineamientos, metodología, guías, procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, igualmente reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de la Municipalidad y cualquier disposición legal y técnica pertinente que deba observarse.

c) Colaborar en la ejecución del Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado por el Concejo Municipal, mediante herramientas electrónicas y metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas, por los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir el ámbito de competencia y operaciones de la municipalidad.

d) Apoyar en la fiscalización mediante: a) Arqueos de valores y Verificación de inventarios, b) Auditoría de Estados Financieros, c) Auditorías Administrativas, d) Auditorías Operativas; y en general otras con base al Plan Anual de Auditoría.

e) Elaborar en la medida de lo posible y juntamente con el Auditor los Papeles de trabajo, cédulas de auditoría, revisión de documentación, evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia del área evaluada, así como elaborar notas de auditoría y analizar el informe de auditoria en general.

f) Participar en la ejecución de arqueos sorpresivos en Tesorería Municipal y Cajas Receptoras de los Anexos Municipales.

g) Actualizarse continuamente en conocimientos de temas legales, técnicos y otros que se adecué a la función que realiza, necesarios para que sus acciones sean eficaces.

h) Realizar mejoras sugeridas por el Auditor, relacionadas a la documentación elaborada en las distintas etapas de la auditoría

i) Realizar actividades específicas de las auditorías, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría -PAA-.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

j) Contribuir en la ejecución de los programas de trabajos, incluye aspectos tales como: arqueos de fondos de operaciones, conciliaciones bancarias, revisión de formularios contables, análisis de cuentas de gastos, ventas, revisión de procedimientos utilizados, controles internos y otros aspectos o actividades susceptibles de evaluación.

k) Estimar e informar oportunamente al Auditor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria, que por su relevancia requieran la participación de instancias superiores.

l) Ejecutar los programas de trabajo, juntamente con sus superiores y sugerir la metodología a seguir en las intervenciones.

m) Verificar inventario físico, según programación de Auditorías: Propiedad, Planta y Equipo, Almacén y/o Bodega Municipal, según asigne el Auditor Interno.

n) Formular medidas correctivas, participar en la redacción de instructivos y manuales de procedimientos, realizar evaluaciones de control interno y cualquier otra documentación necesaria para el cumplimiento de esas medidas.

o) Apoyar en el seguimiento de las actividades que se han realizado para atender las recomendaciones dadas por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, sedentarismo, ergonómicos, sequedad ocular, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado de Perito Contador. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de puestos similares, preferiblemente
II. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Fundamentos de Contabilidad Gubernamental, Técnicas de Auditoría, Normativa Gubernam Herramientas Tecnológicas, Control Interno, Normas de Ética Profesional, Comunicación y Redacció Informes.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

5.4 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

5.4.1 Organigrama Estructural del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



5.4.2 Organigrama Nominal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



5.4.3 Descriptor de Puestos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Código del puesto:	JAM-01
Dependencia:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Concejo Municipal y Alcalde Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Ejercer jurisdicción en todo el municipio de Fraijanes, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

El Juez es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

a) Atender todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

b) En caso que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Publico, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidara que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al alcalde el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal le sea requerido informe, opinión o dictamen.

e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo según la materia conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y por algún motivo no se cuente con Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

g) De las infracciones de la leyes y reglamentos sanitarios que comentan los que expenda alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal, según sea el caso imponer las sanciones que procedan."

i) Atender a todas las personas que visitan el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, resolviendo sus dudas y guiando en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

j) En todos los asuntos de los que el Juez conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

k) Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue.

l) Proceder según la materia conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite en relación con los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público.

m) Conocer, resolver y ejecutar en todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal, según sea el caso.

n) Mediar en los conflictos entre vecinos de la comunidad, que le presenten, brindando la atención a cada caso para orientar hacia la búsqueda de una solución.

o) Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.

p) Girar instrucciones a la oficialía de cómo proceder, cuando se libre la práctica de alguna comisión por un juzgado de igual categoría.

q) Revisar y analizar los diferentes procedimientos administrativos conformados en materia de construcción y desmembraciones, entre otros.

r) Atender solicitudes vía presencial, telefónica y/o digital, realizadas por los vecinos, las Dependencias de la Municipalidad o instituciones públicas y privadas.

s) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

t) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

u) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

v) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

w) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

x) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

y) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

z) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

aa) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Secretaria/o I
- Secretaria/o II
- Oficial Notificador

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos del municipio, Juez de Paz local, Ministerio Publico y Policía Nacional Civil cuando las trasgresiones administrativas concurran con hechos punibles, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, síndrome del túnel carpiano, lesiones físicas, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No indispensable.

IV. OTROS REQUISITOS

Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Secretaria/o I
Código del puesto:	JAM-02
Dependencia:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito proporcionando apoyo administrativo y operativo para garantizar el funcionamiento eficiente y gestión de las actividades del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades y audiencias del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

c) Atender al público, brindar requisitos e informar sobre el avance de los diferentes asuntos que se planteen.

d) Enviar a Secretaría Municipal los informes memoriales o expedientes del juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.

e) Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos con el cuidando que se ejecuten correctamente y con prontitud necesaria.

f) Servir de medio de comunicación entre el juzgado y las demás Dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.

g) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

h) Poner a la vista del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito los expedientes que ingresen y proceder con los trámites correspondientes.

i) Llevar los libros de conocimientos, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del juzgado.

j) Expedir las copias que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

k) Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, toda resolución providencia de trámite que emane del Juzgado, y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones Públicas y privadas que ameriten según el puesto, pero especialmente con el Juzgado d Paz
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Mala postura, síndrome del túnel carpiano, entre otras.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, dolor de espalda, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias de Jurídicas y Sociales, preferiblemente.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Secretaria/o II
Código del puesto:	JAM-03
Dependencia:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe inmediato (linea de reporte):	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito proporcionando apoyo administrativo y operativo para garantizar el funcionamiento eficiente y gestión de las actividades del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, realizando énfasis en las actividades de asuntos de tránsito

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Atender al público, brindar requisitos e informar sobre el avance de los diferentes asuntos que se planteen.

c) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado, seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan, llevando para el efecto un libro de control interno con identificación de número de correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clases de asuntos y traslados necesarios para el respectivo trámite.

d) Apoyar en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre la que se puede mencionar: certificaciones, informes, oficios, memorándums, circulares, notas entre otros.

e) Elaborar notas de devolución de vehículos consignados a causa de accidentes automovilísticos.

f) Elaborar notas de devolución de documentos consignados por vencimiento de estos.

g) Elaborar notas para el cobro de pagos por el uso de terrenos municipales.

h) Prestar asistencia administrativa en la realización de Juntas Conciliatorias derivadas de accidentes de tránsito entre particulares.

i) Prestar asistencia administrativa en la formalización de Convenios de Pago por daños a bienes municipales en accidentes de tránsito.

j) Recibir, organizar, archivar y conservar los documentos administrativos gestionados por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

k) Recibir, organizar, archivar y conservar duplicados de las boletas de pago emitidas por el departamento de la Policía Municipal de Tránsito.

l) Recibir, organizar, archivar y conservar los informes proporcionados por el departamento de la Policía Municipal Tránsito.

m) Recibir, organizar, archivar y conservar los documentos consignados por los agentes de la Policía Municipal Tránsito.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Recibir, organizar, archivar y conservar los oficios enviados por otras Dependencias de la municipalidad.

o) Solicitar el material y suministros necesarios para las diversas actividades administrativas del Juzgado De Asuntos Municipales y de Tránsito.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, Código Municipal de Tránsito, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados Municipales, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Mala postura, síndrome del túnel carpiano, entre otras.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, dolor de espalda, dolor de cabeza, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias de Jurídicas y Sociales, preferiblemente.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial Notificador
Código del puesto:	JAM-04
Dependencia:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Permite enterar a las partes interesadas dentro de un proceso, brindando las resoluciones del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito y por consiguiente el acudir o tener conocimiento en tiempo y forma de las citaciones, asimismo, recoger impresiones, opiniones y resolver inquietudes que nacen de una citación del Juez o de las resoluciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Dar seguimiento y levantar actas a los procesos que sean asignados en coordinación y bajo la supervisión directa del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

b) Notificar los acuerdos, autos y resoluciones dictadas por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Secretaria Municipal, Alcaldía y Servicios Públicos, recaídas en los expedientes, entregando a las partes integrantes del procedimiento administrativo la documentación que contiene la conformación respectiva de las actuaciones realizadas, en el tiempo y la forma prescritos de la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean asignados.

c) Procurar de los asuntos Jurídicos de la Municipalidad.

d) Inspeccionar el cumplimiento de las licencias de construcción, para verificar datos de las personas propietarias de los inmuebles, así como aspectos relativos a la construcción autorizada o pendiente de autorización.

e) Redactar todo tipo de actas administrativas solicitadas por el Juez.

f) Velar por la debida autorización de los diferentes Libros de Actas del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

g) Realizar citaciones para los vecinos, con el objeto de que se apersonen al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, para conciliar asuntos de interés.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

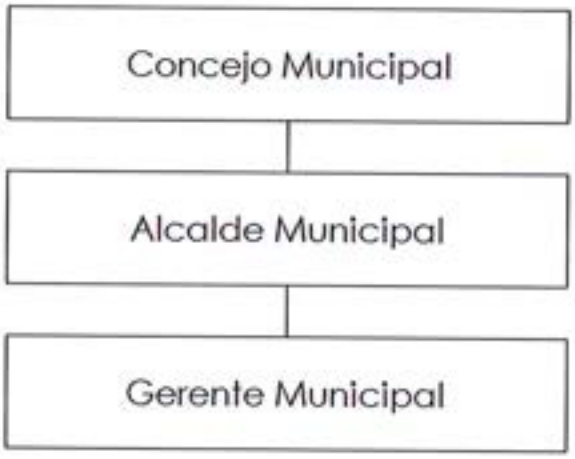
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones Públicas y privadas que ameriten según el puesto, pero especialmente con el Juzgado d Paz
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Accidente de tránsito, accidente laboral, lumbago, lesiones físicas.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, con estudios universitarios.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias de Jurídicas y Sociales.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

5.5 GERENCIA MUNICIPAL

5.5.1 Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal



5.5.2 Organigrama Nominal de la Gerencia Municipal



5.5.3 Descriptor de Puestos de Gerencia Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Gerente Municipal
Código del puesto:	GM-01
Dependencia:	Gerencia Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Alcalde Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Coadyuvar en el que hacer de las actividades administrativas superiores y asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios públicos, garantizando que se cumplan las políticas establecidas por el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y demás normativa vigente, así como, la atención, dirección, control, monitoreo y ejecución de las distintas atribuciones que por delegación de autoridad competente o que de conformidad con normativas recaigan en el cargo de Gerencia.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Asegurar y supervisar que todas las dependencias municipales cumplan con las normativas legales vigentes. b) Asegurar y supervisar que todas las dependencias municipales den cumplimiento a los acuerdos, ordenanzas, resoluciones y demás directrices emanadas por el Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal, realizando evaluaciones periódicas de impacto y asegurando su respectivo seguimiento. c) Supervisar la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades de las dependencias municipales, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas y reportando avances al Alcalde Municipal de manera oportuna. d) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos de las dependencias municipales, garantizando la transparencia en el uso de los recursos. e) Coordinar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a las dependencias municipales. f) Proponer e implementar metodologías modernas de gestión pública y sistemas de mejora continua en los procesos administrativos y operativos para optimizar la prestación de servicios municipales. g) Velar por la implementación de herramientas digitales e instrumentos administrativos para el fortalecimiento municipal y mejorar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios municipales. h) Promover y gestionar alianzas con instituciones gubernamentales, fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) y el sector privado, para atraer recursos y fomentar el desarrollo local.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

i) Suscribir, bajo delegación, los nombramientos y contratos de naturaleza laboral, los cuales deben ser aprobados posteriormente por el Alcalde Municipal.

j) Autorizar, bajo delegación, las acciones de puestos de personal y del régimen disciplinario.

k) Suscribir, bajo delegación, contratos administrativos en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

l) Autorizar, procedimientos de adquisición y contratación, en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asegurando la transparencia en los procesos.

m) Suscribir, bajo delegación, convenios y cartas de entendimiento.

n) Representar a la Municipalidad en eventos, reuniones y gestiones interinstitucionales cuando sea delegado por el Alcalde Municipal.

o) Mediar y coordinar la resolución de conflictos internos entre dependencias municipales, promoviendo un clima de colaboración y comunicación.

p) Atender, mediar, canalizar y coordinar la resolución inmediata de las consultas provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las distintas dependencias municipales hasta la culminación del proceso de que se trate.

q) Velar por el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, así como, de las políticas de control interno en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna.

r) Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y el Plan Operativo Anual (POA), asegurando la alineación con los objetivos.

s) Promover y supervisar programas de capacitación para los empleados municipales especialmente en áreas clave como atención al ciudadano, gestión de proyectos y normativa municipal.

t) Dar seguimiento a los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los jefes inmediatos de las dependencias municipales y otras acciones que considere necesarias, debiendo informar al Alcalde municipal de lo actuado.

u) Ejecutar todas las funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo o que por delegación del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal le sean asignadas; o bien, que de conformidad con normativas técnicas internas o por disposición de la ley recaigan en el cargo de Gerencia, en aras de tener un servicio más eficiente e inmediato en la administración pública de esta Municipalidad.

v) Programar las actividades administrativas, técnicas y operativas a cargo de la Gerencia Municipal.

w) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

x) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por la Gerencia Municipal.

y) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia Municipal.

z) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la Gerencia Municipal.

aa) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de la Gerencia Municipal.

bb) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

cc) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

dd) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

Tiene facultades de coordinación y supervisión sobre toda la estructura orgánica, exceptuando al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditor Interno y Juzgados de Asuntos Municipales.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicados.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, sedentarismo, ergonómicos, sequedad ocular, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

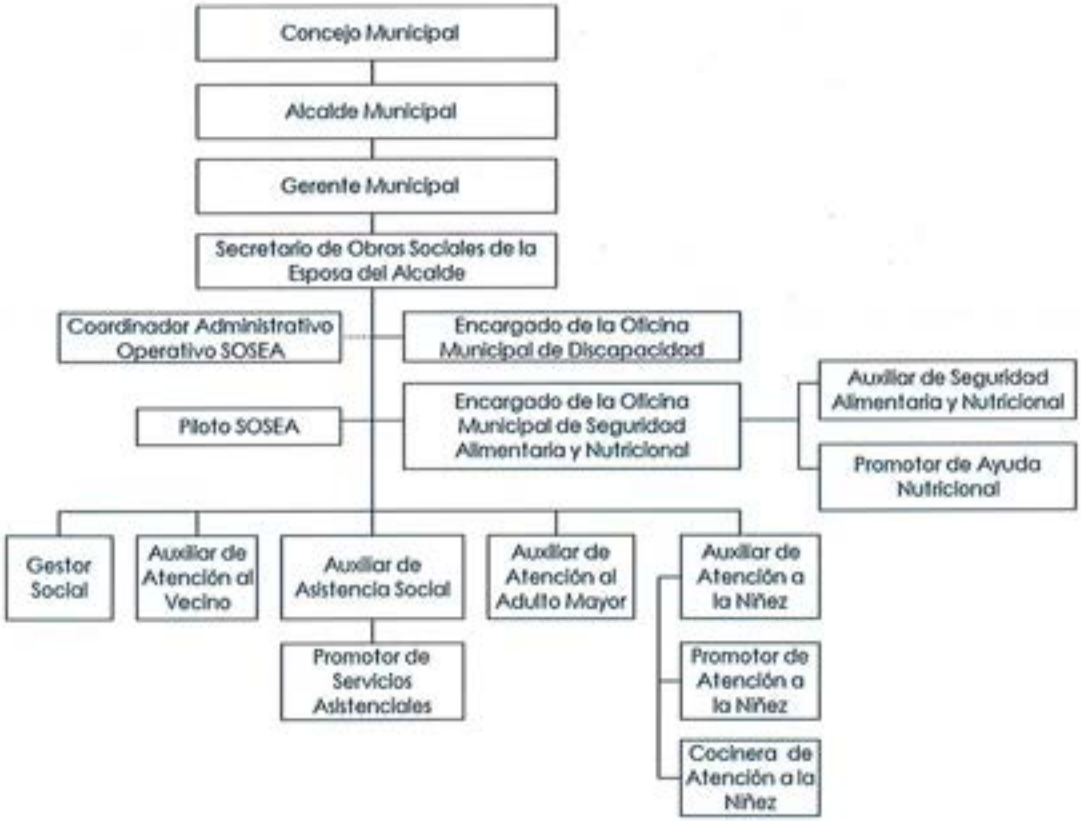
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares, dentro de la Administración Pública.
II. CARRERA AFÍN	
De preferencia profesional de las ciencias de económicas, jurídicas, sociales y/o industriales.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración y Gestión Pública. • Manejo de personal. • Gestión y evaluación de proyectos y procesos administrativos. • Habilidades de liderazgo.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo.	

5.6 SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE

5.6.1 Organigrama Estructural de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde



5.6.2 Organigrama Nominal de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.6.3 Descriptor de Puestos de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Código del puesto:	SOSEA-01
Dependencia:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (linea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y supervisar programas y proyectos de desarrollo comunitario (salud, educación, nutrición) y la atención integral de grupos vulnerables del municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población a través de las obras sociales de la esposa del Alcalde de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Impulsar la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual de SOSEA y el cronograma respectivo.

b) Coordinar con las dependencias municipales planes, programas y proyectos que se vinculen a la proyección social de la esposa del Alcalde.

c) Coordinar con asociaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales la implementación de planes, programas y proyectos que beneficien a la población.

d) Ser enlace interinstitucional para la suscripción de convenios, cartas de entendimiento y/o documentos interinstitucionales que garanticen el fiel cumplimiento de los acuerdos y compromisos con la Municipalidad.

e) Autorizar las solicitudes, órdenes de compra y cualquier otro documento que sea necesario para el proceso de adquisiciones para el desarrollo de las actividades de SOSEA.

f) Avalar con el Vo.Bo. informes solicitados por Alcaldía Municipal u otra dependencia.

g) Apoyar la elaboración de la Memoria de Labores.

h) Gestionar donaciones y verificar el protocolo para la distribución de los recursos.

i) Representar a la Esposa del Alcalde a las actividades que se designen.

j) Dar seguimiento a los requerimientos del alcalde y la corporación municipal.

k) Organizar con los colaboradores de SOSEA, actividades extraordinarias necesarias para el cumplimiento de las funciones inherentes a las obras sociales de la esposa del alcalde.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

m) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

n) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

o) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

p) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

q) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

r) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

s) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

t) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Coordinador Administrativo Operativo SOSEA
- Encargado de la Oficina Municipal de Discapacidad
- Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional
- Piloto SOSEA
- Gestor Social
- Auxiliar de Atención al Vecino
- Auxiliar de Asistencia Social
- Auxiliar de Atención al Adulto Mayor
- Auxiliar de Atención a la Niñez

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, exposición a lugares inseguros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Pensum cerrado a nivel Universitario.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en desarrollo social y gestión de proyectos sociales, entre otros.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente en Trabajo Social, Educación, Psicología u otra carrera a fin.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Preferiblemente conocimientos en Administración Pública. • Diseño y gestión de proyectos sociales.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo (si posee título universitario).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo Operativo SOSEA
Código del puesto:	SOSEA-02
Dependencia:	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de las actividades que realiza la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde para el logro de las metas propuestas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar en coordinación con la secretaria de obras sociales, el Plan Operativo Anual de SOSEA y cronograma respectivo.

b) Elaborar en coordinación con la secretaria de obras sociales, la Memoria de labores.

c) Dar seguimiento a la planificación de actividades de acuerdo a la programación establecida.

d) Realizar los procesos administrativos de requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de las actividades programadas con el Vo.Bo. de la Secretaria de Obras Sociales.

e) Realizar las gestiones correspondientes para que las áreas asignadas estén dotadas de materiales y/o insumos para su correcto funcionamiento, así como, los requerimientos del personal para que puedan cumplir con sus funciones.

f) Velar por que se cumplan los procesos de entrega de donaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

g) Atender las actividades de las auxiliares en circunstancias necesarias, para brindar el servicio que la población requiere.

h) Elaborar informes solicitados por Alcaldía Municipal, oficina de acceso a la información pública u otra dependencia que lo requiera.

i) Supervisar el avance de los proyectos de desarrollo social que impulse SOSEA.

j) Apoyar en los distintos programas y/o proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias, festividades, entrega de donaciones, jornadas médicas, etc.)

k) Reportar periódicamente al jefe inmediato, el avance sobre los logros y metas alcanzadas.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Encargado de la Oficina Municipal de Discapacidad
- Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional
- Piloto SOSEA
- Gestor Social
- Auxiliar de Atención al Vecino
- Auxiliar de Asistencia Social
- Auxiliar de Atención al Adulto Mayor
- Auxiliar de Atención a la Niñez

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Preferiblemente en trabajo social, educación, o administración de personal.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-
Código del puesto:	SOSEA-03
Dependencia:	Oficina Municipal de Discapacidad -OMD-
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Oficina Municipal de Discapacidad; promover, gestionar y coordinar iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo integral de las personas con discapacidad en el municipio, así como dar cumplimiento a la Política Municipal de Inclusión para Personas con Discapacidad en el Municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar actividades, programas, proyectos, alianzas y donaciones con instituciones nacionales, internacionales, públicas, privadas, asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales (ONG's), etc. en beneficio para las personas con discapacidad en el municipio de Fraijanes.

b) Elaborar, actualizar, ejecutar e implementar las políticas públicas municipales, programas, planes y proyectos dirigidos a las personas con discapacidad en el municipio de Fraijanes, proponiendo su aprobación al Concejo Municipal.

c) Generar respuestas y soluciones en beneficio para las personas con discapacidad en el municipio de Fraijanes, con base a las necesidades detectadas.

d) Realizar gestiones, solicitudes, requerimientos y respuestas para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Discapacidad.

e) Informar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal sobre las actividades y funcionamiento de la Oficina.

f) Promover la participación del voluntariado de la población del municipio de Fraijanes, en actividades, programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidades.

g) Brindar información y asesoramiento a las personas con discapacidad y sus familias sobre los servicios disponibles, derechos, recursos y procedimientos administrativos.

h) Desarrollar y llevar a cabo campañas de sensibilización y educación sobre la discapacidad para promover la inclusión social.

i) Organizar talleres y actividades educativas para la comunidad que fomenten la comprensión de las necesidades y derechos de las personas con discapacidad

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

j) Observar las disposiciones emitidas en la Ley de Atención a las Personas con discapacidad y su reglamento, la Política Municipal de Inclusión para Personas con Discapacidad en el Municipio de Fraijanes y demás normativa vigente en la materia.

k) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Discapacidad.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicados.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente estudios universitarios en ramas de la pedagogía, administración en sus distintas ramas, psicología en sus distintas ramas, trabajo social.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Trabajo con personas con diferentes tipos de discapacidades. • Poseer dominio sobre las leyes nacionales e internacionales que protegen los derechos de las personas con discapacidad. • Desarrollo comunitario • Gestión y diseño de proyectos.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Código del puesto:	SOSEA-04
Dependencia:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y supervisar, actividades, programas y proyectos de seguridad alimentaria nutricional, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población a través de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Impulsar la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

b) Promover actividades, programas y proyectos que contribuyan a reducir el índice de inseguridad alimentaria y nutricional, así como de la desnutrición en la población vulnerable del municipio.

c) Coordinar, establecer y articular procesos y mecanismos para la atención, fortalecimiento, educación, fomento y apoyo de la seguridad alimentaria y nutricional de las personas vulnerables en el municipio.

d) Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y dependencias municipales, en materia de seguridad alimentaria y nutricional, así como de la desnutrición.

e) Coordinar y gestionar interinstitucionalmente con actores vinculantes, el abordaje integral y sostenible, así como la implementación de programas, planes, proyectos y actividades que contribuyan a reducir el índice de inseguridad alimentaria y nutricional, así como la desnutrición.

f) Apoyar en el proceso de conformación, reactivación y fortalecimiento de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- y las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COCOSAN- del municipio.

g) Apoyar a la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- en la conformación y/o participación de mesas técnicas, actividades y gestiones en materia de seguridad alimentaria nutricional.

h) Promover la participación comunitaria y espacios de diálogo en materia de seguridad alimentaria nutricional.

i) Elaborar el Plan Estratégico Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, con apoyo interinstitucional, dependencias municipales y demás actores vinculantes.

j) Implementar procesos e instrumentos de planificación, diagnóstico, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN- en coordinación con las instituciones correspondientes.

k) Identificar, involucrar a todos los actores vinculantes en la materia y contribuir a la formulación y ejecución de una Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional que permita la sostenibilidad de la OMSAN, así como el Plan Municipal de Respuesta.

l) Gestionar juntamente con autoridades educativas públicas y privadas, la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COCOSAN- y demás instituciones vinculantes, programas de sensibilización y educativos referentes a la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional.

m) Coordinar, recabar, almacenar y actualizar información a nivel municipal referente a la población vulnerable a la inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición.

n) Socializar y supervisar la observancia y aplicación de protocolos y normativa referente a la seguridad alimentaria y nutricional y desnutrición.

o) Gestionar recursos para la generación de actividades, planes, programas y proyectos de atención a la seguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición.

p) Gestionar donaciones de alimentos para personas con riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional y desnutrición.

q) Apoyar en la elaboración de las actas de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- y de las mesas técnicas en Seguridad Alimentaria y Nutricional.

r) Asistir a reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-, la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COCOSAN- del municipio y cualquier otra a la que se le convoque en materia de Seguridad Alimentaria Nutricional.

s) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

t) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

u) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

v) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

w) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

x) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

y) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

z) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

aa) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Promotor de Ayuda Nutricional

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia preferiblemente, en actividades de desarrollo social, seguridad alimentaria nutricional y gestión de proyectos sociales, entre otros.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente en Trabajo Social, Educación, Psicología, Administración u otra carrera a fin.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Administración Pública, preferiblemente. • Diseño y gestión de proyectos sociales. • Desarrollo social y comunitario. • Trabajo social. • Salud alimentaria y nutricional.

IV. OTROS REQUISITOS
Colegiado Activo (si posee título universitario).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Código del puesto:	SOSEA-05
Dependencia:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo a la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, colaborando en la gestión, ejecución, seguimiento y sistematización de actividades relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con actores municipales, comunitarios e interinstitucionales, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones alimentarias y nutricionales de la población del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia técnica a la población del municipio de Fraijanes en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como desnutrición.

b) Atender a vecinos que solicitan ayuda nutricional, orientándolos sobre el procedimiento para gestionar dicha ayuda.

c) Apoyar en la gestión, coordinación y desarrollo de actividades, programas y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

d) Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones, talleres y capacitaciones de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- y otros actores locales.

e) Recopilar y sistematizar oportunamente, información en materia de seguridad alimentaria nutricional para desarrollar programas y proyectos.

f) Conformar expedientes de asistencia alimentaria y entrega de ayuda nutricional.

g) Realizar visitas domiciliarias para identificar casos de desnutrición o riesgo nutricional y dar seguimiento.

h) Apoyar en la entrega de donaciones de alimentos y víveres junto a autoridades municipales.

i) Apoyar la programación y distribución del Programa Vaca Mecánica.

j) Recibir y verificar las bolsas elaboradas para distribución a los vecinos.

k) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas).

l) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y en la ejecución del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente en educación, psicología, trabajo social u otra carrera a fin.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo social y comunitario.
- Trabajo social.
- Salud alimentaria y nutricional.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Promotor de Ayuda Nutricional
Código del puesto:	SOSEA-06
Dependencia:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo a la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la promoción de actividades, programas y proyectos de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones alimentarias y nutricionales de la población del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Promover las actividades, programas y proyectos de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional con apoyo de actores municipales, comunitarios e interinstitucionales vinculantes en la materia.

b) Apoyar en la gestión y desarrollo de actividades de educación alimentaria y nutricional a familias y comunidades sobre prácticas de alimentación saludable, higiene y cuidado infantil.

c) Apoyar en la distribución, seguimiento y evaluación de ayuda alimentaria o suplementos nutricionales, cuando sean parte de programas o proyectos en el municipio.

d) Apoyar en la entrega de donaciones de alimentos y víveres junto a autoridades municipales.

e) Realizar la preparación de bebida de soya y okara, remojando la soya con el objeto de prepararla para su mezcla al día siguiente.

f) Operar la caldera, olla de presión industrial y exprimidora con el objeto de escurrir, mezclar, licuar, cocer, colar para obtener la bebida de soya y okara.

g) Verificar el proceso de enfriado de la bebida de soya y okara, almacenándola en el refrigerador para ser repartida el siguiente día.

h) Realizar diariamente la limpieza de las instalaciones y de la maquinaria, velando por un óptimo mantenimiento de las mismas.

i) Velar que las condiciones de almacenamiento de los insumos a utilizar sean óptimas, evitando el deterioro o proliferación de plagas.

j) Realizar la entrega de la bebida de soya y okara en las comunidades, llevando control de los vecinos beneficiados (personas con problemas de nutrición, adultos mayores, personas con enfermedad de diabetes o intolerantes a la lactosa).

k) Integrar semanalmente el dato estadístico de las cantidades de soya y okara entregados, así como el número de personas que fueron beneficiadas, incluyendo fotografías.

l) Informar el listado de los insumos y enseres necesarios para el Programa Vaca para que sea realizada la solicitud.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Apoyar de los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas, actividades sociales).

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente en educación, psicología, trabajo social u otra carrera a fin.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Desarrollo social y comunitario. • Trabajo social. • Salud alimentaria y nutricional.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto SOSEA
Código del puesto:	SOSEA-07
Dependencia:	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la conducción de los diferentes vehículos asignados, realizando las diferentes comisiones y traslados de personal o pacientes, que sean instruidas por Coordinación General de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el traslado de pacientes desde su domicilio hacia diferentes hospitales, clínicas, fundaciones cumpliendo con la programación diaria y realizando una conducción asertiva.

b) Transportar al personal que labora en SOSEA en comisiones especiales.

c) Revisar el estado físico y mecánico del vehículo municipal de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto o requiere de servicio.

d) Llevar el control del consumo del combustible del vehículo municipal a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

e) Solicitar la autorización de su jefe inmediato ante comisiones que surjan de manera extraordinaria.

f) Realizar el lavado y limpieza del vehículo municipal.

g) Llevar registro diario de asistencias brindadas y kilometraje recorrido.

h) Controlar el consumo de combustibles, lubricantes llantas, frenos, luces y agua del vehículo asignado, velando por el mantenimiento de los mismos en el tiempo adecuado.

i) Apoyar de los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas, actividades sociales).

j) Brindar apoyo de ser necesario a los pacientes que son trasladados en las diferentes comisiones.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Tráfico y accidentes en la vía pública, lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Bajo
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Poseer conocimiento de leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial.
- Preferiblemente conocer las rutas del Municipio.
- Habilidad para planificar rutas.

IV. OTROS REQUISITOS

Licencia de Conducir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Gestor Social
Código del puesto:	SOSEA-08
Dependencia:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar contactos con instituciones, fundaciones y/o asociaciones con el objeto de gestionar ayuda para grupos vulnerables del municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Diligenciar ayudas sociales con organizaciones, asociaciones e instituciones, para brindar apoyo a las comunidades fraijanecas más vulnerables del municipio.

b) Brindar acompañamiento a las personas beneficiadas que necesitan servicio asistencial, trasladándolos desde su casa a distintos hospitales, clínicas y/o fundaciones, dando seguimiento con los enlaces de la atención médica realizada, cuando sean requeridas.

c) Informar a la auxiliar de asistencia social, si en determinados casos es necesario realizar exámenes de laboratorio o imagen o medicamentos para que ella realice el procedimiento establecido.

d) Realizar el informe de los casos tratados, de acuerdo al formato establecido.

e) Elaborar el listado de pacientes que serán atendidos en hospitales o clínicas en los que la atención genera un costo, para que la auxiliar de asistencia social realice el trámite respectivo para que éste sea exonerado.

f) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas).

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente en trabajo social, educación, o administración de personal.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Atención al Vecino
Código del puesto:	SOSEA-09
Dependencia:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Orientar al vecino sobre las ayudas que necesita para que sus requerimientos puedan ser atendidos eficientemente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar al vecino la atención necesaria, con un trato amable, digno y respetuosos, para orientarlo en su requerimiento.

b) Registrar los datos al programa "Sistema Atención al Vecino" de ayudas brindadas a vecinos que son atendidos en la SOSEA, Oficina del Adulto Mayor y oficina de integración para personas con alguna discapacidad.

c) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas).

d) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

e) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

f) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente en trabajo social, educación, o administración de personal.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Asistencia Social
Código del puesto:	SOSEA-10
Dependencia:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar a la población la asistencia social, atendiendo sus necesidades de forma eficiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar expedientes para la entrega de ayuda social.

b) Atender a los vecinos que solicitan Ayuda Funeraria, orientándolos sobre el procedimiento para gestionar dicha ayuda.

c) Realizar el proceso administrativo de autorización y pago de Ayuda Funeraria, genera el expediente y verifica que la ayuda haya sido otorgada por la funeraria.

d) Realizar la entrega de bolsas de víveres y nutritivas, verificando en el Sistema Atención al Vecino que cumplan los requisitos establecidos.

e) Recibir y verificar las bolsas elaboradas por la Dirección de Desarrollo, para distribución a vecinos.

f) Dar seguimiento a las solicitudes para útiles escolares.

g) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas, etc.).

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Promotor de Servicios Asistenciales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente en trabajo social, educación, o administración de personal.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Promotor de Servicios Asistenciales
Código del puesto:	SOSEA-11
Dependencia:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Auxiliar de Asistencia Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar acompañamiento a vecinos que son trasladados a hospitales, clínicas, laboratorios u otra institución que los atienda sirviendo de enlace con las dichas instituciones médicas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar el traslado de las personas que solicitan servicios asistenciales, revisando la documentación necesaria.

b) Sugerir los establecimientos que puedan brindar el servicio de acuerdo a la necesidad del vecino.

c) Presentar listado de pacientes que solicitan ayuda asistencial para la autorización de servicios y realizar los procesos administrativos para el pago de servicios correspondientes.

d) Brindar acompañamiento a las personas beneficiadas que necesitan atención médica, trasladándolos desde su casa a distintos hospitales, clínicas y/o fundaciones, dando seguimiento con los enlaces de la atención médica realizada.

e) Informar a la auxiliar de asistencia social, si en determinados casos, es necesario realizar exámenes de laboratorio o imagen o medicamentos para que ella realice el procedimiento establecido.

f) Realizar el informe de los casos tratados, de acuerdo al formato establecido.

g) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas).

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente en trabajo social, educación, o administración de personal.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Atención al Adulto Mayor
Código del puesto:	SOSEA-12
Dependencia:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en la promoción de la participación social de adultos mayores y su articulación a la estructura participativa, que cuenten con atención especializada a través de las cuales se les garantice la atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales, además de que faciliten su reconocimiento en la sociedad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender y orientar a las personas de la tercera edad, que solicitan apoyo sobre los diferentes programas sociales orientados, tanto personal como telefónicamente.

b) Registrar en el Sistema Atención al Vecino, las ayudas otorgadas a cada Adulto Mayor, generando los reportes de las mismas.

c) Brindar información de los trámites correspondientes para la inscripción del programa de Adulto Mayor al Ministerio de Trabajo, gestionando la papelería correspondiente para su inscripción en dicho programa.

d) Realizar visitas domiciliares en las diferentes comunidades del municipio en apoyo a la elaboración del estudio socioeconómico a los Adultos Mayores.

e) Apoyar en la realización de diferente papelería solicitada por el Programa de Adulto Mayor, tal como Declaración Jurada, Actas de Sobrevivencia y Residencia Anual, Cartas Poder con el objeto de facilitar el trámite de los Adultos Mayores ante dicho programa.

f) Entregar bolsas de víveres y bolsas nutritivos a Adultos Mayores.

g) Cumplir con los procesos de la solicitud de medicamentos y/o exámenes de laboratorio, de la vista o auditivos que los Adultos Mayores solicitan, verificando la receta u orden médica.

h) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas).

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
V. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
VI. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente en trabajo con adultos mayores, trabajo social, educación, o administración de personal.	
VII. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar de Atención a la Niñez
Código del puesto:	SOSEA-13
Dependencia:	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en la promoción de la participación social de la niñez y su articulación a la estructura participativa, que cuenten con atención especializada a través de las cuales se les garantice la atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales, además de que faciliten su reconocimiento en la sociedad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender y orientar a las personas en temas de Atención a la Niñez, que solicitan apoyo sobre los diferentes programas sociales orientados, tanto personal como telefónicamente.

b) Registrar en el Sistema Atención al Vecino, las ayudas otorgadas en programas de Atención a la Niñez, generando los reportes de las mismas.

c) Realizar visitas domiciliares en las diferentes comunidades del municipio en apoyo a la elaboración del estudio socioeconómico que sirvan de soporte en programas de Atención a la Niñez.

d) Entregar bolsas de víveres y bolsas nutritivas como soporte en programas de Atención a la Niñez.

e) Realizar la solicitud de medicamentos y/o exámenes de laboratorio, de la vista o auditivos que en programas de Atención a la Niñez se requieran verificando la receta u orden médica.

f) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas).

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Promotor de Atención a la Niñez
- Cocinera de Atención a la Niñez

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente en trabajo con niños, educación, o trabajo social.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Promotor de Atención a la Niñez
Código del puesto:	SOSEA-14
Dependencia:	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Auxiliar de Atención a la Niñez

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones secretariales administrativas que apoyen la correcta organización y custodia de la documentación de respaldo de las funciones realizadas en el Centro de Atención y Desarrollo Infantil de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender y orientar a las personas que requieren información sobre los servicios que presta el Centro de Atención y Desarrollo Infantil de Fraijanes, tanto personal como telefónica.

b) Entregar y recibir la papelería necesaria para la admisión de niños en el momento de existir cupo en el CADI.

c) Realizar gestiones administrativas para la reproducción de material educativo a ser utilizado por los niños.

d) Coordinar con la Unidad de Salud, la visita de profesionales de la salud para atención de jornadas médicas de los niños.

e) Custodiar las llaves de las aulas del CADI, abrir y cerrarlas, velando por la seguridad de las mismas.

f) Apoyar de los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas, actividades sociales).

g) Redactar oficios y memorandos institucionales tanto internos como externos.

h) Apoyar en la preparación de los alimentos para niños beneficiarios de la guardería, labores de limpieza del área cocina, servir los alimentos a los niños.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente en trabajo social, educación, o administración de personal.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Cocinera de Atención a la Niñez
Código del puesto:	SOSEA-15
Dependencia:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
Jefe inmediato (línea de reporte):	Auxiliar de Atención a la Niñez

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Preparar diferentes tipos de alimentos y bebidas que le son solicitados, cumpliendo los procesos y la programación establecida.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a. Realizar la preparación de alimentos y bebidas para atención de los niños beneficiados del Centro de Atención y Desarrollo Infantil Fraijanes, basándose en el menú establecido.

b. Solicitar los insumos y productos necesarios para la preparación de los alimentos y bebidas.

c. Reportar cualquier desperfecto en el equipo utilizado.

d. Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.

e. Apoyar de los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas, actividades sociales).

f. Servir los alimentos a los niños, según la programación establecida.

g. Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h. Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i. Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, quemaduras o cortaduras leves.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios en áreas de manipulación de alimentos, cocinero, repostería.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Técnicas de cocina y presentación de platos. • Normas de higiene y seguridad alimentaria. • Preparación de alimentos en grandes volúmenes.	
IV.	OTROS REQUISITOS
Tarjeta de Salud, Tarjeta de Manipulación de Alimentos, Tarjeta de Pulmones.	

5.7 UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES

5.7.1 Organigrama Estructural de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres



5.7.2 Organigrama Nominal de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.7.3 Descriptor de Puestos de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres
Código del puesto:	UMGIRD-01
Dependencia:	Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades, procedimientos y atribuciones a desarrollar por la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, de conformidad con la normativa vigente y otras de orden interno.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Asesorar y acompañar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, -COMRED- y dependencias municipales, en la estrategia de Gestión Integral del Riesgo de Desastres -GIRD-, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal. b) Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la GIRD, a las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades. c) Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector. d) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal. e) Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD. f) Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo. g) Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio. h) Apoyar en asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD. i) Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio. j) Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación, rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad	

y crear estrategias de implementación para el Municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.

k) Llevar registros (por medio de listados de asistencia, informes, fotografías y otros) de la implementación de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.

l) Ser enlace de coordinación entre el nivel municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel departamental.

m) Utilizar herramientas de análisis de riesgo (como: INFORM, Los Diez Esenciales de la UNISDR2, Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLAN, entre otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en -GIRD- en el municipio.

n) Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRD, dentro de las Plataformas Territoriales de Diálogo, Mesas Técnicas, Gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.

o) Socializar a incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres -NRD- a lo interno de la Municipalidad.

p) Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.

q) Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Municipal o de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-.

r) Apoyar a la -COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.

s) Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel municipal de instituciones gubernamentales, ONG's y academia que sirva de base para todos los procesos de -GIRD-.

t) Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.

u) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia -GIRD-.

v) Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.

w) Elaborar dictámenes, informes y todo tipo de documentos, según sea requerido por el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

x) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

y) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

z) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

aa) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

bb) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

cc) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

dd) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

ee) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

ff) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Técnico Municipal de la UMGIRD.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otros.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado con estudios universitarios.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente contar con estudios, capacitaciones o cursos en temas de Gestión Integral del Riesgo de Desastres

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento territorial del municipio.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico Municipal de la UMGIRD
Código del puesto:	UMGIRD-02
Dependencia:	Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en la planificación, organización, promoción y ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones a desarrollar por la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, de conformidad con la normativa vigente y otras de orden interno en materia de Gestión Integral del Riesgo de Desastres -GIRD-.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Unidad para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades de la Unidad.

c) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Unidad, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

d) Apoyar al Jefe de la Unidad en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre la que se puede mencionar: certificaciones, informes, oficios, memorándums, circulares, entre otros.

e) Realizar proceso administrativo de requerimiento de insumos necesarios para ejecutar las actividades de la Unidad.

f) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

g) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes y correspondencia en general.

h) Apoyar en las atribuciones a desempeñar por la Unidad.

i) Apoyar en la verificaciones, inspecciones y trabajo de campo de la Unidad, a fin de cumplir con las atribuciones de la misma.

j) Coordinar y gestionar las actividades, programas y proyectos de la UMGIRD.

k) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma. o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otros.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios, capacitaciones o cursos en temas de Gestión Integral del Riesgo de Desastres	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimiento territorial del municipio.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

5.8 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.8.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Acceso a la Información Pública



5.8.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Acceso a la Información Pública



5.8.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Código del puesto:	UIP-01
Dependencia:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar la ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones relacionadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Fraijanes, de conformidad con las leyes, políticas, directrices y normativa legal vigente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Cumplir y verificar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Fraijanes.

b) Recibir las solicitudes de información, tanto personalmente como por medios digitales, trasladándola a la Dependencia correspondiente para su trámite.

c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.

d) Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de la población.

e) Revisar e integrar la información pública de oficio que cada enlace de las Dependencias de la Municipalidad debe presentar mensualmente y que debe ser cargada al Portal Web de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.

f) Verificar que la información presentada por las diferentes Dependencias de la Municipalidad de Fraijanes cumple con lo solicitado, realizando las resoluciones respectivas para su entrega.

g) Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado, o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando debidamente con base a la Ley de Acceso a la Información Pública.

h) Presentar al Procurador de los Derechos Humanos, el Informe Preliminar y el Informe Anual de solicitudes de Información, de conformidad con lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública.

i) Elaborar y actualizar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la Ley de Acceso a la Información Pública, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación.

j) Realizar y/o coordinar capacitaciones para el personal de la Municipalidad que sirve de enlace para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

k) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

l) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

m) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

n) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

o) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Auxiliar Administrativo UAIP	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, Ley de Acceso a la Información Pública, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados Municipales, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto, pero especialmente con la Procuraduría de Derechos Humanos.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, sedentarismo.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Legales y administrativas, estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico :	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares
II. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Sociología, Criminología.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo (si posee título universitario).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo UAIP
Código del puesto:	UIP-02
Dependencia:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar y asistir al Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en las labores administrativas, atención a los interesados, trámite y canalización de las solicitudes de información presentadas en la Municipalidad, con el fin de dar cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Cumplir y verificar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Fraijanes.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades y audiencias del Jefe.

c) Recibir las solicitudes de información, tanto personalmente como por medios digitales, trasladándola a la Dependencia correspondiente para su trámite.

d) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.

e) Monitorear constantemente el correo electrónico asignado a la Unidad, evaluando las solicitudes de información y de ser necesario requerir la ampliación de la información solicitada.

f) Dar seguimiento al proceso del trámite de solicitud en las Dependencias de la Municipalidad, aplicando la ley de Acceso a la Información Pública.

g) Coordinar con la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes la asignación de un custodio para que acompañe al solicitante de información para la reproducción de los expedientes, cuando estos fueren extensos y/o contengan planos de Licencias de Construcción.

h) Revisar e integrar la información pública de oficio que cada enlace de las Dependencias de la Municipalidad debe presentar mensualmente y que debe ser cargada al Portal Web de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.

i) Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas, atendidas y tramitadas, a fin de realizar el informe Mensual para el Alcalde Municipal, así como el informe Anual para la entidad reguladora.

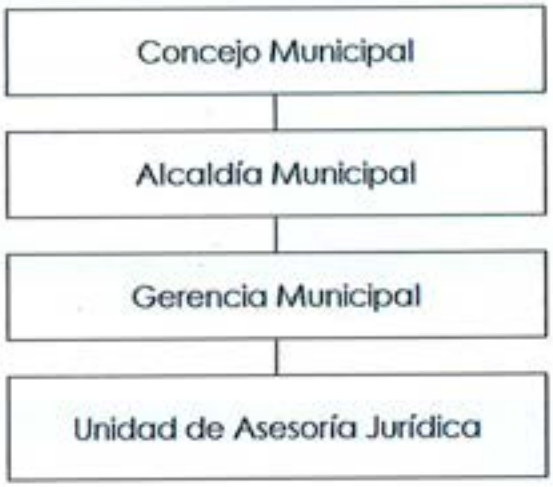
j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma. m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, Ley de Acceso a la Información Pública, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral alta, sedentarismo.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

5.9 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

5.9.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Asesoría Jurídica



5.9.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Asesoría Jurídica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.9.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Código del puesto:	JUR-01
Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades, procedimientos y atribuciones a desarrollar por la Unidad de Asesoría Jurídica, de conformidad con la normativa vigente y otras de orden interno.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Registrar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas ante la Municipalidad de Fraijanes. b) Auxiliar legalmente a la Municipalidad y a Dependencias, ante los órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole legal. c) Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Dependencias de la Municipalidad a fin de apoyarlas en el cumplimiento de solicitudes judiciales o de carácter administrativo. d) Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Municipalidad, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo amerite, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Municipalidad. e) Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las Dependencias de la Municipalidad. f) Auxiliar en la redacción de las disposiciones municipales, así como las disposiciones de Secretaría Municipal. g) Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Manual, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo. h) Atender las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como rendir los informes solicitados. i) Brindar asesoría jurídica de forma verbal a los usuarios de la municipalidad. j) Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para donación de terrenos a la Municipalidad.	

k) Elaborar Dictámenes, Opiniones Jurídicas y todo tipo de documentos legales, según lo requerido por el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

m) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

n) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

o) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

p) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

q) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

r) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

s) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

t) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Secretaria
- Asistente jurídico
- Asesor Jurídico

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que asi lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo con plazos, sedentarismo, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares dentro de la Administración Pública.
II. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
De preferencia conocimientos sobre la administración pública.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Secretaria
Código del puesto:	JUR- 02
Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, proporcionando apoyo administrativo y operativo en las actividades, encargada de la gestión de correspondencia, agenda, atención inicial al usuario y organización de documentos. Ocupa un rol facilitador de la comunicación interna y el funcionamiento administrativo de la unidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a esta Dependencia para realizar diferentes consultas y/o gestiones, proporcionando la atención inicial.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

c) Ser la encargada de recibir los requerimientos de Alcaldía Municipal y las distintas Dependencias de la Municipalidad.

d) Recibir y llevar el control de las notificaciones judiciales o administrativas, trasladándolas a su jefe inmediato para las acciones correspondientes (en ausencia del asistente jurídico).

e) Atender llamadas telefónicas y canalizarlas con el personal de esta Dependencia.

f) Redactar y transcribir documentos según las indicaciones del Jefe de la Unidad.

g) Realizar la recepción, ordenamiento, reproducción, archivo y conservación de los documentos administrativos que maneja la Dependencia.

h) Organización y mantenimiento del archivo de documentos de la Dependencia.

i) Llevar un control del inventario de suministros de oficina y gestionar su reposición.

j) Asistir en la elaboración de informes y presentaciones de la Dependencia.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Sedentarismo.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Jurídico
Código del puesto:	JUR-03
Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la gestión del archivo, de expedientes y control de documentos. Además, brinda atención al usuario, apoya en la preparación de documentos legales y colabora con el jefe de la Unidad y los abogados asesores. Requiere organización, confidencialidad, siendo fundamental para el funcionamiento adecuado y organización de la unidad jurídica

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Preparar documentos legales y administrativos bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y los Abogados Asesores.

b) Organizar y llevar el control de expedientes de procesos legales, administrativos y otros documentos de la Dependencia.

c) Archivar expedientes físicos y electrónicos de manera ordenada.

d) Controlar la entrada y salida de documentos en la Dependencia, asegurando un registro adecuado.

e) Recibir y llevar el control de las notificaciones judiciales o administrativas, trasladándolas al Jefe de la Dependencia para las acciones correspondientes.

f) Atender consultas y solicitudes de los usuarios internos y externos, brindando información acorde a sus conocimientos.

g) Redactar comunicaciones internas y documentos según las indicaciones del Jefe de la Unidad.

h) Verificar que los documentos presentados para su revisión y aprobación estén completos y según los procedimientos internos.

i) Coordinar la distribución de documentos hacia otras Dependencias Municipales o instituciones externas.

j) Supervisar el mantenimiento y la actualización del archivo digital y físico de la Dependencia.

k) Llevar el control de los plazos legales y administrativos de los casos asignados a la unidad y sus evacuaciones.

l) Generar las respuestas de los requerimientos del Ministerio Público.

m) Recibir correspondencia física y electrónica dirigida a la Unidad, asegurando su correcta distribución.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo con plazos, sedentarismo.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado Estudios Universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asesor Jurídico
Código del puesto:	JUR-04
Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo legal en los expedientes relacionados a casos judiciales, administrativos y notariales en los que sea parte la Municipalidad de Fraijanes. Sus funciones incluyen el análisis, recopilación, y preparación de información, elaboración de todo tipo de documentos legales, incluyendo opiniones jurídicas. Además, asesora sobre normas y jurisprudencia, colabora con el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, y participa en reuniones que le son asignadas y actividades que refuercen la defensa de los intereses municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recopila información, prepara documentos, se apersona en los procesos en materia civil, penal, administrativo, laboral y cualquier otra en que sea parte la Municipalidad de Fraijanes.

b) Elaborar, someter a consideración del jefe de la Unidad, presentar denuncias, querellas y dar contestación a los informes que solicita el Ministerio Público, en las denuncias que sea parte la Municipalidad de Fraijanes.

c) Proporcionar los documentos de soporte al jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir la Municipalidad de Fraijanes.

d) Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir la Municipalidad de Fraijanes para apoyar al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

e) Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos jurídicos en los que deba intervenir la Municipalidad de Fraijanes.

f) Procurar ante los órganos jurisdiccionales, Ministerio Público, y entidades administrativas con relación a los procesos promovidos por y en contra de la Municipalidad de Fraijanes.

g) Elaborar Dictámenes y Opiniones Jurídicas según lo requerido por el Concejo Municipal, Alcaldía, Direcciones, Unidades u oficinas municipales.

h) Redactar minutas con relación a convenios, contratos, actas y otros documentos legales similares.

i) Participar en juntas de licitación, cotización y recepción.

j) Procurar casos en los que este involucrada la Municipalidad de Fraijanes.

k) Analizar, procurar, desarrollar documentos relacionados a las distintas ramas de derecho.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Brindar atención al usuario mediante asesoría legal de manera verbal.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

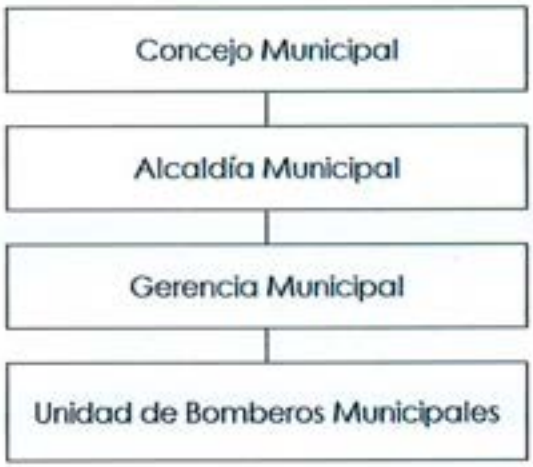
p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo con plazos, sedentarismo, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferentemente conocimiento en derecho municipal y derecho administrativo.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegio Activo.	

5.10 UNIDAD DE BOMBEROS MUNICIPALES

5.10.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Bomberos Municipales



5.10.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Bomberos Municipales



5.10.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Bomberos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Primer Comandante de los Bomberos Municipales
Código del puesto:	CBM-01
Dependencia:	Unidad de Bomberos Municipales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar las actividades a desarrollar por la Unidad de Bomberos Municipales de la Municipalidad de Fraijanes, Estación No. 48 Fraijanes, cumpliendo con las normas y protocolos de protección personal y de atención al paciente, así como extinción de incendios.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Realizar por delegación del Alcalde Municipal la representación en nombre de la Municipalidad de Fraijanes, ante diversas instituciones como ASONBOMD, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, CONRED y diferentes instituciones públicas y privadas. b) Velar por el correcto cumplimento de las normas establecidas a nivel nacional e internacional para el Cuerpo de Bomberos. c) Velar por que se cumplan todos los procesos de documentación y reportes de cada servicio que se preste. d) Gestionar la dotación de equipo, material e insumos necesarios para atender las emergencias suscitadas a la población velando por un correcto uso de los mismos. e) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo, con el objetivo de prestar un servicio óptimo a la población. f) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia. g) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo. h) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia. i) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia. j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.	

k) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Encargado de Turno
- Piloto Bombero
- Bombero
- Cabinista

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Ergonómicos, lumbalgia, tráfico o accidentes en la vía pública, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Bombero Profesional egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Primeros auxilios y todos los inherentes al prestar servicios como Bombero.

IV. OTROS REQUISITOS

Ser Bombero Profesional de Tercera Clase.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de Turno
Código del puesto:	CBM-02
Dependencia:	Unidad de Bomberos Municipales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Primer Comandante de los Bomberos Municipales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de cada turno, velando por una adecuada organización del personal y equipo para cubrir efectivamente las emergencias suscitadas por accidentes, enfermedad, incendios, entre otros, reportadas a la Unidad de Bomberos Municipales de la Municipalidad de Fraijanes, Estación No. 48 Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Entregar y recibir las actividades realizadas en cada turno con el objeto de dar continuidad a lo sucedido durante el mismo, levantando el acta diaria de servicio.

b) Verificar diariamente los vehículos y equipos asignados, informando a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía.

c) Asignar al personal por parejas en cada unidad de tal manera que puedan responder ante cualquier emergencia suscitada.

d) Atender emergencias y pacientes por enfermedad común, accidente, incendio o cualquier tipo de emergencia que soliciten la intervención del Cuerpo de Bomberos Municipales, tanto en las instalaciones de la Estación como en cualquier dirección del Municipio.

e) Coordinar los traslados programados de pacientes por enfermedad, a solicitud de vecinos o de SOSEA.

f) Conservar el equipo de trabajo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

g) Solicitar al Primer Comandante de los Bomberos Municipales el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

h) Atender a los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan realizar sus gestiones.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, lumbalgia, tráfico o accidentes en la vía pública, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Bombero Profesional egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Primeros auxilios y todos los inherentes al prestar servicios como Bombero.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Ser Bombero Profesional de Tercera Clase.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto Bombero
Código del puesto:	CBM-03
Dependencia:	Unidad de Bomberos Municipales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Primer Comandante de los Bomberos Municipales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir las diferentes unidades automotrices (ambulancia y contraincendios) atendiendo las emergencias reportadas a la Unidad de Bomberos Municipales de la Municipalidad de Fraijanes, Estación No. 48 Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Entregar y recibir las unidades automotrices de emergencia (ambulancia y contraincendios) reportando las actividades realizadas en cada turno con el objeto de dar continuidad a lo sucedido durante el mismo, levantando el acta diaria de servicio.

b) Conducir las unidades automotrices de emergencia (ambulancia y contraincendios) al lugar designado por los solicitantes (en el que ocurre la emergencia) decidiendo sobre el uso de sirena y luces según el protocolo de atención establecido.

c) Revisar previamente el equipo mecánico y eléctrico a utilizar en caso de atención de emergencias.

d) Realizar la limpieza y lavado de las unidades automotrices.

e) Llevar el control del consumo de combustible del vehículo municipal a cargo, para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

f) Realizar la solicitud para los servicios del vehículo asignado, periódicamente, según el kilometraje programado con el taller.

g) Revisar mangueras, auto contenidos, equipo de protección y niveles de agua en los vehículos motobomba, preparándolos para su uso ante cualquier emergencia.

h) Al finalizar su turno debe entregar el vehículo limpio y en buen estado.

i) Brindar atención pre hospitalaria a los pacientes que lo soliciten, evaluándolos y recomendando de ser necesario el traslado a un centro asistencial.

j) Destacarse al lugar del incendio, realizando la evaluación de la escena y procediendo a extinguirlo utilizando el equipo asignado.

k) Realizar la limpieza de las instalaciones del Edificio de la Estación de Bomberos Municipales.

l) Conservar el equipo de trabajo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

m) Solicitar al Primer Comandante de los Bomberos Municipales el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

n) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, tráfico o accidentes en la vía pública, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Bombero Profesional egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Primeros auxilios y todos los inherentes al prestar servicios como Bombero. • Conocimiento de leyes, reglamento y normativas de tránsito. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

IV. OTROS REQUISITOS
• Ser Bombero Profesional de Tercera Clase. • Licencia de Conducir.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Bombero
Código del puesto:	CBM-04
Dependencia:	Unidad de Bomberos Municipales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Primer Comandante de los Bomberos Municipales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar primeros auxilios y atención pre hospitalaria a personas por accidentes, emergencias, incendios o enfermedades suscitadas, siguiendo los protocolos establecidos por ASONBOMD, reportadas a la Unidad de Bomberos Municipales de la Municipalidad de Fraijanes, Estación No. 48 Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención de primeros auxilios y pre hospitalaria a los pacientes que lo soliciten, evaluándolos y recomendando de ser necesario el traslado a un centro asistencial.

b) Tomar datos de los pacientes atendidos, llenado el reporte de Servicio de Ambulancia.

c) Revisar mangueras, auto contenidos, equipo de protección y niveles de agua en los vehículos motobomba, preparándolos para su uso ante cualquier emergencia.

d) Destacarse al lugar del incendio, realizando la evaluación de la escena y procediendo a extinguirlo utilizando el equipo asignado.

e) Entregar reporte verbal al médico o especialista tratante en el Centro Asistencial, para que pueda proceder adecuadamente con el paciente atendido en emergencia.

f) Informar tanto a central de radio de la Municipalidad, como a Central 2010 (ASONBOMD) al retorno de cada emergencia atendida.

g) Realizar la limpieza de las instalaciones del Edificio de la Estación de Bomberos Municipales.

h) Conservar el equipo de trabajo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

i) Solicitar al Primer Comandante de los Bomberos Municipales el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

j) Atender a los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan realizar sus gestiones.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, lumbalgia, tráfico o accidentes en la vía pública, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Bombero Profesional egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Primeros auxilios y todos los inherentes al prestar servicios como Bombero.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Ser Bombero Profesional de Tercera Clase.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Cabinista
Código del puesto:	CBM-05
Dependencia:	Unidad de Bomberos Municipales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Primer Comandante de los Bomberos Municipales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la planta telefónica en la cual ingresan las llamadas de emergencia, coordinando el servicio de ambulancia o motobomba que cubra dichas emergencias reportadas a la Unidad de Bomberos Municipales de la Municipalidad de Fraijanes, Estación No. 48 Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender las llamadas telefónicas que ingresan por el número de emergencia.

b) Evaluar el tipo de emergencia, realizando preguntas a la persona que realiza la llamada, con el objeto de obtener la mayor información posible para coordinar la mejor atención posible a dicha emergencia.

c) Llevar el control de salida e ingreso de ambulancias o contraincendios según cada servicio solicitado.

d) Realizar la limpieza de las instalaciones de la Cabina y del Edificio de la Estación de Bomberos Municipales.

e) Conservar el equipo de trabajo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

f) Solicitar al Primer Comandante de los Bomberos Municipales el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

g) Atender a los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan realizar sus gestiones.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, lumbalgia, tráfico o accidentes en la vía pública, exposición a cambios de clima, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Bombero Profesional egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Primeros auxilios y todos los inherentes al prestar servicios como Bombero.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Ser Bombero Profesional de Tercera Clase.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.11 UNIDAD DE SALUD

5.11.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Salud



5.11.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Salud



5.11.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Salud

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Salud
Código del puesto:	SALUD-01
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar las actividades a desarrollar por la Unidad de Salud de la Municipalidad de Fraijanes.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Coordinar, supervisar, autorizar, operar, analizar e informar sobre la atención de los pacientes en las Clínicas Municipales y Puestos de Salud Municipales. b) Coordinar la atención médica y mantener comunicación con el Centro de Atención Permanente -CAP- y Puestos de Salud Ministeriales para dar seguimiento de los servicios de salud prestados. c) Planificar, organizar, coordinar y supervisar la realización en forma periódica de diversas jornadas médicas municipales y/o con el apoyo de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y entidades médicas, de acuerdo a las necesidades de la población. d) Asesorar a las autoridades municipales en el ámbito administrativo de salud, realizando propuestas para mejorar capacidades e incursionar en nuevos servicios. e) Gestionar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la realización de fumigación en las diferentes comunidades del municipio. f) Dar seguimiento de los servicios prestados en los distintos Centros Asistenciales Públicos existentes en el municipio. g) Gestionar la compra de insumos y equipo médicos y velar por su adecuada prestación del servicio. h) Gestionar la compra de medicamentos para venta de farmacias municipales y velar por su funcionamiento. i) Coordinar programas de alimentos a familias de niños en estado de desnutrición, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y viudas a través de la Comisión Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-. j) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo. k) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

m) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

n) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo Salud
- Auxiliar Administrativo Salud
- Digitador
- Piloto Salud
- Encargado de las Clínicas Municipales
- Auxiliar de Enfermería de Puesto de Salud Municipal
- Encargado de Farmacia

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares dentro de la Administración Pública, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente en psicología, ciencias de la salud, administración.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente conocimientos en el área de la salud.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo (si posee título universitario).	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Titulo del puesto:	Asistente Administrativo Salud
Código del puesto:	SALUD-02
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Salud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al jefe de la Unidad en la realización de las diferentes actividades y gestiones necesarias para una óptima dirección de la Unidad de Salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Integrar todos los informes que generan las diferentes áreas de la Unidad de Salud, apoyando en la realización del informe ejecutivo y memoria de labores.

b) Asistir en las actividades secretariales y administrativas al Jefe de la Unidad de Salud, velando por un óptimo archivo de la documentación de respaldo.

c) Atender a visitadores médicos, personal de instituciones públicas y privadas y/o personas particulares, que deseen información de la Unidad de Salud y los servicios que presta.

d) Llevar la agenda del jefe de la Unidad de Salud para brindarle el apoyo necesario en las diferentes actividades programadas.

e) Atender a las personas que solicitan información ya sea personalmente o vía telefónica, apoyándolos con orientarlos sobre los servicios que se prestan en las Clínicas Municipales.

f) Llevar el control y registro integrado del equipo médico, medicinas, insumos, suministros, material didáctico y otros que sean necesarios para la operatividad de la Unidad de Salud, elaborando el perfil de compra respectivo.

g) Llevar control de las agendas que los profesionales remiten para programar ruta de transporte de pacientes en los casos que se requiere.

h) Apoyar al Jefe inmediato en la recepción, redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia.

i) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos y archivo, habilidad para el uso de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo Salud
Código del puesto:	SALUD-03
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Salud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia, velando por la óptima atención de pacientes y público en general que visitan la Unidad de Salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a las personas que solicitan información ya sea personalmente o vía telefónica, apoyándolos con orientarlos sobre los servicios que se prestan en las Clínicas Municipales.

b) Llevar control en base de datos, de los pacientes que visitan las clínicas según la especialidad que requieren.

c) Entregar los beneficios correspondientes designados en los programas sociales autorizados, a la población objetivo.

d) Coordinar con los agentes de la Policía Municipal el orden y disciplina dentro de las instalaciones de las Clínicas Municipales.

e) Archivar toda la documentación correspondiente a la atención de beneficiarios.

f) Llevar el control y registro del equipo médico, medicinas, insumos, suministros y material didáctico que han sido solicitados para uso de las Clínicas Municipales.

g) Llevar el control de citas programadas de pacientes que asisten a la consulta de la Clínicas Municipales, realizando llamadas previas de confirmación.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos y archivo, habilidad para el uso de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Digitador
Código del puesto:	SALUD-04
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Salud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control de la información física y/o digital, según sea el caso, en conformidad de los requerimientos de su jefe inmediato superior, velando por el buen almacenamiento y resguardo dicha información.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recolectar e ingresar diariamente los formularios que contienen los datos de los pacientes atendidos por los médicos en el Centro de Atención Permanente -CAP- de Fraijanes, en el sistema correspondiente que se le asigne.

b) Recolectar e ingresar diariamente las Boletas de Referencia Interna (BRI) que contienen los datos de los pacientes atendidos por los médicos, en el sistema correspondiente que se le asigne.

c) Digitar los registros de los resultados de las jornadas realizadas a los vecinos en el sistema correspondiente designado.

d) Digitar los registros de los diferentes esquemas de vacunación por grupo de población en el sistema correspondiente designado por el -MSPAS-.

e) Generar e imprimir los reportes de vacunación, realizando la entrega de los mismos al personal del -MSPAS-.

f) Llevar el registro de las bitácoras emergentes por requerimientos del -MSPAS-.

g) Velar por la confidencialidad total de los datos contenidos en todos los formularios y registros ingresados en el sistema.

h) Archivar de manera adecuada toda la documentación de respaldo generada en los diversos sistemas de atención en el -CAP-.

i) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, sequedad visual, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción, digitación y archivo de documentos; habilidad para el uso de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto Salud
Código del puesto:	SALUD-05
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Salud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la conducción de los diferentes vehículos asignados, realizando las diferentes comisiones y traslados de personal o pacientes, que sean instruidas por el Jefe de la Unidad de Salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el traslado de pacientes desde su domicilio hacia las Clínicas Municipales, cumpliendo con la programación diaria y realizando una conducción asertiva.

b) Revisar el estado físico y mecánico del vehículo municipal de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto o requiere de servicio.

c) Llevar el control del consumo del combustible del vehículo municipal a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

d) Realizar la entrega de insumos, equipo médico a los diversos Puestos de Salud Municipales.

e) Solicitar la autorización de su jefe inmediato ante comisiones que surjan de manera extraordinaria.

f) Realizar el lavado y limpieza del vehículo municipal.

g) Llevar registro diario de asistencias brindadas.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Poseer conocimiento de leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial. • Preferiblemente conocer las rutas del Municipio. • Habilidad para planificar rutas.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Licencia de Conducir.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de las Clínicas Municipales
Código del puesto:	SALUD-06
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Salud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de las Clínicas Municipales; promover, gestionar y coordinar iniciativas, programas y proyectos a fin de garantizar que las Clínicas Municipales ofrezcan un servicio adecuado y accesible para todas las personas, incluyendo las personas con discapacidad, mejorando su calidad de vida y apoyando la integración social y económica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar actividades, programas, proyectos, alianzas y donaciones con instituciones nacionales, internacionales, públicas, privadas, asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales (ONG's), etc. en beneficio para la atención de personas en las Clínicas Municipales.

b) Desarrollar y gestionar programas y proyectos sobre planes de acción que mejoren la accesibilidad y calidad de los servicios médicos en el municipio de Fraijanes.

c) Promover la participación del voluntariado de la población del municipio de Fraijanes, en actividades, programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidades.

d) Planificar, organizar, coordinar y supervisar la realización en forma periódica de diversas jornadas médicas municipales y/o con el apoyo de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y entidades médicas, de acuerdo a las necesidades de la población.

e) Servir de enlace entre la Unidad de Salud, las clínicas municipales, la comunidad, autoridades municipales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, entre otras entidades relacionadas.

f) Coordinar la distribución del programa de alimentos "Bolsa Nutritiva" para los beneficiarios de las Clínicas Municipales, priorizando a las personas en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

g) Elaborar el Plan Anual de Compras de las Clínicas Municipales, que contemple la adquisición de insumos médicos, materiales generales y otros recursos necesarios para su funcionamiento.

h) Gestionar los procedimientos de compras de diferentes recursos para el adecuado funcionamiento de las clínicas conforme a las normativas establecidas.

i) Velar por que la infraestructura de las Clínicas Municipales esté en condiciones óptimas para el servicio.

j) Coordinar y velar por una atención continua y la gestión eficiente de citas médicas, consultas y tratamientos de los pacientes.

k) Brindar informes periódicos al Jefe de la Unidad de Salud, sobre el funcionamiento de las clínicas, actividades realizadas, resultados obtenidos y necesidades detectadas.

l) Gestionar con los médicos las bases de datos de pacientes atendidos y sus seguimientos.

m) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y estándares de calidad en la atención médica y operativa.

n) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

o) Solicitar los materiales, equipo e insumos necesarios para el buen funcionamiento de las Clínicas Municipales.

p) Realizar las gestiones correspondientes para mantener inventarios actualizados y asegurar que los materiales estén disponibles para la atención de pacientes.

q) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de las Clínicas Municipales.

r) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

s) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

t) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

u) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Anfitrión de Clínicas Municipales
- Auxiliar de Enfermería de Clínicas Municipales

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicados.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente estudios universitarios en ramas de la pedagogía, administración en sus distintas ramas, psicología en sus distintas ramas, trabajo social, ciencias de la salud.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Poseer dominio sobre las leyes nacionales e internacionales en materia de salud y derechos de las personas con discapacidad.
- Trabajo con personas con diferentes tipos de discapacidades.
- Elaboración y redacción de documentos.
- Manejo de personal médico, preferiblemente.
- Enlace con instituciones relacionadas a la salud.
- Gestión e implementación de programas y proyectos.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Anfitrión de Clínicas Municipales
Código del puesto:	SALUD-07
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de las Clínicas Municipales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender a pacientes y público en general, orientándolos sobre los diferentes servicios que presta la Unidad de Salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención de forma presencial o telefónica a vecinos y visitantes que requieran realizar alguna consulta sobre los servicios médicos que prestan las Clínicas Municipales, guiándolos en el proceso para que sean atendidos.

b) Guiar a pacientes y visitantes internamente en las Clínicas Municipales, hacia las diferentes áreas de especialidades para que sean atendidos.

c) Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias que se encuentren vigentes, por parte de los vecinos y visitantes en su ingreso a las Clínicas Municipales e informarle al vecino la importancia de las mismas.

d) Velar por el abastecimiento de los materiales e insumos de limpieza al personal de mantenimiento, asignado a las Clínicas Municipales.

e) Coordinar con el agente de la Policía Municipal de Fraijanes el orden y disciplina dentro las instalaciones con las personas que ingresan a las Clínicas Municipales.

f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

g) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción, digitación y archivo de documentos; habilidad para el uso de Microsoft Office.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Enfermería de Clínicas Municipales
Código del puesto:	SALUD-08
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de las Clínicas Municipales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar servicios básicos de atención médica a las personas que acuden a las Clínicas Municipales de la Unidad de Salud, así como, apoyar y asistir al Médico en las diferentes actividades de atención médica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a los pacientes que visitan las Clínicas Municipales, llenando el historial médico correspondiente, para su entrega, evaluación médica y posterior archivo.

b) Brindar acompañamiento al médico especialista, en visitas médicas programadas a domicilio, apoyando con el llenado de la historia clínica.

c) Llevar el control físico de medicamentos entregados a los pacientes, actualizando el inventario mensualmente de lo disponible y monitoreando las fechas de vencimiento.

d) Preparar y esterilizar el equipo médico a utilizarse en el consultorio, desinfectando el área de atención, entre pacientes.

e) Realizar los procedimientos clínicos de enfermería, tales como: glucometría, toma de signos vitales, canalizaciones, inyecciones y colocación y retiro de sutura.

f) Apoyar a los diferentes especialistas clínicos como: Nutrición, Fisioterapia, Odontología, Educación Inclusiva, Psicología y Trabajo Social, entre otros.

g) Trasladar a la Asistente de la Unidad el requerimiento de los medicamentos y utensilios médicos necesarios para la atención de pacientes.

h) Participar y apoyar en las diferentes jornadas médicas organizadas por la municipalidad y/o -MSPAS-.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Técnico en enfermería, preferiblemente.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En enfermería y primeros auxilios.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Enfermería de Puesto de Salud Municipal
Código del puesto:	SALUD-09
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Salud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar servicios básicos de atención médica a las personas que acuden a los Puestos de Salud Municipales, así como, apoyar y asistir al Médico en las diferentes actividades de atención médica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a los pacientes que visitan el Puesto de Salud Municipal, llenando el historial médico correspondiente, para su entrega, evaluación médica y posterior archivo.

b) Realizar los procedimientos clínicos de enfermería, tales como: medición de glucometría, toma de signos vitales, canalizaciones, inyecciones, colocación y retiro de sutura.

c) Brindar acompañamiento al médico especialista o personal que realiza practica supervisada en visitas médicas programadas a domicilio, apoyando con el llenado de la historia clínica.

d) Llevar el control físico de medicamentos entregados a los pacientes, actualizando el inventario mensualmente de lo disponible y monitoreando las fechas de vencimiento.

e) Preparar y esterilizar el equipo médico a utilizarse en el consultorio, desinfectando el área de atención, entre pacientes.

f) Trasladar a la Asistente de la Unidad el requerimiento de los medicamentos y utensilios médicos necesarios para la atención de pacientes.

g) Participar y apoyar en las diferentes jornadas médicas organizadas por la municipalidad y/o -MSPAS-.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Técnico en enfermería, preferiblemente.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En enfermería y primeros auxilios.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de Farmacia
Código del puesto:	SALUD-10
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Salud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la Farmacia de las Clínicas Municipales, velando por un óptimo abastecimiento de medicamentos que serán utilizados por los vecinos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a vecinos y pacientes que necesitan medicamentos, verificando la existencia de dichos medicamentos y orientándolos sobre su uso.

b) Ingresar diariamente los medicamentos vendidos, tanto en el archivo electrónico como en el Kardex manual, para mantener un adecuado control de los mismos.

c) Solicitar a su jefe inmediato la autorización de entrega de medicamentos con el estatus de donados, verificando la papelería de respaldo.

d) Realizar el cobro por venta de medicamentos, entregando el total de lo recaudado al encargado de la DAFIM, adjuntando los recibos 31-B de respaldo.

e) Realizar inventario semanal de medicamentos, verificando fechas de caducidad de estos, elaborando un informe de lo detectado.

f) Solicitar a su jefe inmediato el pedido mensual de medicamentos para su traslado a la Dirección de Compras y Contrataciones, considerando previamente los saldos mínimos para un adecuado abastecimiento.

g) Recibir los medicamentos comprados, verificando la cantidad de medicamento ingresado y colocarlo en estantería para la posterior venta.

h) Atender a los supervisores de PROAM en las visitas de verificación de cumplimiento del convenio pactado para la venta de medicamentos.

i) Velar por el óptimo mantenimiento de las condiciones de limpieza en las instalaciones de la Farmacia Municipal.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

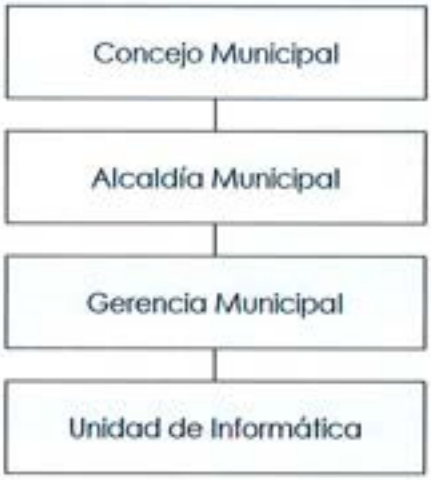
k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

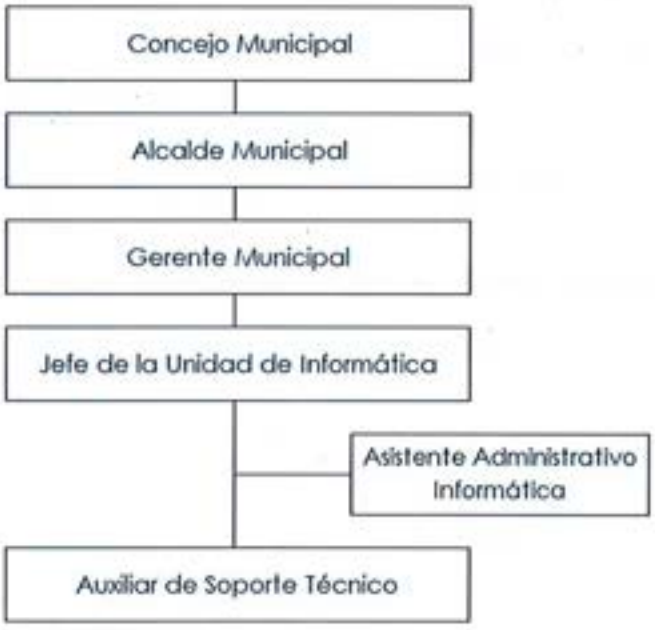
m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Técnico en enfermería o en ciencias de la salud, preferiblemente.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En enfermería y primeros auxilios.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Presentar constancia que está debidamente capacitada por instituciones reconocidas y registradas en PROAM o realizar compromiso de someterse inmediatamente a las capacitaciones que PROAM requiere y presentar la constancia al finalizar.	

5.12 UNIDAD DE INFORMÁTICA

5.12.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Informática



5.12.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Informática



5.12.1 Descriptor de Puestos de la Unidad de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Informática
Código del puesto:	INF-01
Dependencia:	Unidad de informática
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades, procedimientos y atribuciones a desarrollar por la Unidad de Informática de la Municipalidad de Fraijanes, de conformidad con la normativa vigente y otras de orden interno.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Diseñar, desarrollar, implementar, instalar y configurar sistemas informáticos, sistemas operativos, aplicaciones, programas, sitios web de la Municipalidad, con el fin de automatizar los procesos de gestión y satisfacer las necesidades específicas de la Municipalidad. b) Gestionar el soporte técnico, proporcionar asistencia a los usuarios para resolver problemas relacionados con hardware, software y redes. c) Planificar y realizar la instalación, configuración, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de la Municipalidad de Fraijanes. d) Gestionar la conectividad del internet y servicios telefónicos. e) Proponer y realizar la implementación de nuevos programas y soluciones tecnológicas que coadyuven una administración vanguardista del área de tecnología. f) Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas. g) Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas. h) Velar por el resguardo de la información contenida en las diferentes bases de datos, generando back up (copia de respaldo) físicos y en la nube. i) Evaluar la implementación de desarrollo de programas y aplicaciones que solucionen necesidades específicas de las Dependencias de la Municipalidad. j) Administrar los servidores de archivo implementados en la Municipalidad. k) Implementar medidas de seguridad para proteger la información y los sistemas de la Municipalidad, de posibles amenazas y ataques.	

l) Brindar capacitación y formación a los empleados sobre el uso de herramientas y software, asegurando que todos puedan utilizarlos eficazmente.

m) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

n) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

o) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

p) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

q) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

r) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

s) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

t) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

u) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo Informática
- Auxiliar de Soporte Técnico

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Sequedad ocular, contacto eléctrico, lumbalgia, síndrome del túnel carpiano.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
De preferencia poseer estudios en Licenciatura en Administración de Sistemas o Ingeniería en sistemas de información.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración de telefonía IP • Administración de servidores físicos y virtuales • Subneteo de red • Administración y configuración de Switch • Configuración de biométricos y administración de plataforma para marcaje • Implementador y desarrollo de aplicaciones • Conocimiento de idioma inglés a nivel medio • Conocimiento de administración pública (de preferencia)	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo Informática
Código del puesto:	INF-02
Dependencia:	Unidad de informática
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Jefe de la Unidad de Informática en la planeación, organización y ejecución de todas las actividades a desarrollar por la Unidad de Informática, además de velar por el correcto resguardo de la documentación, archivos y correspondencia de la Unidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al jefe inmediato en la organización y control de la agenda de actividades de la Unidad.

b) Apoyar en solicitar el material, equipo y suministros necesarios para las diversas actividades administrativas y operativas de la Dependencia.

c) Coordinar con el área de inventarios las altas, bajas y/o traslados de equipo de cómputo e impresión.

d) Apoyar en las gestiones de compra de insumos, utilizando caja chica, haciendo todo el procedimiento debido.

e) Brindar asistencia técnica al personal, en la resolución de dudas o pequeños problemas.

f) Recibir, organizar y archivar la correspondencia enviada y recibida de otras Dependencias de la Municipalidad, velando por su correcta conservación.

g) Atender y registrar llamadas telefónicas.

h) Redactar oficios, informes y memorandos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Mala postura, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Diversificado con especialidad en computación.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Soporte Técnico
Código del puesto:	INF-03
Dependencia:	Unidad de informática
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la unidad de informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a los trabajadores municipales que son los usuarios del hardware, software y redes de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar soporte y asistencia técnica al personal de las diferentes Dependencias de la Municipalidad, para resolver problemas relacionados con el hardware, software y redes.

b) Realizar actualización de sistemas, software y hardware en los diferentes equipos de cómputo de la Municipalidad.

c) Instalar, trasladar o actualizar programas y equipos de usuario y nodos de red según parámetros indicados por el jefe inmediato.

d) Dar mantenimiento preventivo a los equipos que son usados para las labores de la Municipalidad y disminuir riesgos en los mismos.

e) Realizar el cableado estructurado necesario una adecuada conexión para uso óptimo de la red.

f) Verificar las medidas de seguridad para proteger la información y los sistemas de la Municipalidad, de posibles amenazas y ataques.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

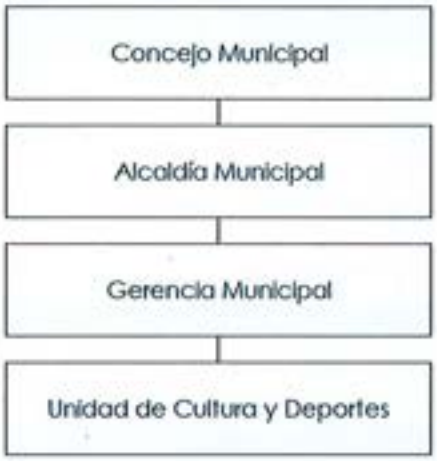
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lesiones físicas, contacto eléctrico, lumbalgia, síndrome del túnel carpiano.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Diversificado con especialidad en computación. Estudios Universitarios en Licenciatura en Administración de Sistemas o Ingeniería en sistemas de información.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Hardware, Software, Sistemas Operativos, Office Suites, Herramientas Web, malware, Instalación de equipos (Impresoras, fotocopiadoras, escáner, teléfonos IP, cableado de red), ensamble y mantenimiento de equipos de tecnología.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	



5.13 UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES

5.13.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Cultura y Deportes



5.13.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Cultura y Deportes



5.13.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Cultura y Deportes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Cultura y Deportes
Código del puesto:	CYD-01
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Unidad de Cultura y Deportes, garantizando el desarrollo de la cultura y el deporte en el municipio de Fraijanes.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo cultural y deportivo del municipio de Fraijanes. b) Promover actividades y proyectos culturales y deportivos en el municipio de Fraijanes. c) Evaluar las funciones realizadas del personal bajo su cargo verificando que se cumpla con lo estipulado en los manuales de puestos, funciones y procedimientos. d) Elaborar proyectos culturales y deportivos para los vecinos, elevándolos a la máxima autoridad para su sociabilización y aprobación. e) Participar en las Redes y Mesas conformadas a nivel Municipal, que tengan como fin el desarrollo del deporte y la cultura del municipio de Fraijanes. f) Impulsar la cultura y el deporte promoviendo e incentivando la participación de los vecinos del municipio de Fraijanes. g) Representar a la municipalidad en diferentes actividades culturales y deportivas. h) Administrar todos los espacios e instalaciones municipales para actividades culturales y deportivas. i) Mantener informado y en coordinación de las actividades y funciones de la Unidad de Cultura y Deportes con el Director. j) Gestionar actividades, programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción, fortalecimiento y desarrollo cultural y deportivo de los habitantes del municipio de Fraijanes. k) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de Cultura y Deportes. l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo. m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.	

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Auxiliar Administrativo CYD • Supervisor CYD • Encargado de Cultura • Encargado de Deportes
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, sedentarismo, ergonómicos, lumbalgia.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente estudios en las ramas de la pedagogía, administración educativa, deporte, entre otros afín a las actividades.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor CYD
Código del puesto:	CYD-02
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Cultura y Deportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar a que se cumpla todas las actividades y funciones a desarrollar por la Unidad de Cultura y Deportes de la Municipalidad de Fraijanes, cumpliendo con los objetivos y brindando la mejor satisfacción a los vecinos del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la ejecución de las funciones de la Unidad de Cultura y Deportes.

b) Planificar y verificar periódicamente las instalaciones socioculturales y deportivas para generar informe indicando sobre la limpieza, mantenimiento y estado actual gestionando trámite para su reparación o remozamiento.

c) Apoyar en la planificación y promoción de las actividades y proyectos culturales y deportivos en el municipio de Fraijanes.

d) Supervisar las funciones realizadas por el personal de campo de la Unidad de Cultura y Deportes, verificando que se cumpla con lo estipulado en los manuales de puestos, funciones y procedimientos.

e) Proponer acciones en beneficio de la recreación deportiva, física y el deporte del municipio, fomentando la inclusión de toda la población que propicien el desarrollo de la salud física y mental de los participantes.

f) Representar a la municipalidad por delegación previa, en diferentes actividades culturales y deportivas.

g) Apoyar en la administración y verificación de todos los espacios e instalaciones municipales para actividades culturales y deportivas.

h) Informar sobre cualquier anomalía al Encargado de la Unidad de Cultura y Deportes.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Auxiliar de Cultura • Promotor de Cultura • Auxiliar de Deportes • Promotor de Deportes
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.
VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, sedentarismo, ergonómicos, lumbalgia.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo CYD
Código del puesto:	CYD-03
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Cultura y Deportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo, operativo y logístico en las actividades, proyectos y programas gestionados por la Unidad de Cultura y Deportes, así como de la atención a las personas internas y externas que se avoca a esta Sección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Unidad de Cultura y Deportes ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Elaborar documentos de la Unidad de Cultura y Deportes, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

c) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la Unidad de Cultura y Deportes, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

d) Gestionar la correspondencia entrante y saliente, incluyendo correos electrónicos, cartas y llamadas telefónicas.

e) Coordinar la agenda y horarios de reuniones y actividades del equipo de la Unidad de Cultura y Deportes, incluyendo la preparación de materiales y listados de asistencia.

f) Facilitar la logística de eventos y actividades organizadas por la Unidad de Cultura y Deportes, incluyendo la reservación de espacios y la coordinación de recursos.

g) Recepcionar los listados de asistencia para que sean ingresados en la base de datos y que sirvan de referencia para futuras actividades.

h) Apoyar en la organización y realización de actividades relacionadas a la cultura y el deporte del municipio.

i) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos administrativos y operativos de la Unidad de Cultura y Deportes.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Cultura
Código del puesto:	CYD-04
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Cultura y Deportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la cultura en el municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, gestionar, dirigir y evaluar el desarrollo de actividades, programas o proyectos relacionados a la cultura del municipio de Fraijanes.

b) Organizar y gestionar eventos culturales, festivales, ferias, actividades religiosas dirigidas a los vecinos del municipio, en conjunto con el Encargado de la Unidad de Cultura y Deportes.

c) Organizar y coordinar todo tipo de celebración de días festivos tales como: día de la madre, día del padre, día del niño, entre otros, dirigidos a los vecinos del municipio.

d) Coordinador de la marimba Ecos Fraijanecos.

e) Verificar y gestionar pagos y gastos de eventos culturales y Marimba Ecos Fraijanecos.

f) Coordinar la Academia Municipal de instrumentos musicales, canto, arte y demás programas de beneficio para la población del municipio de Fraijanes.

g) Gestionar capacitación a los promotores de cultura para un mejor conocimiento en el ámbito cultural.

h) Elaborar y verificar proyectos culturales para los vecinos del municipio, elevándolos a la máxima autoridad para su sociabilización y aprobación.

i) Participar en las Redes y Mesas conformadas a nivel Municipal, que tengan como fin el desarrollo cultural del municipio de Fraijanes.

j) Impulsar la cultura promoviendo e incentivando la participación de los vecinos del municipio de Fraijanes.

k) Gestionar actividades, programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción y desarrollo cultural del municipio.

l) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

m) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones del personal a su cargo.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Cultura
- Promotor de Cultura

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Preferiblemente en cultura, arte, música e instrumentos, entre otros afines al puesto.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Cultura
Código del puesto:	CYD-05
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de Cultura

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico en las actividades, proyectos y programas relacionados a la cultura del municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Unidad de Cultura y Deportes ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Apoyar en la organización, coordinación, gestión y desarrollo de eventos culturales, festivales, ferias, actividades religiosas dirigidas a los vecinos del municipio.

c) Apoyar en la organización, coordinación, gestión y desarrollo todo tipo de celebración de días festivos tales como: día de la madre, día del padre, día del niño, entre otros, dirigidos a los vecinos del municipio.

d) Apoyar en actividades, programas y proyectos relacionadas con la promoción y desarrollo cultural del municipio.

e) Elaboración de expediente para trámite de pago de eventos culturales y marimba Ecos Fraijanecos.

f) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados a las actividades culturales, así como organizar y foliar los archivos y expedientes correspondientes, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

g) Gestionar la correspondencia entrante y saliente, incluyendo correos electrónicos, cartas y llamadas telefónicas, para actividades culturales.

h) Dar seguimiento a los distintos programas culturales que sean de beneficio para la población del municipio de Fraijanes.

i) Organizar tours dentro del municipio, solicitados por los vecinos, coordinando transporte y seguridad.

j) Apoyar en la coordinación de la agenda y horarios de reuniones y actividades de cultura, incluyendo la preparación de materiales y listados de asistencia.

k) Facilitar la logística de eventos y actividades culturales, incluyendo la reservación de espacios y la coordinación de recursos.

l) Brindar y resguardar listados de asistencia para que sean ingresados en la base de datos y que sirvan de referencia para futuras actividades.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, malas posturas, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Promotor de Cultura
Código del puesto:	CYD-06
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de Cultura

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de promover la cultura y el arte en actividades, proyectos y programas impulsados con relación a la cultura del municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Unidad de Cultura y Deportes ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Brindar el acompañamiento a la Marimba Ecos Fraijanecos en todas las presentaciones.

c) Llevar el control y acompañamiento de presentaciones de la Marimba Ecos Fraijanecos.

d) Apoyar en la logística de eventos, actividades, programas y proyectos realizados con relación a la cultura del municipio de Fraijanes.

e) Apoyar en la gestión y ejecución de tours dentro del municipio, solicitados por los vecinos, coordinando transporte y seguridad.

f) Impulsar la cultura promoviendo e incentivando la participación de los vecinos del municipio de Fraijanes.

g) Promover la cultura del municipio de Fraijanes.

h) Apoyar en la realización de actividades relacionadas a la cultura del municipio.

i) Apoyar en la organización, y ejecución de eventos deportivos, culturales, festivales, ferias, actividades religiosas y días festivos, dirigidos a los vecinos del municipio.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, malas posturas, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente en cultura del municipio y arte.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Encargado de Deportes
Código del puesto:	CYD-07
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Cultura y Deportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del deporte en el municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, gestionar, dirigir y evaluar el desarrollo de actividades, programas o proyectos relacionados al deporte en el municipio de Fraijanes.

b) Proponer la implementación deportiva y premiación de eventos deportivos en beneficio de los vecinos de Fraijanes.

c) Administrar y coordinar academias municipales de las diferentes disciplinas deportivas.

d) Gestionar capacitación a los promotores de deportes para un mejor conocimiento en el desarrollo de sus funciones.

e) Elaborar y verificar proyectos en materia deportiva para los vecinos del municipio, elevándolos a la máxima autoridad para su sociabilización y aprobación.

f) Organizar y desarrollar campeonatos en las diferentes disciplinas deportivas.

g) Participar en las Redes y Mesas conformadas a nivel Municipal, que tengan como fin el desarrollo deportivo de los vecinos del municipio de Fraijanes.

h) Impulsar el deporte promoviendo e incentivando la participación de los vecinos del municipio de Fraijanes.

i) Brindar apoyo en materia de deportes en los centros educativos.

j) Apoyar en la organización de eventos deportivos, culturales, festivales, ferias, actividades religiosas dirigidas a los vecinos del municipio, en conjunto con el Encargado de la Unidad de Cultura y Deportes.

k) Apoyar en la organización de todo tipo de celebración de días festivos tales como: día de la madre, día del padre, día del niño, entre otros, dirigidos a los vecinos del municipio.

l) Gestionar actividades, programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción y desarrollo del deporte en los vecinos del municipio.

m) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

n) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones del personal a su cargo.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Deportes
- Promotor de Deportes

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Preferiblemente en deportes, interacción con niños, primeros auxilios.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Deportes
Código del puesto:	CYD-08
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de Deportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico en las actividades, proyectos y programas relacionados a deportes en el municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Unidad de Cultura y Deportes ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Apoyar en la organización, coordinación, gestión y desarrollo de eventos deportivos, culturales, festivales, ferias, actividades religiosas dirigidas a los vecinos del municipio.

c) Apoyar en la organización, coordinación, gestión y desarrollo todo tipo de celebración de días festivos tales como: día de la madre, día del padre, día del niño, entre otros, dirigidos a los vecinos del municipio.

d) Apoyar en actividades, eventos, programas y proyectos relacionadas con la promoción y desarrollo del deporte en el municipio.

e) Elaboración de expediente para trámite de pago de actividades y eventos deportivos.

f) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados a las actividades deportivas, así como organizar y foliar los archivos y expedientes correspondientes, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

g) Gestionar la correspondencia entrante y saliente, incluyendo correos electrónicos, cartas y llamadas telefónicas, para actividades deportivas.

h) Dar seguimiento a los distintos proyectos deportivos que sean de beneficio para la población del municipio de Fraijanes.

i) Apoyar en la organización y gestión de actividades deportivas, solicitadas por los vecinos, coordinando transporte y seguridad.

j) Apoyar en la coordinación de la agenda y horarios de reuniones y actividades de deporte, incluyendo la preparación de materiales y listados de asistencia.

k) Facilitar la logística de eventos y actividades deportivas, incluyendo la reservación de espacios y la coordinación de recursos.

l) Brindar y resguardar listados de asistencia para que sean ingresados en la base de datos y que sirvan de referencia para futuras actividades.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, malas posturas, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Promotor de Deportes
Código del puesto:	CYD-09
Dependencia:	Unidad de Cultura y Deportes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de Deportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de promover el deporte en actividades, proyectos y programas impulsados con relación a diferentes disciplinas deportivas en el municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Unidad de Cultura y Deportes ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Apoyar en la logística de eventos, actividades, programas y proyectos realizados con relación al deporte en el municipio de Fraijanes.

c) Impulsar el deporte promoviendo e incentivando la participación de los vecinos del municipio de Fraijanes.

d) Promover la práctica deportiva a través de campeonatos en diferentes disciplinas deportivas, dentro del municipio de Fraijanes.

e) Organizar y desarrollar campeonatos en las diferentes disciplinas deportivas.

f) Propiciar el desarrollo deportivo en los diferentes establecimientos educativos públicos.

g) Apoyar en la organización y gestión de actividades deportivas, solicitadas por los vecinos, coordinando transporte y seguridad.

h) Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades en las academias municipales de las diferentes disciplinas deportivas.

i) Apoyar en la organización, y ejecución de eventos deportivos, culturales, festivales, ferias, actividades religiosas y días festivos, dirigidos a los vecinos del municipio.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

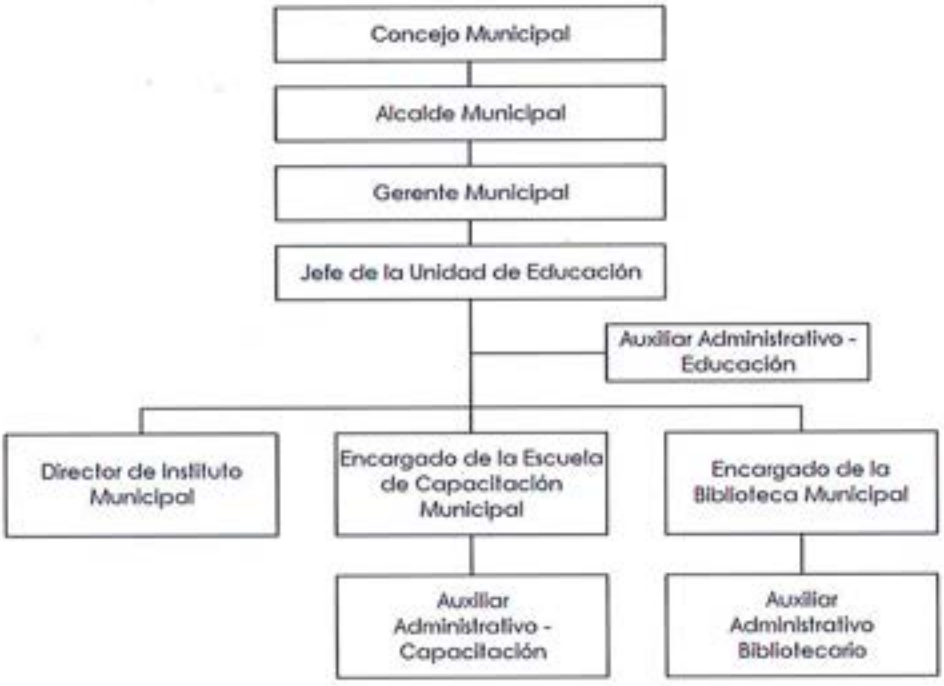
IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, malas posturas, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente en deportes, primeros auxilios, interacción con niños.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

5.14 UNIDAD DE EDUCACIÓN

5.14.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Educación



5.14.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Educación



5.14.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Educación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Educación
Código del puesto:	EDU-01
Dependencia:	Unidad de Educación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Unidad de Educación, garantizando el desarrollo social y económico de los vecinos del municipio por medio de acceso a la educación en sus diferentes niveles.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar los planes de estudio y establecer estándares y criterios que guíen la práctica educativa por medio de implementación de innovación.

b) Gestionar programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción y desarrollo para el fortalecimiento del sistema educativo.

c) Apoyar en el reclutamiento de candidatos a docentes para cumplimiento de convenios educativos, realizando su traslado a la Dependencia correspondiente para el seguimiento.

d) Apoyar en la integración de los expedientes para la contratación de los docentes, verificando que cumplan con los requisitos solicitados por el Ministerio de Educación y trasladarlos a la Dirección de Recursos Humanos.

e) Planificar, organizar y hacer que se cumpla la supervisión para evaluar el desarrollo de todos los docentes municipales de Fraijanes.

f) Gestionar y facilitar la formación y capacitación de docentes que respondan a las necesidades cambiantes del entorno educativo.

g) Realizar gestiones para promover el acceso a becas académicas dirigidas a vecinos del Municipio de Fraijanes.

h) Brindar información, asesoría y orientación sobre proyectos educativos a docentes, padres de familia o alumnos de todos los niveles académicos que así lo soliciten

i) Informar y difundir el quehacer de la Unidad de Educación, a través de los distintos medios de comunicación destinados para ello, con el objetivo de visualizar las acciones que se realizan en el municipio.

j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de la educación del Municipio.

k) Establecer una relación armónica de trabajo con las Dependencias Municipales que propicie el desarrollo integral en la población en materia de educación.

l) Participar en las Redes y Mesas conformadas a nivel Municipal, que tengan como fin la prevención, erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra niños, niñas, adolescentes y señoritas, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones educativas que fomenten un desarrollo integral en la población del Municipio.

m) Coordinar con las Instituciones del Gobierno Central, las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de la niñez y adolescencia en materia educativa.

n) Mantener informado y en coordinación de las actividades y funciones de la Unidad de Educación con el Director.

o) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de Educación.

p) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

q) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

r) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

s) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

t) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo - Educación
- Director de Instituto Municipal
- Encargado de la Escuela de Capacitación Municipal
- Encargado de la Biblioteca Municipal

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, sedentarismo, ergonómicos, lumbalgia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Estudios Universitarios en las ramas de la pedagogía, administración educativa, administración en sus distintas ramas.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Procesos educativos • Procesos administrativos relacionados con el sector educación • Sistema de Registro Escolar (SIRE) • Sistema Educativo Nacional y Municipal • CNB vigente. • Procesos de evaluación y planificación escolar Coordinación y planificación docente • Conocimiento de las leyes y procesos educativos vigentes	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar Administrativo - Educación
Código del puesto:	EDU-02
Dependencia:	Unidad de Educación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo, operativo y logístico a las actividades, proyectos y programas gestionados por la Unidad de Educación, así como de la atención a las personas internas y externas que se avocan a esta Sección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Unidad de Educación ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Elaborar documentos de la Unidad de Educación, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

c) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la Unidad de Educación, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

d) Apoyar en la planificación y programación de la supervisión de los docentes municipales.

e) Apoyar en recibir, revisar, clasificar y trasladar los expedientes para pago de los maestros municipales.

f) Apoyar en la gestión de trámites para el funcionamiento de la Unidad de Educación.

g) Apoyar en la coordinación de expedientes de alumnos que se inscriben para participar en los programas educativos que forman parte de la Unidad de Educación, así como en beneficios de becas.

h) Apoyar en los diferentes programas de la Unidad de Educación.

i) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos administrativos de la Sección.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Instituto Municipal
Código del puesto:	EDU-03
Dependencia:	Institutos Municipales
Jefe inmediato (linea de reporte):	Jefe de la Unidad de Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de la administración general y la supervisión de todas las actividades académicas y administrativas del Instituto Municipal, garantizando y promoviendo la calidad de la educación, un entorno de aprendizaje efectivo, comunicación fluida con todas las partes interesadas incluyendo estudiantes, docentes, padres de familia y autoridades educativas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Liderar y gestionar el equipo docente y administrativo del Instituto Municipal.

b) Garantizar el cumplimiento de la normativa legal, normas de conducta y los estatutos del Instituto Municipal.

c) Desarrollar y supervisar la implementación del currículo educativo vigente y los programas académicos.

d) Evaluar y mejorar continuamente los procesos educativos y administrativos.

e) Establecer y mantener relaciones efectivas con la comunidad educativa, autoridades locales y otras instituciones.

f) Promover un ambiente seguro y positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

g) Gestionar ante las Dependencia correspondientes los recursos financieros, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del Instituto Municipal.

h) Coordinar eventos escolares, actividades extracurriculares y proyectos comunitarios.

i) Implementar políticas, normas y procedimientos para las actividades del Instituto Municipal.

j) Representar al Instituto Municipal en reuniones y eventos oficiales, convocadas por las autoridades.

k) Redactar, recibir, archivar y resguardar documentación en general del Instituto Municipal, documentación académica y personal de los alumnos y docentes a su cargo.

l) Integrar los expedientes de los alumnos para su respectivo trámite ante las dependencias educativas correspondientes.

m) Gestionar y facilitar la formación y capacitación de docentes que respondan a las necesidades cambiantes del entorno educativo.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
Profesores	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Estudios Universitarios en las ramas de la pedagogía, administración educativa, administración en sus distintas ramas.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Desarrollo e implementación de programas educativos y currículos. • Planificación y administración de centros educativos. • Sistema Educativo Nacional y Municipal • Normativas y políticas educativas nacionales y locales. • Gestión de calidad educativa y evaluación institucional. • Uso de herramientas tecnológicas en la educación. • Implementación y gestión de plataformas educativas virtuales. • Principios de la educación y pedagogía moderna. • Técnicas de enseñanza y metodologías didácticas.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Escuela de Capacitación Municipal
Código del puesto:	EDU-04
Dependencia:	Escuela de Capacitación Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, gestionar y supervisar todas las actividades relacionadas a la Escuela de Capacitación Municipal, así como, promover y divulgar información de los diferentes cursos, capacitaciones y talleres que se imparten a través de la Escuela de Capacitación Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar nuevas capacitaciones, cursos o talleres dirigidos a vecinos del municipio de Fraijanes con el objetivo de generar actividades productivas y participativas.

b) Realizar propuestas de formación para carreras técnicas con certificaciones y diplomados con validez legal.

c) Coordinar con los instructores que impartirán las diferentes capacitaciones, cursos y talleres, la programación de horarios y el cumplimiento de las normas.

d) Promover y gestionar Becas en cursos técnicos.

e) Velar por la limpieza, cuidado, mantenimiento y buen uso de las instalaciones de la Escuela de Capacitación Municipal, así como el mobiliario y equipo que se encuentra dentro de las instalaciones.

f) Coordinar la entrega de expedientes de los alumnos, a las distintas Instituciones Educativas que colaboran con los diferentes programas que se imparten.

g) Brindar apoyo a las diferentes Dependencias Municipales que requieran el uso de las instalaciones de la Escuela de Capacitación Municipal.

h) Brindar el acompañamiento en el proceso de inscripción en los diferentes cursos, talleres o capacitaciones que se impartan.

i) Promover y concientizar la participación de alumnos en actividades recreativas.

j) Elaborar informe mensual de asistencia y entrega de tareas de alumnos que estudian en el programa Nacional de Alternativa -PRONEA-

k) Generar información del programa nacional de alternativa -PRONEA- para inscripciones de primaria, básicos y diversificado.

l) Mantener informado y en coordinación de las actividades y funciones de la Escuela de Capacitación Municipal con el Director.

m) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento Escuela de Capacitación Municipal.

n) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo - Capacitación

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente estudios en las ramas de la pedagogía y administración educativa.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación, organización y control.
- Procesos y programas educativos.
- Capacidad de gestión.
- Conocimiento de las leyes y procesos educativos vigentes.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo – Capacitación
Código del puesto:	EDU-05
Dependencia:	Escuela de Capacitación Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Escuela de Capacitación Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo, operativo y logístico en las actividades, proyectos y programas gestionados por la Escuela de Capacitación Municipal, así como de la atención a las personas internas y externas que se avocan por información.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Escuela de Capacitación Municipal ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Elaborar documentos de la Escuela de Capacitación Municipal, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

c) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la Escuela de Capacitación Municipal, para un fácil acceso de la documentación de respaldo

d) Llevar el control de entrega y recepción de herramientas y equipo de trabajo a cada instructor que imparte los curos.

e) Elaborar cuadros de asistencia de alumnos y maestros de la Escuela de Capacitación Municipal.

f) Apoyar en la coordinación y control de expedientes de alumnos que se inscriben para participar en los talleres, cursos, capacitaciones y programas educativos que forman parte de la Escuela de Capacitación.

g) Apoyar en los diferentes cursos, talleres, capacitaciones y programas educativos.

h) Apoyar en el proceso de inscripción de los diferentes cursos que se imparten en la Escuela de Capacitación.

i) Coordinar un fácil acceso a plataformas de estudio a las que deben ingresar los beneficiados de los diferentes programas educativos.

j) Llevar el control interno de inventario de la Escuela de Capacitación.

k) Trasladar la correspondencia emitida por la Escuela de Capacitación a las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

l) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos administrativos de la Sección.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores, función que le sea asignada por su jefe inmediato.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente estudios en las ramas de la pedagogía y administración educativa.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación, organización y control.
- Procesos y programas educativos.
- Capacidad de gestión.
- Conocimiento de las leyes y procesos educativos vigentes.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Biblioteca Municipal
Código del puesto:	EDU-06
Dependencia:	Biblioteca Municipal
Jefe inmediato (linea de reporte):	Jefe de la Unidad de Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Biblioteca Municipal, garantizando el desarrollo social y educativo de los vecinos del municipio por medio de acceso a libros y reproducción de la información.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar la mejor atención al vecino que acuda a la Biblioteca Municipal, apoyándolos con los servicios de fotocopias, impresiones, préstamos de libros de manera gratuita y aplicando estrategia de concientización lectora para lograr un incremento de visitantes a Biblioteca.

b) Difundir e informar a los vecinos en general sobre los servicios que ofrece la Biblioteca Municipal.

c) Elaborar el plan con propuestas de programas y proyectos en relación con Biblioteca Municipal.

d) Desarrollar procedimientos que ayudaran a instruir a los vecinos de la manera mas eficiente para identificar y acceder a la información que necesitan.

e) Llevar a cabo reproducción de los documentos que el vecino solicita como investigaciones educativas.

f) Mantener el control de libros que están en la Biblioteca Municipal y verificar que estén en buen estado y en su área indicada.

g) Brindarles mantenimiento a los libros, así como la limpieza de las áreas en las que se encuentran ubicados.

h) Llevar a cabo los informes solicitados por instituciones publicas y privadas tal como Instituto Nacional de Estadística y cualquier otro que lo requiera a futuro.

i) Realizar un reporte mensual de las actividades que se llevan a cabo a diario en las instalaciones de Biblioteca Municipal, incluyendo el número de las personas que asisten y los servicios que requieran.

j) Ingresar donaciones de libros al sistema digital realizando la codificación especifica.

k) Tener una codificación especifica para el control de los libros que los usuarios pueden llevar a casa, dando el seguimiento adecuado para su correcta devolución el día indicado.

l) Gestionar con personas individuales, instituciones públicas o privadas la realización de programas, proyectos y donaciones en Beneficio de la Biblioteca Municipal para el desarrollo educativo.

m) Mantener informado y en coordinación de las actividades y funciones de la Biblioteca Municipal con el Director.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento Escuela de Capacitación Municipal.

o) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Auxiliar Administrativo Bibliotecario

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, sedentarismo, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente estudios en las ramas de la pedagogía y administración educativa.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de fotocopiadora e impresora. • Manejo de equipo de cómputo. • Sistema de archivo y codificación.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo Bibliotecario
Código del puesto:	EDU-07
Dependencia:	Biblioteca Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Biblioteca Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo, operativo y logístico a las actividades, proyectos y programas gestionados por la Biblioteca Municipal, así como de la atención a las personas internas y externas que se avocan a la Biblioteca Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Biblioteca Municipal ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Brindar la mejor atención al vecino que acude a la Biblioteca Municipal, apoyándolos con los servicios de fotocopias, impresiones, préstamos de libros de manera gratuita y aplicando estrategia de concientización lectora para lograr un incremento de visitantes a Biblioteca.

c) Informar a los vecinos sobre los servicios que brinda la Biblioteca Municipal.

d) Elaborar documentos de la Biblioteca Municipal, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

e) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la Biblioteca Municipal, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

f) Verificar que los libros se encuentren en orden según la estantería y sistema digital.

g) Desarrollar procedimientos para organizar la información que ayudara a instruir a las personas de una manera más eficiente para acceder a la información que necesitan.

h) Manejar un control de los libros que los vecinos llevan a casa, dando el seguimiento adecuado para su correcta devolución el día que se le indica.

i) Apoyar en la elaboración del reporte mensual de las actividades que se llevan a cabo en las instalaciones de Biblioteca Municipal, incluyendo el número de las personas que asisten y los servicios que requieran.

j) Realizar la reproducción de los documentos que el vecino solicita como investigaciones educativas.

k) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos administrativos de la Sección.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente estudios en las ramas de la pedagogía y administración educativa.

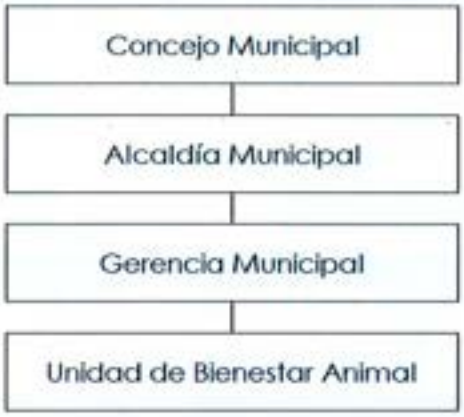
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción de documentos, archivo y correspondencia. • Manejo de fotocopiadora e impresora. • Manejo de equipo de cómputo. • Sistema de archivo y codificación.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.15 UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

5.15.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Bienestar Animal



5.15.2 Organigrama Nominal de la Unidad de Bienestar Animal



5.15.3 Descriptor de Puestos de la Unidad de Bienestar Animal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Bienestar Animal
Código del puesto:	UBA-01
Dependencia:	Unidad de Bienestar Animal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar la ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones delegadas por competencia a la Unidad de Bienestar Animal, contempladas en la normativa vigente y otras de orden interno.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por el alcalde, dependencias de esta Municipalidad y usuarios externos para su respectivo trámite. b) Redactar y certificar documentos oficiales de esta Unidad. c) Firmar documentos para gestionar y diligenciar los distintos trámites de esta Unidad. d) Establecer un sistema de recepción de denuncias por maltrato o abandono animal, con un protocolo que asegure una intervención rápida, priorizando el rescate de animales en situación de vulnerabilidad. e) Supervisar las verificaciones e inspecciones periódicas sobre las condiciones de los animales y requerir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección y Bienestar Animal, Decreto 6 5-2017 de El Congreso de la República de Guatemala y sus reglamentos. f) Supervisar y dar seguimiento a la recepción y gestión de denuncias por maltrato o abandono animal. g) Organizar, dirigir y promover jornadas de esterilización, castración, vacunación y atención médica por veterinarios, voluntarios y en coordinación con asociaciones, fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) o clínicas. h) Gestionar capacitación, talleres y demás acciones para concientizar a las autoridades y trabajadores municipales, así como, a cualquier persona individual o grupo organizado de personas, en lo que corresponde al respeto a los animales, protección y bienestar animal, esterilización, castración, así como, las responsabilidades legales que implica tener una mascota. i) Organizar y supervisar campañas de adopción responsable de los animales, implementando un sistema de seguimiento para asegurar que las adopciones sean exitosas y los animales reciban buen trato en sus nuevos hogares. j) Gestionar capacitación, talleres y demás acciones en instituciones públicas, privadas, educativas y sociales del municipio, en lo que corresponde al respeto a los animales.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

protección y bienestar animal, esterilización, castración, así como, las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

k) Organizar y supervisar campañas educativas sobre la tenencia responsable de animales y las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

l) Promover la participación de voluntarios, creando un sentido de responsabilidad comunitaria hacia el bienestar animal.

m) Coordinar con las instituciones correspondientes en caso de desastres naturales sobre el manejo y atención de los animales del municipio.

n) Monitorear la población de animales callejeros en el municipio y tomar acciones preventivas para evitar su aumento, asegurando el cumplimiento de la ley respecto a la tenencia responsable y el control de la reproducción.

o) Gestionar acuerdos o apoyo con clínicas privadas, veterinarias locales e instituciones privadas, para realizar esterilizaciones, atención médica de emergencias y otros servicios a bajo costo o gratuitamente.

p) Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales, referentes al ámbito de su competencia.

q) Administrar cualquier instalación y/o infraestructura municipal destinada al albergue y cuidado de animales temporal, dentro del municipio de Fraijanes que sean propiedad de la Municipalidad de Guatemala o bien, estén a su cargo.

r) Gestionar fondos para la protección y bienestar animal.

s) Atender solicitudes vía presencial, telefónica y/o digital, de instituciones, usuarios internos y externos de esta Municipalidad, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia.

t) Autorizar las solicitudes, órdenes de compra y cualquier otro documento que sea necesario para el proceso de adquisiciones para el desarrollo de las actividades de la Unidad.

u) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

v) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

w) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

x) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

y) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

z) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

aa) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

bb) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

cc) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
• Auxiliar de Bienestar Animal. • Inspector de Bienestar Animal. • Veterinario.	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, túnel carpiano, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Ciencias Económicas, Medicina Veterinaria, Ciencias Jurídicas y Sociales.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente poseer conocimientos relacionados al cuidado y bienestar animal.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo (si posee título universitario).	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Bienestar Animal
Código del puesto:	UBA-02
Dependencia:	Unidad de Bienestar Animal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Bienestar Animal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Unidad de Bienestar Animal, proporcionando apoyo administrativo y organizativo, para garantizar el funcionamiento eficiente y gestión de las actividades de la Unidad, contempladas en la normativa vigente y otras de orden interno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos, externos y público en general que se avoca a la Unidad de Bienestar Animal para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades del Jefe de la Unidad de Bienestar Animal.

c) Realizar la recepción, registro y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Unidad, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

d) Apoyar a la Unidad en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones.

e) Brindar apoyo en actividades de verificación e inspección periódica, realizada en hogares, comercios y espacios públicos, sobre las condiciones de los animales.

f) Gestionar campañas de esterilización, castración, vacunación y atención médica de los animales.

g) Gestionar campañas de adopción responsable de los animales, implementando un sistema de seguimiento para asegurar que las adopciones sean exitosas y los animales reciban buen trato en sus nuevos hogares.

h) Apoyar en la recepción de denuncias por maltrato o abandono animal, así como gestionar las mismas.

i) Brindar apoyo con la Policía Municipal de Fraijanes y otras autoridades para la verificación de denuncias y garantizar el cumplimiento de la ley de protección bienestar animal.

j) Promover y gestionar la participación de voluntarios, creando un sentido de responsabilidad comunitaria hacia el bienestar animal.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Apoyar en las actividades y funciones del Inspector de Bienestar Animal y de Veterinario, cuando por alta carga laboral se le requiera.

m) Elaborar informes o reportes de cumplimiento solicitados por el jefe inmediato.

n) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal Municipal de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma en el desempeño de sus funciones.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por la Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, túnel carpiano, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente poseer conocimientos relacionados al cuidado y bienestar animal.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Inspector de Bienestar Animal
Código del puesto:	UBA-03
Dependencia:	Unidad de Bienestar Animal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Bienestar Animal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, gestionar y colaborar en las actividades, procedimientos y atribuciones delegadas por competencia a la Unidad de Bienestar Animal, contempladas en la normativa vigente y otras de orden interno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar verificaciones e inspecciones periódicas en hogares, comercios y espacios públicos, sobre las condiciones de los animales.

b) Verificar y requerir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección y Bienestar Animal, Decreto número 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.

c) Monitorear la población de animales callejeros en el Municipio y tomar acciones preventivas para evitar su aumento, asegurando el cumplimiento de la ley respecto a la tenencia responsable y el control de la reproducción.

d) Recibir y gestionar denuncias por maltrato o abandono animal.

e) Colaborar con la Policía Municipal de Fraijanes y otras autoridades para la verificación de denuncias y garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección y Bienestar Animal.

f) Canalizar las denuncias a las asociaciones, fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) o clínicas cuando sea necesario, y realizar un seguimiento constante para asegurar que los animales reciban la atención adecuada.

g) Gestionar capacitación, talleres y demás acciones para concientizar a las autoridades y trabajadores municipales, así como, a cualquier persona individual o grupo organizado de personas, en lo que corresponde al respeto a los animales, protección y bienestar animal, esterilización, castración, así como, las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

h) Gestionar capacitación, talleres y demás acciones en instituciones públicas, privadas, educativas y sociales del Municipio, en lo que corresponde al respeto a los animales, protección y bienestar animal, esterilización, castración, así como, las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

i) Gestionar campañas educativas sobre la tenencia responsable de animales y las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

j) Promover y gestionar la participación de voluntarios, creando un sentido de responsabilidad comunitaria hacia el bienestar animal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Elaborar informes o reportes de cumplimiento solicitados por el jefe inmediato.

m) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal Municipal de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma en el desempeño de sus funciones.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, túnel carpiano, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares

II.	CARRERA AFÍN
Medicina Veterinaria, Ciencias Jurídicas y Sociales.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente poseer conocimientos relacionados al cuidado y bienestar animal.	

IV.	OTROS REQUISITOS
Colegiado Activo (si posee título universitario).	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Veterinario
Código del puesto:	UBA-04
Dependencia:	Unidad de Bienestar Animal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Bienestar Animal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a los animales del municipio de Fraijanes, prevenir, diagnosticar, pronosticar y tratar las enfermedades que afectan a los animales domésticos y en situación de calle o vulnerabilidad, así como, apoyar en capacitaciones, talleres y jornadas de esterilización, castración, vacunación y atención médica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención y realizar exploración clínica de los animales y elaborar su historial clínico.

b) Atender urgencias y primeros auxilios a animales que requieren atención inmediata.

c) Aplicar técnicas generales e instrumentales para diagnosticar enfermedades animales, brindar tratamiento u operación si fuese necesario.

d) Apoyar en jornadas de esterilización, castración, vacunación y atención médica.

e) Apoyar en la disertación de capacitación, talleres y demás acciones para concientizar a las autoridades y trabajadores municipales, así como, a cualquier persona individual o grupo organizado de personas, en lo que corresponde al respeto a los animales, protección y bienestar animal, esterilización, castración, así como, las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

f) Apoyar en la disertación de capacitación, talleres y demás acciones en instituciones públicas, privadas, educativas y sociales del municipio, en lo que corresponde al respeto a los animales, protección y bienestar animal, esterilización, castración, así como, las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

g) Apoyar en la disertación de campañas educativas sobre la tenencia responsable de animales y las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

h) Fomentar la gestión en la búsqueda de cooperación con clínicas privadas, veterinarias locales e instituciones privadas, para realizar esterilizaciones, atención médica de emergencias y otros servicios a bajo costo o gratuitamente.

i) Apoyar en la disertación en campañas educativas sobre la tenencia responsable de animales y las responsabilidades legales que implica tener una mascota.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Elaborar informes o reportes de cumplimiento solicitados por el jefe inmediato.

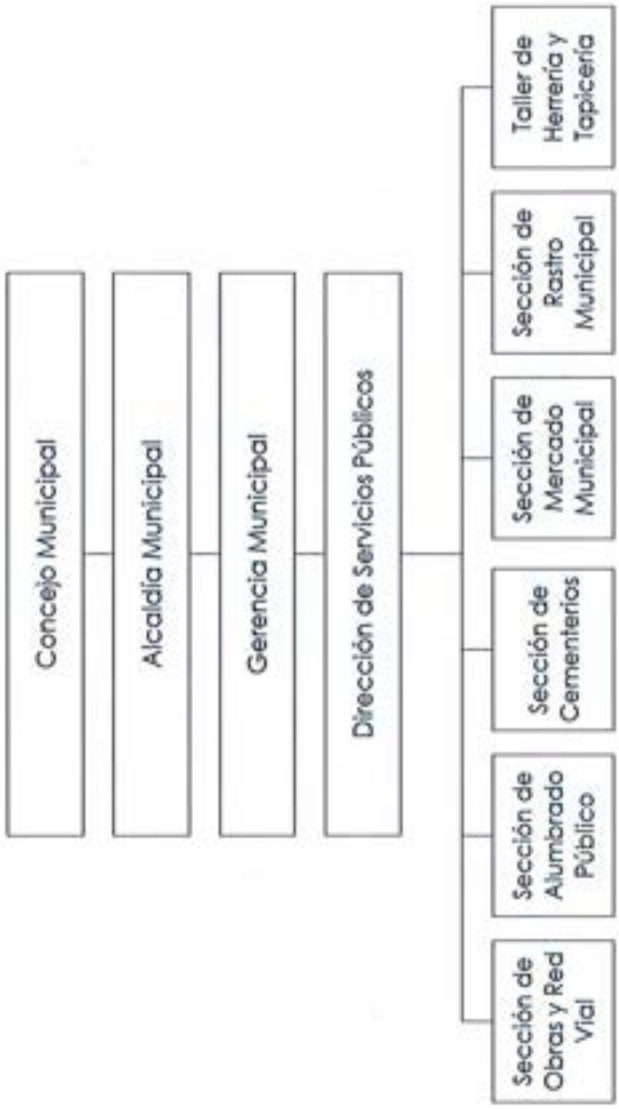
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal Municipal de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma en el desempeño de sus funciones. m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, túnel carpiano, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Medicina Veterinaria.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente poseer conocimientos relacionados al cuidado y bienestar animal.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo.	

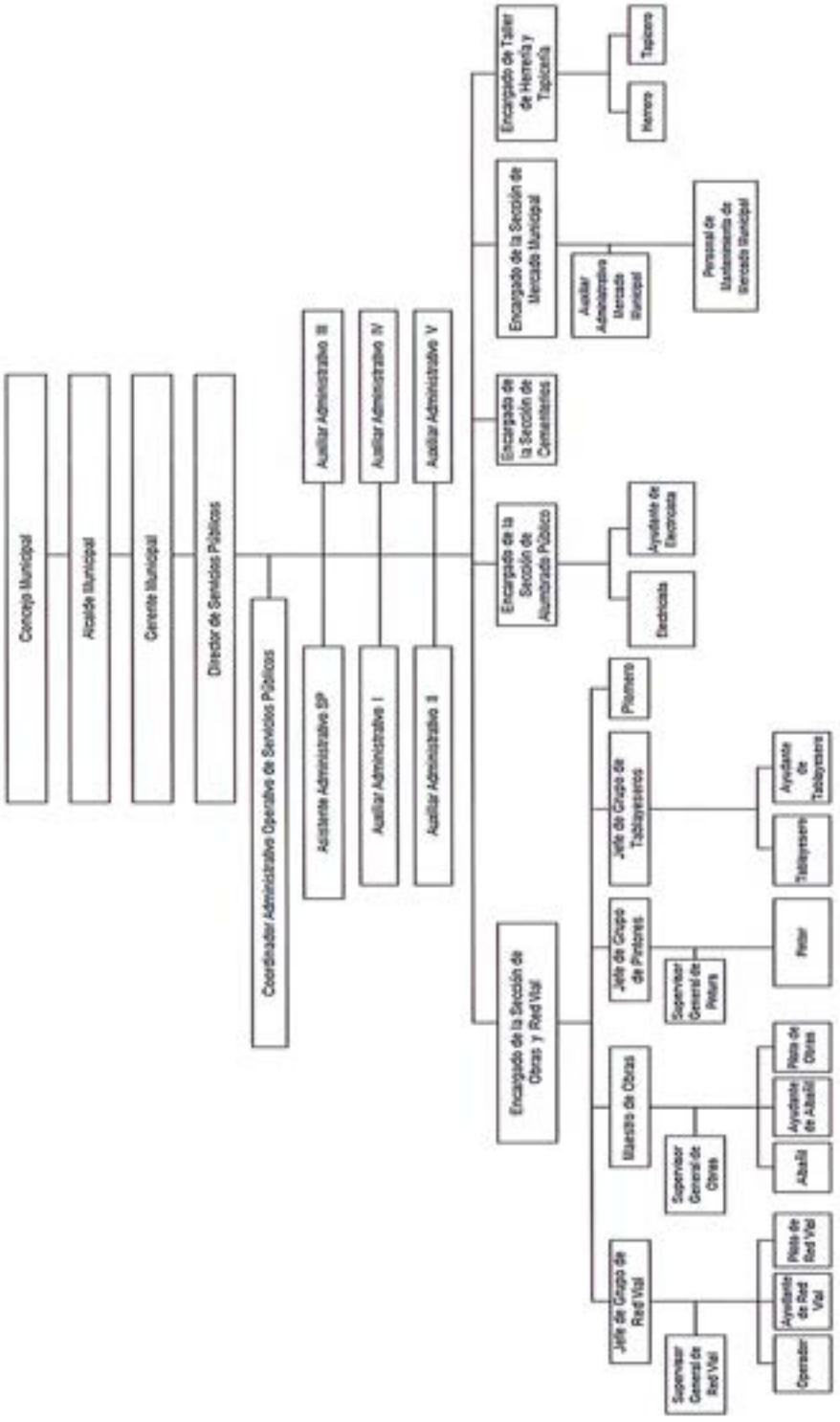
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.16 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

5.16.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Servicios Públicos



5.16.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Servicios Públicos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.16.1 Descriptor de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Servicios Públicos
Código del puesto:	SP-01
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Dirección de Servicios Públicos.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Supervisar y apoyar a la gestión de diferentes secciones que integran a la Dirección de Servicios Públicos velando por que se cumpla el régimen de conservar el ornato del municipio. b) Coordinar, inspeccionar y supervisar que el personal a cargo esté cumpliendo con sus tareas asignadas. c) Coordinar con el personal de la Dirección, la autorización para instalación de vallas publicitarias en los lugares acordados en la inspección ocular y evitar la contaminación visual. d) Coordinar los cobros por el servicio de extracción de basura, registros de negocios y pagos publicitarios, llevando control en los archivos electrónicos y físicos en la Dirección de Servicios Públicos. e) Coordinar las labores del rastro municipal. f) Coordinar con las Direcciones de Medio Ambiente, Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal de Fraijanes para atender las denuncias presentadas por parte de los vecinos de Fraijanes por el funcionamiento de comercios o vallas publicitarias en lugares no aptos para su operación. g) Integrar los diferentes informes presentados por las secciones de la dirección y presentar informes ejecutivos a las máximas autoridades. h) Inspeccionar, gestionar e inscribir los nuevos comercios que surgen en la circunscripción Municipal de Fraijanes. i) Inspeccionar, gestionar e inscribir licencias municipales para transporte público en el municipio. j) Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal, para su respectivo trámite.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Aprobar diferentes documentos para gestionar y diligenciar los distintos trámites de la dirección.

l) Elaborar respuestas a solicitudes de información generadas por personas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

m) Participar en los centros de operaciones de emergencia.

n) Autorizar solicitudes de bienes, autorizaciones de vacaciones, permisos, solicitud de combustible, solicitud de papelería, entre otras.

o) Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área o cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado

p) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

q) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

r) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

s) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

t) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

u) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

v) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

w) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

x) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Coordinador Administrativo Operativo de Servicios Públicos
- Asistente Administrativo SP
- Auxiliar Administrativo I
- Auxiliar Administrativo II
- Auxiliar Administrativo III
- Auxiliar Administrativo IV
- Auxiliar Administrativo V
- Encargado de la Sección de Obras y Red Vial
- Encargado de la Sección de Alumbrado Público
- Encargado de la Sección de Cementerios
- Encargado de la Sección de Mercado Municipal
- Encargado de la Sección de Herrería y Tapicería
- Encargado de la Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, exposición a lugares inseguros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente en ingeniería civil, ingeniería industrial o arquitectura.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Preferiblemente conocimientos en Administración Pública. • Gestión de proyectos y servicios públicos.	
IV.	OTROS REQUISITOS
Colegiado Activo (si posee título universitario).	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo Operativo de Servicios Públicos
Código del puesto:	SP-02
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de apoyar al Director en todas las actividades administrativas y operativas, asimismo, coordinar, supervisar, ejecutar y garantizar que las funciones de la Dependencia se lleven a cabo de manera fluida y eficiente, alineando las operaciones con los objetivos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar el equipo de trabajo de la Dependencia, brindando orientación y apoyo para el cumplimiento de los objetivos.

b) Apoyar en la organización, revisión y supervisión de las funciones administrativas y operativas de la Dependencia, sugiriendo la implementación de mejoras.

c) Asegurar una comunicación fluida entre las diferentes Secciones de la Dependencia para la ejecución exitosa de las actividades a desarrollar, facilitando la colaboración.

d) Apoyar o representar al Director en actividades, cuando así lo solicite.

e) Apoyar en la planificación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades, proyectos o programas de la Dependencia.

f) Identificar y resolver problemas operativos que puedan surgir en el día a día.

g) Monitorear y analizar de resultados de las actividades, implementando mejoras en las futuras actividades.

h) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales.

i) Proponer oportunidades de capacitación y desarrollo para mejorar las competencias del equipo de trabajo de la Dependencia.

j) Apoyar en la gestión y coordinación de programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la mejora de los servicios públicos del municipio de Fraijanes.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo SP
- Auxiliar Administrativo I
- Auxiliar Administrativo II
- Auxiliar Administrativo III
- Auxiliar Administrativo IV
- Auxiliar Administrativo V
- Encargado de la Sección de Obras y Red Vial
- Encargado de la Sección de Alumbrado Público
- Encargado de la Sección de Cementerios
- Encargado de la Sección de Mercado Municipal
- Encargado de la Sección de Herrería y Tapicería

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo, malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Alto

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente en ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura o administración.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión e implementación de proyectos. • Trabajos de red vial y obras. • Gestión de proyectos y servicios públicos. • Habilidades de redacción y comunicación verbal. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo SP
Código del puesto:	SP-03
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director en la realización de las diferentes actividades y gestiones necesarias relacionadas con los planes y programas en materia de Servicios Públicos Municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

b) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

c) Llevar la agenda del Director y de los encargados de sección.

d) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

e) Integrar los informes que presentan las secciones de la dirección, apoyando en la realización del informe ejecutivo.

f) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

g) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

h) Elaborar la solicitud de suministros necesarios en la oficina y áreas a cargo de la dirección.

i) Llenar diferentes formularios a los vecinos y recibir papelería requerida por la Dirección de Servicios Públicos.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo I
Código del puesto:	SP-04
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia en las funciones a desarrollar por la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar y manejar papelería de soporte, redactar y distribuir los informes que el jefe inmediato requiera o amerite.

b) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

c) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

d) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

e) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

f) Redactar y elaborar solicitudes de bienes a donde corresponda.

g) Elaborar informes de inspecciones de la Sección de Alumbrado Público, y la Sección de Herrería y Tapicería.

h) Realizar solicitudes de materiales para la Sección de Alumbrado Púbico y la Sección de Herrería y Tapicería.

i) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

j) Realizar estimaciones de material eléctrico.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo II
Código del puesto:	SP-05
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia en las funciones a desarrollar por la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar y manejar papelería de soporte, redactar y distribuir los informes que el jefe inmediato requiera o amerite.

b) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

c) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

d) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

e) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

f) Redactar y elaborar solicitudes de bienes a donde corresponda.

g) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

h) Realizar los trámites de inscripción de negocios, permisos ambulantes y vallas publicitarias, solicitadas por vecinos y público en general.

i) Realizar los trámites de autorización y renovación de licencias municipales para transporte público en el municipio, coordinando con la Policía Municipal de Tránsito las inspecciones necesarias en dicha materia.

j) Realizar un informe mensual a la Sección de Cobros, de los negocios pendientes de cancelar, con base a la información del Sistema GL.

k) Ingresar al sistema y generar listados de cuenta, entregándolo con la licencia de negocio al representante legal de la misma.

l) Verificar en los meses de diciembre y enero las renovaciones en concepto de vallas publicitarias y posteriormente elaborar informe a la Sección de Cobros, sobre los pendientes de pago.

m) Extender las solvencias por cierre de negocio y licencia emitida.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo III
Código del puesto:	SP-06
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia en las funciones a desarrollar por la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar y manejar papelería de soporte, redactar y distribuir los informes que el jefe inmediato requiera o amerite.

b) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

c) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

d) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

e) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

f) Redactar y elaborar solicitudes de bienes a donde corresponda.

g) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

h) Llenar diferentes formularios a los vecinos y realizar la recepción de papelería requerida por la Dirección de Servicios Públicos.

i) Asistir los trámites de papelería que los vecinos presentan para el uso de los respectivos cementerios.

j) Realizar el trámite de fierros, semovientes y rastro.

k) Transcribir los informes mensuales de la sección de Cementerios y Área de reparaciones de Agua y Drenajes.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo IV
Código del puesto:	SP-07
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia en las funciones a desarrollar por la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

b) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

c) Llevar la agenda del Director y de los encargados de sección.

d) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

e) Integrar los Verificar y manejar papelería de soporte, redactar y distribuir los informes que el jefe inmediato requiera o amerite.

f) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

g) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

h) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

i) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

j) Redactar y elaborar solicitudes de bienes a donde corresponda.

k) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

l) Llenar diferentes formularios y recepción de papelería requerida por la Dirección de Servicios Públicos.

m) Transcribir los informes mensuales de la Sección de Mantenimiento y Ornato y Sección de Limpieza.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Elaborar solicitudes de combustible para los diferentes vehículos asignados a la Dirección.

o) Llevar el control de combustible utilizado por cada piloto verificando su ruta.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo V
Código del puesto:	SP-08
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia en las funciones a desarrollar por la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar y manejar papelería de soporte, redactar y distribuir los informes que el jefe inmediato requiera o amerite.

b) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

c) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

d) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

e) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

f) Redactar y elaborar solicitudes de bienes a donde corresponda.

g) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

h) Llenar formularios y recepción de papelería requerida por la Dirección de Servicios Públicos.

i) Manejo de papelería y planillas, redactar y distribuir los informes que el director requiera.

j) Apoyar en el control de trámites administrativos del personal que labora en la dirección.

k) Llevar a cabo visitas de campo en verificación de asistencia del personal operativo.

l) Llevar el control de permisos y vacaciones del personal de la Dirección.

m) Realizar visitas de campo conforme a la verificación de negocios, los cuales soliciten su licencia.

n) Coordinar capacitaciones con el personal de Servicios Públicos, solicitadas por alguna dirección.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Obras y Red Vial
Código del puesto:	SP-09
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Obras y Red Vial.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y supervisar al personal de la Sección de Obras y Red Vial proporcionándoles los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo de la mejor manera.

b) Realizar visitas de campo, supervisando los proyectos de infraestructura, coordinando actividades de ejecución y realizar informes periódicos del avance de los mismos.

c) Monitorear y evaluar el ciclo del proyecto.

d) Verificar el retiro de material, para distintos Proyectos.

e) Redactar informes mensuales sobre las diferentes funciones realizadas en la sección.

f) Aprobar las diferentes solicitudes de material y equipo.

g) Realizar los trámites necesarios para compra de material a utilizar en distintos Proyectos.

h) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

i) Redactar y elaborar solicitudes de bienes a donde corresponda.

j) Atender a las personas que se avoquen a la Sección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

k) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Jefe de Grupo de Red Vial • Maestro de Obras • Jefe de Grupo de Pintores • Jefe de Grupo de Tablayeseros
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.
VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos en trabajo de infraestructura y red vial.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de Grupo de Red Vial
Código del puesto:	SP-10
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Obras y Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar los trabajos efectuados a la red vial del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar los trabajos de bacheo que han sido planificados evaluando el área, realizando corte y levantamiento de la cinta asfáltica, limpieza y aplicación de emoción asfáltica.

b) Supervisar la realización de gaviones, adoquinamiento, badén, canaletas para desfogue pluvial, banquetas, tapaderas.

c) Construir y dar mantenimiento de túmulos de concreto y asfalto según la planificación dada.

d) Supervisar la realización de señalización de tránsito horizontal con pintura y señalización vertical en diferentes áreas del municipio.

e) Supervisar la realización de limpieza y chapeo en vías principales.

f) Apoyar en la realización del movimiento de tierra provocados por derrumbes con el objeto de liberar las vías prontamente.

g) Solicitar al jefe inmediato los materiales a necesitar.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Supervisor General de Red Vial
- Operador
- Ayudante de Red Vial
- Piloto de Red Vial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, accidentes con maquinaria.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos en trabajo de infraestructura y red vial, manejo de maquinaria.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Titulo del puesto:	Supervisor General de Red Vial
Código del puesto:	SP-11
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de Grupo de Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar a nivel general los trabajos efectuados a la red vial del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y supervisar los trabajos de bacheo que han sido planificados en la Sección de Obras y Red vial, evaluando el área, realizando corte y levantamiento de la cinta asfáltica, limpieza y aplicación de emoción asfáltica.

b) Coordinar al grupo de trabajo en la realización de gaviones, adoquinamiento, badén, canaletas para desfogue pluvial, banquetas, tapaderas, entre otros.

c) Construir y dar mantenimiento de túmulos de concreto y asfalto según la planificación dada.

d) Coordinar y supervisar la realización de señalización de tránsito horizontal con pintura y señalización vertical en diferentes áreas del municipio.

e) Coordinar y supervisar la realización limpieza y chapeo en vías principales.

f) Apoyar en la realización del movimiento de tierra provocados por derrumbes con el objeto de liberar las vías prontamente.

g) Solicitar al jefe inmediato los materiales necesarios para realizar los diferentes trabajos asignados.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Operador
- Ayudante de Red Vial
- Piloto de Red Vial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos en trabajo de infraestructura y red vial.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Operador
Código del puesto:	SP-12
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de Grupo de Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Operar diferentes tipos de maquinaria en trabajos efectuados en la red vial del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar los trabajos relacionados a la Red Vial, de bacheo y de elaboración de mezcla para bacheo.

b) Operar máquina compactadora, rodo y planchas vibratorias.

c) Elaborar mezcla asfáltica.

d) Cortar las áreas de aplicación de la mezcla asfáltica.

e) Realizar fundición de tapaderas de drenajes y planchas de concreto.

f) Apoyar en el área de albañilería en la realización de bacheo.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, accidentes con maquinaria.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos en trabajo de infraestructura y red vial, bacheo y manejo de maquinaria.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Titulo del puesto:	Ayudante de Red Vial
Código del puesto:	SP-13
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de Grupo de Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la realización de trabajos efectuados a la red vial del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Ayudar a los operadores en la limpieza y mantenimiento de área trabajada.

b) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

c) Dar mantenimiento a las cunetas.

d) Realizar limpieza de drenajes de agua pluvial.

e) Apoyar en la elaboración de mezcla asfáltica.

f) Apoyar en realizar fundición de tapaderas de drenajes y planchas de concreto.

g) Apoyar en el área de albañilería en la realización de bacheo.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, accidentes con maquinaria.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos en trabajo de infraestructura y red vial, bacheo y manejo de maquinaria.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto de Red Vial
Código del puesto:	SP-14
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de Grupo de Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir los diferentes vehículos asignados, realizando las diferentes comisiones que sean instruidas por el Director de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Manejar el vehículo asignado a la dirección, realizando las comisiones indicadas.

b) Llevar el registro y control del mantenimiento del vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.

c) Informar al jefe inmediato cualquier falla mecánica o desperfecto del vehículo a su cargo, considerando el kilometraje recomendado para cada servicio.

d) Solicitar y cargar el combustible necesario del vehículo asignado, reportando el kilometraje al momento de realizar dicha función.

e) Velar por el cuidado y limpieza del vehículo asignado.

f) Cumplir con el horario establecido para el traslado del personal, equipo técnico y materiales para las diferentes actividades programadas.

g) Apoyar al equipo de trabajo y demás atribuciones asignadas por el jefe inmediato.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, tráfico y accidentes en la vía pública.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Poseer conocimiento de leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial.
- Preferiblemente conocer las rutas del Municipio.
- Habilidad para planificar rutas.

IV.	OTROS REQUISITOS
Licencia de Conducir.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Maestro de Obras
Código del puesto:	SP-15
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Obras y Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las obras de infraestructura realizadas por la Dirección de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y supervisar los trabajos a realizar por la Dirección de Servicios Públicos, siendo responsable que cada trabajo sea efectuado de una buena manera.

b) Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras.

c) Velar por la asignación de turnos, áreas de trabajo y distribución de actividades del personal del área de obras.

d) Solicitar material para obras.

e) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

f) Inspeccionar las obras e informar a su superior sobre los avances de ésta.

g) Realizar informes mensuales a su jefe inmediato.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Supervisor General de Obras
- Ayudante de Albañil
- Piloto de Obras

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, accidentes con maquinaria.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos en trabajo de infraestructura y obras de red vial, manejo de maquinaria.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor General de Obras
Código del puesto:	SP-16
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Maestro de Obras

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar a nivel general las obras de infraestructura realizadas por la Dirección de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y supervisar la realización de construcciones de los proyectos asignados, avance, control de material y la correcta elaboración del proyecto.

b) Coordinar al grupo de trabajo en la realización de gaviones, adoquinamiento, badén, canaletas para desfogue pluvial, banquetas, tapaderas.

c) Solicitar al jefe inmediato los materiales de construcción (hierro, block, arena, cemento, entre otros), determinando las cantidades óptimas según cada proyecto.

d) Apoyar el movimiento de tierra provocados por derrumbes con el objeto de liberar las vías prontamente.

e) Supervisar la realización de construcciones solicitados por diferentes dependencias.

f) Llevar control del inventario de las herramientas y maquinarias livianas según el proyecto asignado.

g) Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo según el formato asignado.

h) Realizar informes y reporte sobre los avances de proyectos realizados.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Albañil
- Ayudante de Albañil
- Piloto de Obras

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en trabajo de infraestructura y obras.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Albañil
Código del puesto:	SP-17
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Maestro de Obras
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar labores de albañilería en las obras de infraestructura realizadas por la Dirección de Servicios Públicos.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Realizar trabajos de albañilería como levantado de muros, fundiciones de refuerzos estructurales e instalaciones, entre otros. b) Realizar aplicación de acabados de diferente forma. c) Realizar mezcla para fundir. d) Movilizar el material del área de bodega hacia el lugar donde se realiza la obra. e) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo. f) Apoyar en brindar cobertura de emergencias en caso de desastres naturales. g) Realizar corte de hierro para eslabones y estribos. h) Apoyar con la aplicación de pintura y realizar trabajos de fontanería en las obras. i) Apoyar en áreas de derrumbes para habilitar las vías principales. j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo. k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera. l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma. m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, accidentes con maquinaria.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Albañilería en general.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Ayudante de Albañil
Código del puesto:	SP-18
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Maestro de Obras

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar labores de albañilería en las obras de infraestructura realizadas por la Dirección de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar a realizar mezcla para fundir.

b) Apoyar en la movilización de material del área de bodega hacia el lugar donde se realiza la obra.

c) Apoyar en brindar cobertura de emergencias en caso de desastres naturales.

d) Realizar corte de hierro para eslabones y estribos.

e) Apoyar con la aplicación de pintura y realizar trabajos de fontanería en las obras.

f) Apoyar en asistir en áreas de derrumbes para habilitar las vías principales.

g) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

h) Realizar limpieza en su área de trabajo.

i) Realizar corte de hierro para eslabones y estribos.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, accidentes con maquinaria.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Albañilería en general.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

k) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, túnel carpiano, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

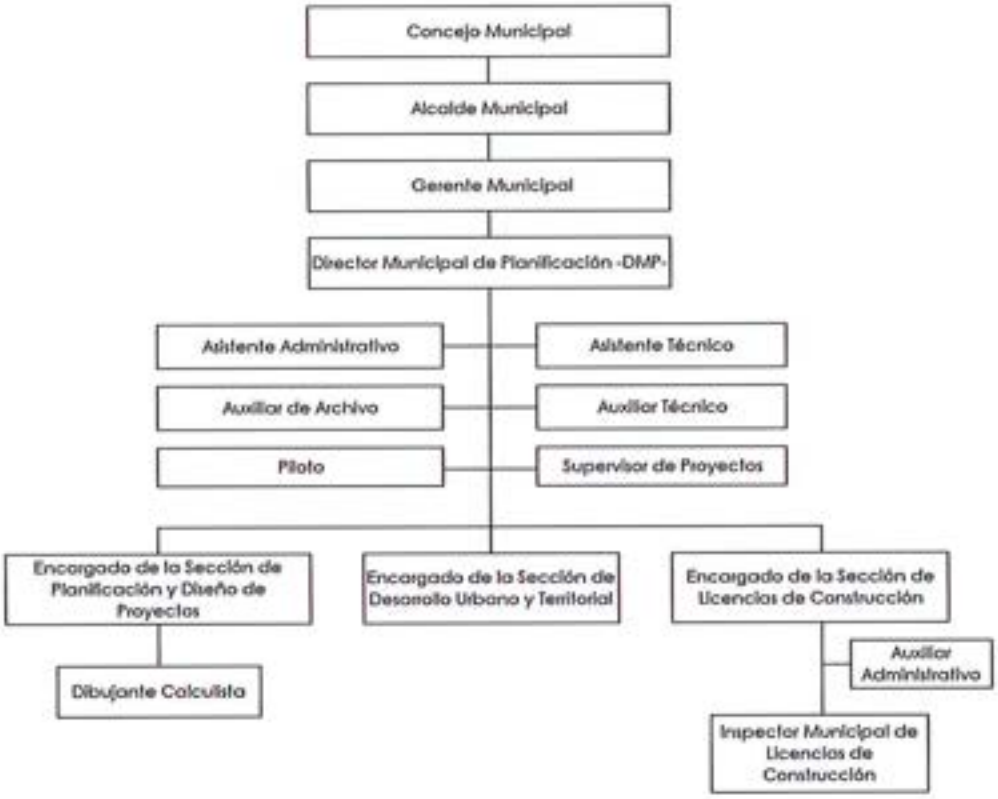
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.26 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5.26.1 Organigrama Estructural de la Dirección Municipal de Planificación



5.26.2 Organigrama Nominal de la Dirección Municipal de Planificación



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de Grupo de Pintores
Código del puesto:	SP-20
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Obras y Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar labores de pintura realizadas en obras de infraestructura realizadas por la Dirección de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar los trabajos en pintura autorizados, tanto artísticos como industriales.

b) Supervisar el personal y generar reporte de asistencia y turnos.

c) Realizar individualmente trabajos de pintura artística e industriales.

d) Realizar cuantificaciones de material para realizar los trabajos solicitados por las distintas dependencias, realizando el pedido de éste.

e) Velar por la limpieza del área de trabajo.

f) Velar por el cuidado y buen uso de los enseres bajo su cargo.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Supervisor General de Pintura
- Pintor

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a químicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Supervisor General de Pintura
Código del puesto:	SP-21
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de Grupo de Pintores

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar a nivel general las labores de pintura realizadas en obras de infraestructura realizadas por la Dirección de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar, coordinar y supervisar los trabajos en pintura autorizados, tanto artísticos como industriales.

b) Coordinar el personal a su cargo, y generar reporte de asistencia y turnos.

c) Realizar individualmente trabajos de pintura artística e industriales.

d) Realizar cuantificaciones de material para realizar los trabajos solicitados por las distintas dependencias, realizando el pedido de éste.

e) Velar por la limpieza del área de trabajo.

f) Velar por el cuidado y buen uso de los enseres bajo su cargo.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Pintor

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a químicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Pintor
Código del puesto:	SP-22
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de Grupo de Pintores

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar diversos trabajos de pintura artística e industrial.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar todo tipo de trabajos de pintura.

b) Realizar figuras o dibujos solicitados.

c) Limpiar los accesorios para pintura.

d) Realizar trabajos de pintura artística e industriales.

e) Velar por la limpieza del área de trabajo.

f) Velar por el cuidado y buen uso de los enseres bajo su cargo.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a químicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Técnicas de pintura en general.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de Grupo de Tablayeseros
Código del puesto:	SP-23
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Obras y Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar diversos trabajos en tablayeso, verificando que el personal bajo su cargo realice las funciones asignadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y verificar la realización de trabajo en tablayeso en general e instalaciones que se soliciten.

b) Realizar corte, lijado, entornillado y repello de Tablayeso.

c) Instalar vidrios y cielo falso.

d) Colocar puertas.

e) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

f) Cuantificar y verificar el material a utilizar en cada trabajo.

g) Realizar limpieza en el área de trabajo.

h) Colaborar con trabajos de pintura.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Tablayesero
- Ayudante de Tablayesero

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a químicos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Trabajos de tablayeso en general.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Tablayesero
Código del puesto:	SP-24
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de Grupo de Tablayeseros

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar diversos trabajos en tablayeso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar corte, lijado, entornillado y repello de Tablayeso.

b) Instalar vidrios y cielo falso.

c) Colocar puertas.

d) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

e) Realizar limpieza en el área de trabajo.

f) Movilizar el material a utilizar del área de bodega hacia el lugar donde se realiza la obra.

g) Colaborar con trabajos de pintura.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a químicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Ayudante de Tablayesero
Código del puesto:	SP-25
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de Grupo de Tablayeseros

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la realización de diversos trabajos en tablayeso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar corte, lijado, entornillado y repello de Tablayeso.

b) Apoyar en instalar vidrios y cielo falso.

c) Apoyar en colocar puertas.

d) Movilizar el material a utilizar del área de bodega hacia el lugar donde se realiza la obra.

e) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

f) Realizar limpieza en el área de trabajo.

g) Colaborar con trabajos de pintura.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, exposición a químicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Alumbrado Público
Código del puesto:	SP-26
Dependencia:	Sección de Alumbrado Público
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de Alumbrado Público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar las labores de la Sección de Alumbrado Público, velando por el óptimo estado y mantenimiento de este.

b) Supervisar al personal bajo su cargo en sus distintas áreas de trabajo.

c) Realizar Inspecciones solicitadas por la municipalidad, en materia de alumbrado público.

d) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

e) Realizar solicitudes de material eléctrico.

f) Brindar mantenimiento eléctrico en centros públicos en el municipio.

g) Realizar trámites diversos con la Empresa Eléctrica de Guatemala por alumbrado público.

h) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas orientándolos sobre sus dudas y trasladando a su jefe inmediato los comentarios realizados por ellos.

i) Coordinar las solicitudes que ingresen a su Sección, brindando atención oportuna a las necesidades del vecino.

j) Instalar y reparar todo tipo de lámparas y accesorios.

k) Presentar informes periódicos sobre los trabajos realizados a su jefe inmediato.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Electricista • Ayudante de Electricista
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.
VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, descargas eléctricas.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos en trabajo de infraestructura y red vial.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Electricista
Código del puesto:	SP-27
Dependencia:	Sección de Alumbrado Público
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Alumbrado Público

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de mantenimiento a la red de alumbrado público y de electricidad en las instalaciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y reparar la red eléctrica pública y tendido eléctrico en el municipio.

b) Reparar y cambiar lámparas tipo cobra y lámparas tipo canasta.

c) Brindar mantenimiento y realizar reparaciones eléctricas en centros educativos y centros de salud.

d) Brindar mantenimiento y reparar aspectos eléctricos en pozos municipales.

e) Reparar y dar mantenimiento eléctrico en cualquier edificio municipal.

f) Llevar el control de materiales eléctricos asignados.

g) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

h) Atender personalmente a todos los vecinos que le realicen consultas orientándolos sobre sus dudas y trasladando a su jefe inmediato los comentarios realizados por ellos.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, descargas eléctricas.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Electricidad en general.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Ayudante de Electricista
Código del puesto:	SP-28
Dependencia:	Sección de Alumbrado Público
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Alumbrado Público

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar labores de mantenimiento a la red de alumbrado público y de electricidad en las instalaciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar apoyo en el área eléctrica y asignaciones en general, para la red de alumbrado público.

b) Velar por el cuidado y buen uso de la herramienta bajo su cargo.

c) Realizar trabajos de Albañilería básicos.

d) Ayudar con el traslado del material eléctrico.

e) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas orientándolos sobre sus dudas y trasladando a su jefe inmediato los comentarios realizados por ellos.

f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

g) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, descargas eléctricas.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Cementerios
Código del puesto:	SP-29
Dependencia:	Sección de Cementerios
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Cementerios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar el cumplimiento y orden de las normas tanto municipales como del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en materia de cementerios.

b) Asignar los diferentes espacios en el caso de sepultura, para quien no cuenta con espacio previamente.

c) Presentar un informe sobre las defunciones que se realizaron en los diferentes cementerios mensualmente.

d) Planificar, coordinar e implementar las actividades relacionadas a las inhumaciones y exhumaciones.

e) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas orientándolos sobre sus dudas y trasladando a su jefe inmediato los comentarios realizados por ellos.

f) Realizar solicitudes de insumos y suministros.

g) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Electricidad en general.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Mercado Municipal
Código del puesto:	SP-30
Dependencia:	Sección de Mercado Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Mercado Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir la Sección de Mercado Municipal.

b) Coordinar, inspeccionar y supervisar a los trabajadores bajo su cargo verificando que cumplan con las funciones asignadas.

c) Velar por manteniendo y limpieza dentro y fuera del Mercado Municipal de Fraijanes.

d) Coordinar, inspeccionar y dar seguimiento a las solicitudes de los locales para comercios deseados por los interesados.

e) Redactar contratos una vez aprobada la solicitud para el funcionamiento legal de todo comercio que se apertura al público en general dentro del Mercado Municipal.

f) Orientar a los inquilinos la forma de realizar sus pagos de alquileres de los locales.

g) Informar a los inquilinos la forma de realizar sus pagos por extracción de basura de forma mensual por cada local asignado.

h) Realizar informe de forma mensual al Director de Servicios Públicos, de los logros para reflejar avances o necesidades que haya que satisfacer.

i) Realizar inspección e Inscripción de nuevos Locales comerciales si hubiera la disponibilidad de éstos.

j) Velar por que se cumpla el mantenimiento y vigilancia de seguridad dentro y fuera del Mercado Municipal.

k) Coordinar, realizar y firmar la solicitud de insumos para el mantenimiento y limpieza del Mercado Municipal.

l) Coordinar en conjunto con la Municipalidad de Fraijanes y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para una buena práctica en ejecución de higiene, en especial para el área de comedores y cafeterías dentro del Mercado Municipal.

m) Mantener la aplicación de fumigaciones y control de plagas, dentro y fuera del Mercado Municipal.

n) Coordinar y llevar el control de los turnos ordinarios y extraordinarios que los trabajadores del Mercado Municipal, realicen en días normales o de asuetos.

o) Solucionar los problemas y velar por los intereses de los inquilinos del Mercado Municipal.

p) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas orientándolos sobre sus dudas y trasladando a su jefe inmediato los comentarios realizados por ellos.

q) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

r) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

s) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

t) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

u) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
•	Auxiliar Administrativo Mercado Municipal
•	Personal de Mantenimiento de Mercado Municipal

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo Mercado Municipal
Código del puesto:	SP-31
Dependencia:	Sección de Mercado Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Mercado Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar al Encargado de la Sección de Mercado Municipal en la realización de las diferentes actividades y gestiones necesarias relacionadas con los planes y programas para una óptima administración de éste.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Ayudar a que se cumpla lo delegado administrativa y funcionalmente en materia de Mantenimiento y Limpieza, asignado al personal operativo de cada puesto del Mercado Municipal.

b) Brindar atención a vecinos que se presenten a la oficina Administrativa de este Mercado, con la solicitud de información de locales consultando sobre si hay o no disponibilidad.

c) Brindar respuestas concretas a los vecinos que solicitan alguna información del Mercado Municipal o alguna gestión Municipal.

d) Ingresar la información de las funciones realizadas diariamente en las diferentes bases de datos electrónicas.

e) Realizar el pedido de todos los productos e insumos a utilizar en la limpieza del Mercado Municipal autorizado por el Encargado de la Sección de Mercado Municipal.

f) Coordina la entrega de insumos al personal.

g) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redacción y elaboración de oficios y solicitudes a donde corresponda.

h) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

i) Llevar el control de la base de datos de los pagos realizados por los inquilinos verificando las operaciones realizadas por cada uno.

j) Solicitar la firma a los inquilinos que han realizado convenio de pago por morosidad.

k) Elaborar los contratos de arrendamiento de locales y mesas y realizar los trámites necesarios para su aprobación, velando por el archivo en el expediente de cada inquilino o local.

l) Transcribir los informes mensuales, de la sección de Mercado.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Personal de Mantenimiento de Mercado Municipal
Código del puesto:	SP-32
Dependencia:	Sección de Mercado Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Mercado Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de mantenimiento en el mercado municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Velar por el por el buen estado y mantenimiento de las instalaciones del Mercado Municipal.

b) Velar por la limpieza de todas las instalaciones del Mercado Municipal.

c) Efectuar recorridos constantes en las instalaciones del Mercado Municipal, reportando cualquier proceso o anomalía.

d) Atender a los inquilinos y visitantes en las instalaciones del Mercado Municipal.

e) Abrir y cerrar las puertas de ingreso al Mercado Municipal en horario establecido, custodiando llaves.

f) Realizar trabajos de mantenimiento reparaciones de pequeñas fugas de tanque de agua, de pintura, reparaciones de puertas y persianas, goteras de lámina, limpieza de canaletas.

g) Encender y apagar las bombas de agua para óptimo uso del sistema general.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Herrería y Tapicería
Código del puesto:	SP-33
Dependencia:	Sección de Herrería y Tapicería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Servicios Públicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Herrería y Tapicería.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo, realizar pedidos de material, atender diferentes requerimientos de Herrería y Tapicería.

b) Coordinar y Supervisar al personal de la Sección de Herrería y Tapicería.

c) Atender los diferentes requerimientos de herrería y tapicería.

d) Elaborar el diseño preliminar, solicitar su autorización y realizar el pedido de materiales, tanto en herrería como en tapicería.

e) Sostener reuniones constantes con el director e informar los avances de éstos.

f) Verificar los trabajos realizados por herrero y tapicero para que coincidan con lo solicitado, previo a su entrega.

g) Velar por la herramienta y maquinaria se encuentren en óptimas condiciones, informar al director cualquier desperfecto.

h) Realizar informes periódicos a su jefe inmediato sobre las funciones realizadas.

i) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Herrero
- Tapicero

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos de herrería y tapicería en general.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Herrero
Código del puesto:	SP-34
Dependencia:	Sección de Herrería y Tapicería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Herrería y Tapicería
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar diversos trabajos de herrería.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Realizar todo tipo de trabajos de herrería, forjado de rejas para muebles, esculturas, artículos decorativos, soldaduras en general. b) Recibir los trabajos asignados por su jefe inmediato y que pertenecen a las diferentes dependencias de la municipalidad. c) Acompañar al Encargado de la Sección de Herrería y Tapicería y verificar mediciones para realizar un trabajo adecuado.	

d) Reparar elementos metálicos.

e) Realizar estimaciones de costo de los materiales y costos por realización de los trabajos en herrería.

f) Velar por la herramienta y maquinaria se encuentren en óptimas condiciones, informar al encargado cualquier desperfecto.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Electricidad en general.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Tapicero
Código del puesto:	SP-35
Dependencia:	Sección de Herrería y Tapicería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Herrería y Tapicería
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar diversos trabajos de tapicería.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Realización todo tipo de trabajos de tapicería en general y pequeños trabajos de carpintería. b) Verificar que los trabajos de tapiz que se requieran sean completados. c) Recibir los trabajos asignados por su jefe inmediato y que pertenecen a las diferentes dependencias de la municipalidad. d) Velar que la herramienta y maquinaria se encuentren en óptimas condiciones e informar al encargado cualquier desperfecto. e) Realizar estimaciones de costo de los materiales y costos por realización de los trabajos en herrería. f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo. g) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera. h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma. i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Plomero
Código del puesto:	SP-36
Dependencia:	Sección de Obras y Red Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Obras y Red Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar diversos trabajos de tapicería.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar todo tipo de trabajos de plomería en general.
b) Realizar trabajos de albañilería en general relacionados con las funciones que realiza.
c) Revisar fugas de tubería municipal.
d) Realizar conexiones de servicios de agua.
e) Velar que la herramienta y maquinaria se encuentren en óptimas condiciones e informar al encargado cualquier desperfecto.
f) Colaborar con reconexiones de servicios de agua y drenaje.
g) Colaborar con ampliaciones de tubería de agua potable.
h) Revisar y limpiar contadores e inspeccionar que los mismos se encuentren en perfecto estado.
i) Realizar trabajos de zanjea miento y limpieza de las áreas.
j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Tapicero
Código del puesto:	SP-35
Dependencia:	Sección de Herrería y Tapicería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Herrería y Tapicería
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar diversos trabajos de tapicería.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Realización todo tipo de trabajos de tapicería en general y pequeños trabajos de carpintería. b) Verificar que los trabajos de tapiz que se requieran sean completados. c) Recibir los trabajos asignados por su jefe inmediato y que pertenecen a las diferentes dependencias de la municipalidad. d) Velar por la herramienta y maquinaria se encuentren en óptimas condiciones, informar al encargado cualquier desperfecto. e) Realizar estimaciones de costo de los materiales y costos por realización de los trabajos en herrería. f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo. g) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera. h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma. i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

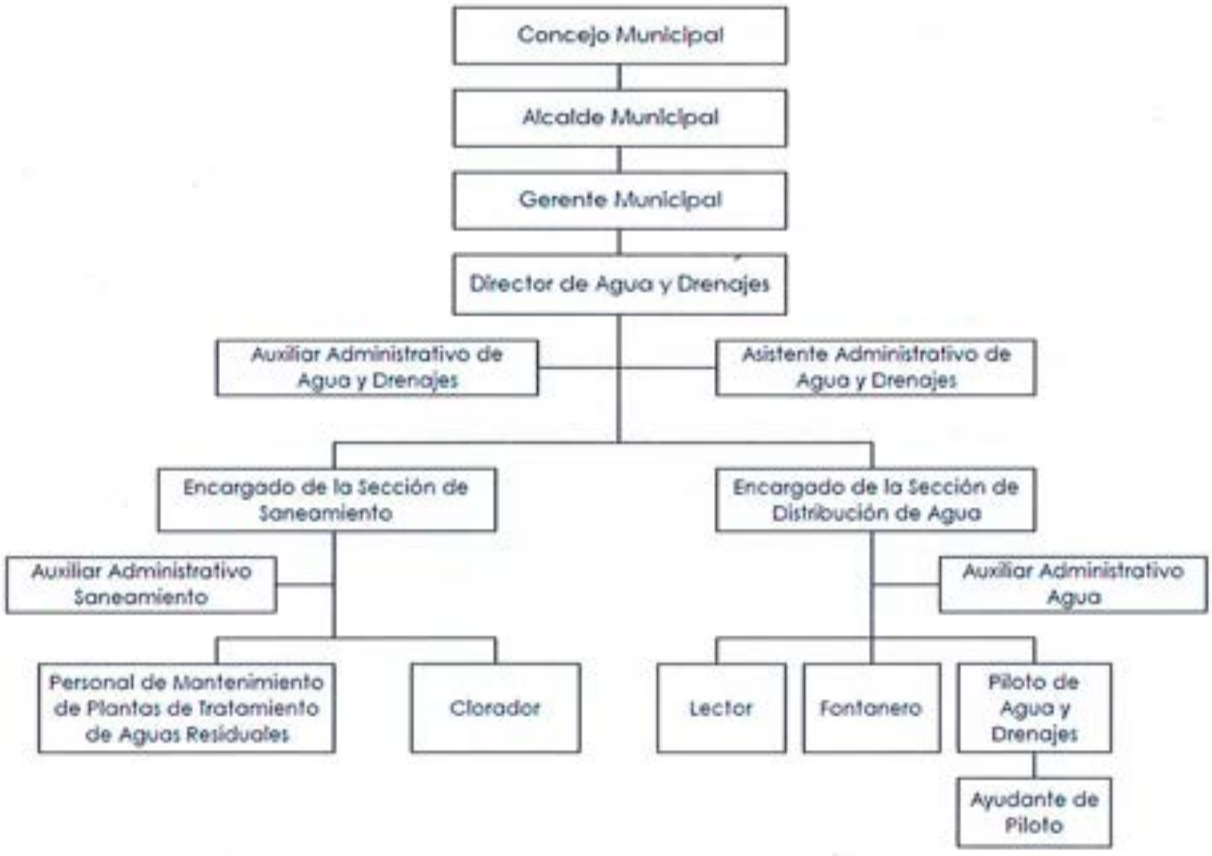
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.17 DIRECCIÓN DE AGUA Y DRENAJES

5.17.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Agua y Drenajes



5.17.2 Organigrama Estructural de la Dirección de Agua y Drenajes



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.17.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Agua y Drenajes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Agua y Drenajes
Código del puesto:	AYD-01
Dependencia:	Dirección de Agua y Drenajes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y gestionar la ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones relacionadas a la Dirección de Agua y Drenajes, asimismo, velar por la implementación de políticas y directrices emanadas relacionadas al agua y drenajes en el municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por el Alcalde Municipal y por la corporación municipal, para su respectivo trámite.

b) Firmar documentos para gestionar y diligenciar los distintos trámites de esta Dirección.

c) Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales, en materia de su competencia.

d) Impulsar la implementación, seguimiento y evaluación de las herramientas de gestión de agua y drenajes.

e) Velar por que se mantenga un proceso constante de monitoreo de la calidad del agua, tanto potable como residual.

f) Establecer alianzas y estrategias de coordinación con las dependencias de la Municipalidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

g) Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios de agua y saneamiento que la Municipalidad presta.

h) Promover y velar porque las actividades, conducta, comportamiento y jornada laboral del personal de esta Dirección estén en estricto cumplimiento, y derivado del incumplimiento, deberá amonestar de conformidad con la normativa legal vigente y el Reglamento Interno del Personal Municipal de Fraijanes, debiendo notificarlo oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos.

i) Atender solicitudes vía presencial, telefónica y/o digital, realizadas por los vecinos, las dependencias de la Municipalidad o instituciones públicas y privadas.

j) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

k) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

m) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

n) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo de Agua y Drenajes
- Auxiliar Administrativo de Agua y Drenajes
- Encargado de la Sección de Saneamiento
- Encargado de la Sección de Distribución de Agua

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
De preferencia, ingeniería en sus distintas ramas, estudios en recursos hídricos.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación, desarrollo y gestión sostenible de los recursos hídricos. • Leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con el agua y el medio ambiente. • Análisis de datos hídricos y la modelización de sistemas de agua.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo (si posee título universitario).	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo de Agua y Drenajes
Código del puesto:	AYD-02
Dependencia:	Dirección de Agua y Drenajes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Agua y Drenajes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de las actividades administrativas secretariales, administrar expedientes, así como de la atención a las personas interesadas, internas y externas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Manejar la agenda y registro de las actividades del Director.

b) Elaborar providencias, circulares, oficios, y demás documentos de la Dirección, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

c) Apoyar en la redacción de la memoria de labores mensual y anual de la Dirección.

d) Trasladar al Auxiliar Administrativo los documentos para su archivo o para hacer la entrega a otras Dependencias de la Municipalidad.

e) Elaborar los documentos para requerimientos de bienes, suministros, materiales y/o servicios para el funcionamiento de la Dirección de Agua y Drenajes.

f) Realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes, suministros, materiales y/o servicios de la Dirección, desde su inicio hasta la finalización del procedimiento respectivo.

g) Apoyar en la elaboración de solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.

h) Trasladar documentos al Director para conocimiento y firma.

i) Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, ergonómicos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión de documentos y manejo de agendas. • Servicio de atención al vecino. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar Administrativo de Agua y Drenajes
Código del puesto:	AYD-03
Dependencia:	Dirección de Agua y Drenajes
Jefe inmediato (linea de reporte):	Director de Agua y Drenajes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de las actividades secretariales, administrar expedientes y el archivo, así como de la atención a las personas usuarias de los servicios que presta la Dirección y/o a personas interesadas en dichos servicios, así como personal de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a los vecinos ya sea de forma personal, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas o brindando requisitos para trámites de agua.

b) Controlar los expedientes internos, externos y otros documentos de la Dirección.

c) Realizar revisión final de la documentación de soporte para trámites de agua y drenajes, previo a la autorización del director.

d) Dar seguimiento a los expedientes o documentos trasladados a las Secciones de la Dirección de Agua y Drenajes, para diferentes gestiones, e informar al Director sobre el avance de los mismos.

e) Archivar documentos, enviar correos, tomar mensajes, sacar fotocopias.

f) Coordinar y llevar el control de las pipas de agua.

g) Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de documentos y manejo de agendas.
- Servicio de atención al vecino.
- Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Saneamiento
Código del puesto:	AYD-04
Dependencia:	Sección de Saneamiento
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Agua y Drenajes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y gestionar la ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones referentes a la Sección de Saneamiento, es responsable de la administración de los sistemas de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable y de captación, conducción, tratamiento y disposición final de aguas residuales que se prestan a los vecinos del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir el funcionamiento y cumplimiento general de la Sección de Saneamiento.

b) Elaborar y presentar planes e informes de proyectos de la Sección de Saneamiento ante la Dirección de Agua y Drenajes.

c) Monitorear, evaluar y dar seguimiento a las acciones de la Sección de Saneamiento.

d) Realizar análisis de perforación de las plantas de tratamiento

e) Impartir instrucciones al personal a su cargo para que el mantenimiento de alcantarillado se lleve a cabo en el momento indicado.

f) Revisar el equipo y sistema eléctrico que se encuentra en plantas de tratamiento

g) Implementar mejoras para plantas de tratamiento, pozos, sistemas de agua residuales, tratamiento de aguas, pluviales, negras, con químicos, etc.

h) Realizar anteproyectos para la implementación de plantas de tratamiento.

i) Proporcionar información y apoyar en la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Dirección de Agua y Drenajes

j) Coordinar con instituciones públicas y privadas las actividades relacionadas con agua y saneamiento.

k) Realizar control de calidad en procesos de captación, bombeo, filtración, separación de sólidos, procesos bioquímicos, uso de lodos activados, decantación y descarga, entre otros.

l) Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.

m) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo Saneamiento.
- Personal de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Clorador.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, exposición a químicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión administrativa.
- Gestión e implementación de proyectos.
- Recursos hidráulicos.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo Saneamiento
Código del puesto:	AYD-05
Dependencia:	Sección de Saneamiento
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Saneamiento

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de las actividades administrativas secretariales, administrar expedientes, así como de la atención a las personas internas y externas, que se avoquen por gestiones de la Sección de Saneamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar documentos de la Sección de Saneamiento, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

b) Atender a los vecinos que se avocan a la Sección de Saneamiento, ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

c) Elaborar los documentos para requerimientos de bienes, suministros, materiales y/o servicios para el funcionamiento de la Sección de Saneamiento.

d) Llevar el control y archivo de correspondencia elaborada y recibida en la Sección de Saneamiento.

e) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la oficina, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

f) Llevar el control del mantenimiento realizado a las plantas de tratamiento de aguas residuales apoyando en la coordinación de los trabajos a realizar por el personal de la Sección de Saneamiento.

g) Elaborar la solicitud de cloro, gestionar la recepción del mismo realizando el cuadro de control y verificar que sea asignado a las fuentes de abastecimiento del municipio

h) Realizar el trámite para la elaboración de los análisis de laboratorio de los abastecimientos municipales y plantas de tratamiento del municipio.

i) Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción de documentos, gestión de archivos y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
Código del puesto:	AYD-06
Dependencia:	Dirección de Agua y Drenajes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Saneamiento

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar mantenimiento verificando los aspectos técnicos a las plantas de tratamiento de aguas residuales, incluyendo el ornato de los alrededores de las mismas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar inspecciones de campo para trámites administrativos de nuevos servicios de alcantarillado o anomalías de drenajes.

b) Realizar el mantenimiento de las diferentes plantas de tratamiento de aguas residuales ubicadas en el municipio.

c) Verificar los aspectos técnicos en la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales según lo indicado por el Encargado de la Sección de Saneamiento.

d) Trasladar el equipo y herramientas necesarias para las inspecciones y los mantenimientos a realizar, velando por un adecuado uso y resguardo de las mismas.

e) Realizar labores de apoyo a los fontaneros ante emergencias suscitadas.

f) Apoyo en limpieza y chapeo de áreas circundantes al área de la planta de tratamiento, pintar, chapear, retirar basura entre otros.

g) Verificar canales de distribución y retirar los sólidos flotantes que se acumulan en los vertedores.

h) Realizar pruebas de sedimentación del agua de salida del filtro y anotar resultados en reporte de campo semanal.

i) Manejo de lodos (evacuación, secado, disposición, etc.)

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, exposición a químicos, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Técnico operador PTAR, de preferencia.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Químicos • Manejo de herramienta de campo	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Clorador
Código del puesto:	AYD-07
Dependencia:	Sección de Saneamiento
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Saneamiento

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear frecuentemente los niveles del método de desinfección dentro del vital liquido y aplicar cloro en el agua para eliminar microorganismos que pueden resultar nocivos a la salud con el objeto de que estos sean los adecuados y de esta manera brindar un servicio confiable y apto para consumo humano.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear los niveles de cloración tanto en pozos municipales como en los domicilios, velando por el buen funcionamiento del equipo de cloración.

b) Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación en los niveles de cloración, así como desperfectos en el equipo.

c) Realizar el pedido de cloro mensualmente, para que cada fuente de abastecimiento cuente con las cantidades óptimas.

d) Presentar semanalmente a la Unidad Especial de Gestión Administrativa para la gestión de Agua Potable y Saneamiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el informe de cloro residual.

e) Brindar apoyo en la toma de muestras para realizar un análisis sobre la calidad del agua para ésta cumpla con los parámetros establecidos.

f) Realizar rutas de abastecimientos de pozos.

g) Requerir equipo de trabajo necesario previamente de realizar la cloración.

h) Mantener en buen estado el equipo asignado para sus funciones.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, exposición a químicos, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Químicos • Manejo de herramienta de campo	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Distribución de Agua
Código del puesto:	AYD-08
Dependencia:	Sección de Distribución de Agua
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Agua y Drenajes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y gestionar la ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones referentes a la Sección de Distribución de Agua, supervisar el sistema de distribución de agua del Municipio y prestar el apoyo necesario a la Dirección en lo relativo a la prestación del servicio y distribución de agua potable.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar análisis y supervisión del sistema de distribución de agua en el municipio de Fraijanes.

b) Elaborar y presentar proyectos para mejorar la red de distribución de agua potable.

c) Planificar, coordinar y verificar inspecciones de conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable y drenajes.

d) Planificar, organizar y gestionar la ejecución de las conexiones y reconexiones de agua potable y drenajes.

e) Proponer y gestionar mejoras del sistema de distribución de agua en el municipio de Fraijanes.

f) Gestionar la reparación de la infraestructura dañada en la red de distribución de agua.

g) Gestionar la atención y resolver inconvenientes en materia de agua potable.

h) Planificar y gestionar las lecturas de los contadores en sistemas físicos y digitales.

i) Planificar y gestionar inspecciones de contadores y accesorios asociados para garantizar su correcto funcionamiento.

j) Gestionar la verificación de irregularidades o posibles fugas indicadas por lecturas inusuales de los contadores, contribuyendo a la rápida resolución de problemas.

k) Elaborar y supervisar rutas de distribución de agua potable con el objeto de responder adecuadamente a las necesidades de los vecinos.

l) Coordinar con los pilotos de pipas el abastecimiento de agua, verificando la prestación de dicho servicio.

m) Presentar reportes periódicos del avance de las atribuciones asignadas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

n) Coordinar con los pilotos de pipas el abastecimiento de agua, verificando la prestación de dicho servicio.

o) Monitorear, evaluar y dar seguimiento a las acciones de la Sección de Distribución de Agua.

p) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

q) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

r) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

s) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

t) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo Agua
- Fontanero
- Piloto de Agua y Drenajes
- Ayudante de Piloto

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, exposición a químicos, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sistemas de fontanería • En sistema de agua potable y drenajes • Recursos hidráulicos.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo Agua
Código del puesto:	AYD-09
Dependencia:	Sección de Distribución de Agua
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Distribución de Agua

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de las actividades administrativas secretariales, administrar expedientes, así como de la atención a las personas internas y externas, que se avoquen por gestiones de la Sección de Distribución de Agua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar documentos de la Sección de Distribución de Agua, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

b) Atender a los usuarios y vecinos que se avocan a la Sección de Distribución de Agua, ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

c) Elaborar los documentos para requerimientos de bienes, suministros, materiales y/o servicios para el funcionamiento de la Sección de Distribución de Agua.

d) Llevar el control y archivo de correspondencia elaborada y recibida en la Sección de Distribución de Agua.

e) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la Sección, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

f) Atender las solicitudes de envío de pipas de agua y vaciado de pozos realizadas por usuarios, vecinos o instituciones, coordinando con el Encargado de la Sección de Distribución de Agua, la pronta atención de dichas solicitudes, por parte de los pilotos propios y subcontratados.

g) Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción de documentos. • Gestión de archivos y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Lector
Código del puesto:	AYD-10
Dependencia:	Sección de Distribución de Agua
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Distribución de Agua

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la lectura precisa y regular los contadores de agua potable de los usuarios, asegurando el registro adecuado del consumo para el cobro y la detección temprana de posibles fugas o irregularidades, contribuyendo directamente a la eficiencia operativa y financiera de la dirección de agua y drenajes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar visitas periódicas a propiedades residenciales, comerciales e industriales para leer los contadores de agua en la captura de datos para reflejar el consumo de agua en tiempo real.

b) Registrar meticulosamente las lecturas de los contadores de agua en sistemas físicos y digitales.

c) Mantener la documentación precisa y organizada que soporte la facturación y la gestión del agua.

d) Identificar y reportar discrepancias, irregularidades o posibles fugas indicadas por lecturas inusuales de los contadores, contribuyendo a la rápida resolución de problemas.

e) Inspeccionar durante las visitas los contadores y accesorios asociados para garantizar su correcto funcionamiento.

f) Realizar mantenimiento básico de contadores y accesorios asociados o informar sobre la necesidad de reparaciones más complejas.

g) Completar y entregar reportes de las actividades diarias, incluyendo detalles de todas las lecturas realizadas y cualquier incidente relevante.

h) Ejecutar las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.

i) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.

j) Llevar bitácora de actividades.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, cambios climáticos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente poseer formación técnica en bombas de agua, fontanería, electromecánica, entre otros.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en sistemas de fontanería y calefacción.
- Conocimiento en suministro de agua.
- Conocimiento en sistema de drenaje.
- Conocimiento en válvulas y presiones.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Fontanero
Código del puesto:	AYD-11
Dependencia:	Sección de Distribución de Agua
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Distribución de Agua

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el jefe inmediato.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.

b) Monitorear la red de distribución de los sectores asignados verificando su buen funcionamiento y que el servicio sea distribuido de manera equitativa y eficiente.

c) Atender, coordinar y resolver inconvenientes por falta de agua notificando al jefe inmediato.

d) Reportar conexiones ilícitas.

e) Reportar y reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua.

f) Monitorear y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta de los equipos de cloración.

g) Estar presente cuando se realiza la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.

h) Apoyar en distintos trabajos de campo que se le asignen en la Dirección como: zanjeo, implementación y limpieza de drenajes, traslado de materiales, mantenimiento de abastecimientos municipales, limpieza en las obras de infraestructura de casetas, tanques, presa, entre otros.

i) Llevar bitácora de actividades.

j) Abastecer de manera domiciliar el agua potable a los diferentes sectores de servicio, mediante la manipulación controlada de las diferentes válvulas, cumpliendo con los horarios programados.

k) Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución de agua.

l) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.

m) Atender dudas y comentarios provenientes de los vecinos trasladando dicha información a su jefe inmediato para resolver de la mejor forma.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, descargas eléctricas, cambios climáticos, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente poseer formación técnica en bombas de agua, fontanería, electromecánica, sistema de agua, entre otros.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en sistemas de fontanería y calefacción. • Conocimiento en suministro de agua. • Conocimiento en sistema de drenaje. • Conocimiento en válvulas y presiones.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto Agua y Drenajes
Código del puesto:	AYD-12
Dependencia:	Sección de Distribución de Agua
Jefe inmediato (linea de reporte):	Encargado de la Sección de Distribución de Agua

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de conducir diferentes tipos de vehículos asignados a la Dirección realizando las diferentes comisiones que le sean instruidas por el jefe inmediato, traslados de personal y en recorridos que se requieran derivados de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de agua del municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.

b) Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.

c) Realizar el traslado de personal a diferentes ubicaciones de destino en donde se realizan trabajos de conexión, reconexión o mantenimiento a la red de agua, realizando una conducción asertiva.

d) Velar por la limpieza y el buen mantenimiento del vehículo asignado.

e) Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización previa.

f) Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.

g) Controlar el consumo de combustibles, lubricantes llantas, frenos, luces y agua del vehículo asignado, velando por el mantenimiento de éstos, en el tiempo adecuado.

h) Reportar desperfectos mayores del vehículo que tenga asignado.

i) Informar respecto a las labores realizadas por el Ayudante de Piloto.

j) Brindar apoyo a la unidad de bomberos municipales en caso de emergencia por incendio desplazándose hasta el lugar del siniestro.

k) Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

l) Trasladarse a las áreas de llenado de agua municipal con el objeto de reabastecerse del vital líquido y proceder a realizar la distribución a los lugares solicitados por los vecinos según la programación establecida.

m) Informar al vecino que se procederá a distribuirle agua, evaluando la distancia hasta las viviendas realizando conexión de mangueras y operación de la bomba de achique.

n) Brindar apoyo en distintos trabajos de campo que se le asignen en la Dirección como: zanjeo, limpieza de drenajes, traslado de materiales, mantenimiento de abastecimientos municipales, limpieza en las obras de infraestructura de casetas, tanques, presa, entre otros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Ayudante de Piloto

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Tráfico o accidentes en la vía pública, riesgos ergonómicos, lumbalgia, exposición a condiciones climáticas y lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en manejo de camión.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente poseer formación técnica en Mecánica Automotriz

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial.
- Capacidad para realizar mantenimiento básico del vehículo.
- Planificación de rutas.
- Preferiblemente conocer las rutas del Municipio.

IV. OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Ayudante de Piloto
Código del puesto:	AYD-13
Dependencia:	Sección de Distribución de Agua
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Distribución de Agua

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de apoyar y participar en las actividades y funciones del piloto, traslado de personal y actividades relacionadas con los servicios de agua del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar al piloto en la distribución de agua según programación establecida realizando el procedimiento adecuado.

b) Cargar y descargar el vehículo según requiera apoyo el piloto, movilizando cualquier material, equipo, suministro para el lugar que sea requerido.

c) Colaborar con el piloto en la limpieza y cuidado del vehículo municipal.

d) Realizar con atención y cuidado las actividades que le se le encomienden, para evitar daño a los materiales, equipos y vehículo en el que realiza el trabajo.

e) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.

f) Apoyar en emergencias a la unidad de bomberos municipales en caso de incendios.

g) Apoyar en las áreas de llenado de agua municipal con el objeto de reabastecerse del vital líquido y proceder a realizar la distribución a los lugares solicitados por los vecinos según la programación establecida.

h) Informar al vecino que se procederá a distribuirle agua, apoyando en la evaluación de la distancia hasta las viviendas realizando conexión de mangueras y operación de la bomba de achique.

i) Brindar apoyo en distintos trabajos de campo que se le asignen en la Dirección como: zanjeo, limpieza de drenajes, traslado de materiales, mantenimiento de abastecimientos municipales, limpieza en las obras de infraestructura de casetas, tanques, presa, entre otros.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Tráfico o accidentes en la vía pública, riesgos ergonómicos, lumbalgia, exposición a condiciones climáticas y lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente poseer formación técnica en Mecánica Automotriz	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de Leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.18 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

5.18.1 Organigrama Estructural de la Dirección Municipal de la Mujer



5.18.2 Organigrama Nominal de la Dirección Municipal de la Mujer



5.18.3 Descriptor de Puestos de la Dirección Municipal de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director Municipal de la Mujer
Código del puesto:	DMM-01
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Fraijanes, crear e implementar políticas locales basadas en la política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas; realizar acciones municipales, promoviendo la equidad de género, prevención de la violencia y discriminación, la participación de las mujeres en la toma de decisiones y su desarrollo integral a nivel local.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y programar las actividades técnicas que llevara a cabo la Dirección Municipal de la Mujer.

b) Ofrecer información y orientación en temas de salud integral y derechos para las mujeres del municipio.

c) Fomentar e impulsar la participación de las mujeres en diferentes niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo.

d) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer en los distintos niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

e) Coordinar con entidades nacionales e internacionales para obtener apoyo técnico y financiero para proyectos a favor de las mujeres del municipio.

f) Informar y proponer ante el Concejo Municipal temas relacionados con políticas públicas, planes, programas y proyectos enfocados a las mujeres a niel municipal.

g) Participar en la Planificación del Plan Operativo Anual Municipal en temas vinculados a las mujeres.

h) Informar y proponer en la elaboración del Presupuesto Anual Municipal, en coordinación Administrativa Financiera Municipal integrada, en temas relacionados a las mujeres.

i) Coordinar y colaborar con las Dependencia y comisiones municipales (familia, mujer, niñez, juventud, etc.) para promover el desarrollo integral de las mujeres.

j) Participar en redes y mesas de trabajo para prevenir y eliminar la violencia y discriminación contra las mujeres.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Coordinar con las instituciones del Gobierno Central de las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

l) Establecer alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.

m) Colaborar en actividades municipales adicionales cuando sea necesario.

n) Asignar y supervisar las funciones de los empleados a su cargo.

o) Asegurar que todas las acciones se lleven a cabo con eficiencia y responsabilidad.

p) Ejecutar el presupuesto asignado, velando por la correcta administración de los recursos financieros y materiales.

q) Realizar y promover actividades de voluntariado, de salud, de emprendimiento, deportivas, sociales, culturales, ambientales, entre otros, con el objeto de contribuir con el desarrollo integral de la mujer.

r) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

s) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

t) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

u) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

v) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

w) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

x) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

y) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

z) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo DMM
- Investigador de Campo DMM
- Encargado de la Sección de Prevención de la Violencia

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, burnout, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Tener experiencia trabajando con mujeres, preferiblemente. • Derechos humanos de las mujeres.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo DMM
Código del puesto:	DMM-02
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de la Mujer

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El puesto de Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer es de carácter administrativo y operativo, con un enfoque en la gestión y coordinación de actividades de la Dirección que promuevan el bienestar y la participación de las mujeres en diferentes comunidades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Llevar la agenda del Director Municipal de la Mujer.

b) Brindar atención al vecino, atender el teléfono, responder los correos electrónicos, recibir a las visitas.

c) Recibir todo tipo solicitudes de vecinos para trámites propios de la Dirección de Municipal de la Mujer.

d) Manejar la correspondencia de la Dirección Municipal de la Mujer.

e) Manejar y tener en buen estado el archivo de la Dirección Municipal de la Mujer.

f) Transcribir manuales del departamento, elaboración de Cuadros estadísticos, tener base de datos de la Dirección, elaborar solicitudes de ayuda, atender público, preparación de material didáctico, leer y enviar correspondencia, enviar notas.

g) Llevar al día la Base de datos de la Dirección.

h) Dar seguimiento a gestiones de la Dirección.

i) Elaborar agendas de reuniones y actividades de la Dirección.

j) Realizar convocatorias en materia de la Dirección Municipal de la Mujer.

k) Atención a instituciones Públicas y Privadas, en materia de la Dirección Municipal de la Mujer.

l) Realizar gestiones diversas en apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer.

m) Brindar apoyo en la planificación de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.

n) Organizar las funciones a su cargo.

o) Solicitar los materiales e insumos, para el funcionamiento de la Dirección.

p) Velar por el buen uso de los recursos financieros y los insumos que sean necesarios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

q) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

r) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

s) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

t) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Trabajo comunitario y organizado con mujeres, preferiblemente. • Derechos humanos de las mujeres. • Gestión de archivos y correspondencia	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Investigador de Campo DMM
Código del puesto:	DMM-03
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de la Mujer

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar estudios de campo a través de visitas a mujeres y familias vulnerables o con bajos recursos. Asiste a la Dirección Municipal de la Mujer las actividades, asegurando el orden del equipo, el espacio de trabajo y reportando cualquier anomalía. Este puesto es técnico y operativo y apoya en el traslado de equipo, alimentos e insumos para las actividades de la Dirección en diversas comunidades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recopilar información y datos de mujeres del municipio de Fraijanes para ser beneficiadas en programas municipales.

b) Realizar contacto inicial con lideresas o representantes de COCODES para coordinar reuniones con mujeres de las comunidades con el objeto de brindar información sobre los diferentes proyectos, cursos, talleres o capacitaciones que ofrece la Dirección Municipal de la Mujer.

c) Realizar visitas domiciliares en las Comunidades, para conocer las necesidades de las mujeres del municipio.

d) Realizar contacto telefónico o por medio de mensajes de texto de WhatsApp (aplicación de mensajería) con las mujeres interesadas en participar en los cursos, talleres o capacitaciones para coordinar fechas de realización de los mismos.

e) Coordinar todos los recursos necesarios a utilizar en las actividades a realizar con los grupos de mujeres, tales como mobiliario, equipo de la proyección, alimentación, transporte, colocación de banners (pancarta publicitaria) entre otros.

f) Brindar acompañamiento y asesoría a mujeres por medio de las capacitaciones, talleres o cursos.

g) Trasladar los listados de asistencia de vecinos, a la asistente administrativa de la Dirección para que sean ingresados en la base de datos y que sirvan de referencia para futuras convocatorias.

h) Recibir y atender representantes gubernamentales y privados en actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.

i) Ser enlace entre mujeres del municipio y diferentes Dependencias de la Municipalidad, de tal forma que sean atendidas sus necesidades específicas.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Trabajo con mujeres, preferiblemente. • Comunicación eficaz. • Trabajar en equipo. • Colaborador. • Disponibilidad de tiempo. • Buena atención al vecino.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Prevención de la Violencia
Código del puesto:	DMM-04
Dependencia:	Sección de Prevención de la Violencia
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de la Mujer

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo y operativo. Dirige, coordina, gestiona y promueve incidencia de las mujeres con acciones afirmativas para prevenir cualquier tipo de violencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar acciones a nivel municipal con las Dependencias y Comisiones Municipales de: la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor. Estableciendo relaciones armoniosas de trabajo para propiciar el desarrollo integral de las mujeres

b) Brindar información, asesoría y acompañamiento psicológico a mujeres del municipio, sobre los derechos humanos de las mujeres y la ruta de denuncia.

c) Realizar procesos terapéuticos, para la restitución y reinserción de niñez a las familias.

d) Planificar, organizar y dirigir capacitaciones, talleres y charlas en temas de prevención de la violencia y realizar los informes correspondientes.

e) Participar en la Comisión Municipal de Prevención de Violencia -COMUPRE-FRAIJANES, activando proactivamente en el seguimiento de diferentes actividades que realiza la comisión.

f) Establecer alianzas estratégicas con organización de mujeres, entidades que trabajan con y para las mujeres y participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel Municipal, Departamental y Nacional, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres.

g) Apoyar en la planificación técnica del Plan Operativo Anual de la Dirección Municipal de la Mujer: actividades, planes, programas y proyectos en temas de Prevención de Violencia en Mujeres

h) Realizar reuniones periódicas para informar a la Director Municipal de la Mujer, sobre las condiciones de las mujeres en el Municipio en cuanto a temas de Prevención de Violencia y sus Derechos Humanos y, las distintas acciones que se realicen.

i) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas, privadas y centros académicos y de formación que contribuyan al trabajo

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, burnout, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Psicología Clínica.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Terapias individuales y de grupo.
- Aplicación de primeros auxilios psicológicos.
- Atención en crisis.
- Identificación de traumas.
- Atención a mujeres víctimas de violencia contra la mujer.
- Conocimiento en temas de vulneración de Derechos Humanos de la Mujer.

IV. OTROS REQUISITOS

Colegiado activo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo Prevención de la Violencia
Código del puesto:	DMM-05
Dependencia:	Sección de Prevención de la Violencia
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Prevención de la Violencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo que asiste de forma administrativa y operativa al Encargado de la Sección de Prevención de la Violencia, en todas las actividades a realizar dentro de la Sección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a todas las personas que solicitan información de los servicios que la Sección de Prevención de Violencia; resolviendo dudas y guiándolas en el proceso para que obtengan información solicitada.

b) Conformar expedientes de personas atendidas, reproducir documentos legales, velar porque el archivo este ordenado con la documentación recibida y generada.

c) Llevar la agenda de pacientes para brindar el seguimiento del proceso terapéutico

d) Recibir correspondencia, notificaciones y oficios de las dependencias de la municipalidad, redacción y solicitudes que correspondan

e) Redactar oficios, cartas, solicitudes de documentos oficiales

f) Apoyar en gestionar la logística de actividades de la Sección de Prevención de la Violencia, reuniones, capacitaciones, talleres.

g) Entrega de informes a pacientes que evidencian los avances o seguimiento de los procesos terapéuticos, y/o Escuela para Padres y Madres, requeridos por entidades del sistema de justicia y llevar el registro respectivo.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas, privadas y centros académicos y de formación que contribuyan al trabajo
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, burnout, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Derechos humanos de las mujeres. • Gestión de archivos y correspondencia.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

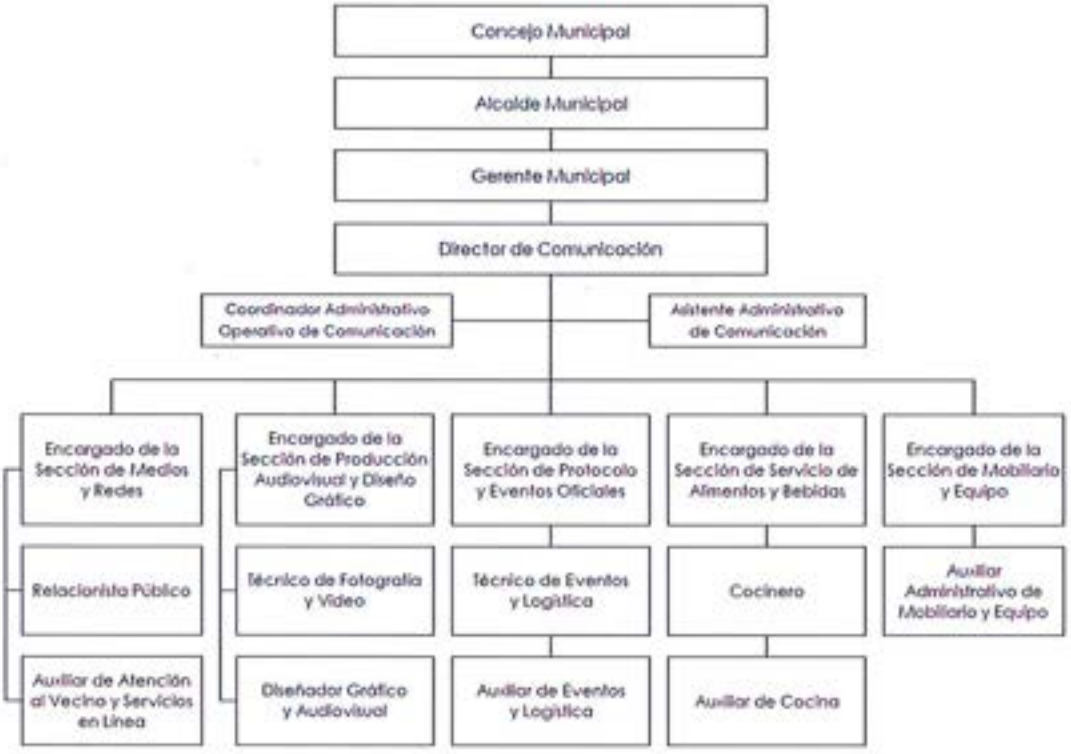
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.19 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

5.19.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Comunicación



5.19.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Comunicación



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.19.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Comunicación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Comunicación
Código del puesto:	DC-01
Dependencia:	Dirección de Comunicación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la comunicación institucional, la imagen pública y las relaciones con los medios de comunicación. Asegurar que la Municipalidad proyecte una imagen coherente y positiva, desarrollando estrategias de comunicación efectivas tanto internas como externas, y garantizando la correcta ejecución de eventos oficiales y relaciones públicas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Diseñar la estrategia de comunicación de la Municipalidad.

b) Desarrollar y coordinar la implementación de la estrategia global de comunicación interna y externa de la Municipalidad.

c) Asegurar que los mensajes municipales sean coherentes, consistentes y alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.

d) Monitorear y adaptar la estrategia de comunicación según las necesidades y el contexto de la Municipalidad.

e) Supervisar la comunicación externa.

f) Dirigir las relaciones con los medios de comunicación, asegurando la correcta difusión de los mensajes institucionales.

g) Aprobar los comunicados de prensa, declaraciones oficiales y cualquier material dirigido al público externo.

h) Supervisar la gestión de crisis comunicacionales y asegurar que la respuesta de la Municipalidad sea rápida y efectiva.

i) Supervisar la comunicación interna.

j) Desarrollar canales efectivos de comunicación interna para asegurar que los empleados estén informados sobre las políticas, decisiones y actividades de la Municipalidad.

k) Facilitar una comunicación fluida entre las diferentes secciones y la dirección, promoviendo la transparencia y el compromiso del personal.

l) Asegurar la alineación de la comunicación interna con la estrategia general de la Municipalidad.

m) Gestionar la imagen pública y relaciones públicas a nivel local, nacional e internacional.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Establecer y mantener relaciones estratégicas con líderes de opinión, periodistas, agencias de noticias y otros actores clave.

o) Organizar y supervisar la ejecución de eventos públicos, conferencias de prensa y campañas de promoción que fortalezcan la reputación institucional.

p) Supervisar de eventos oficiales y protocolarios.

q) Coordinar la planificación y ejecución de eventos oficiales, ceremonias y actos públicos, asegurando el cumplimiento de los protocolos y normativas establecidas.

r) Colaborar con el equipo de protocolo para garantizar que los eventos se desarrollen de manera impecable y proyecten la imagen deseada.

s) Supervisar la logística de los eventos y asegurar que se cumplan con las expectativas de los asistentes e invitados especiales.

t) Gestionar del equipo de comunicación y relaciones públicas.

u) Liderar y supervisar el trabajo del equipo de trabajo de la Dirección de Comunicación.

v) Brindar apoyo, capacitación y orientación al personal para asegurar que los objetivos de comunicación se cumplan de manera efectiva.

w) Evaluar el desempeño del equipo y asegurar una mejora continua en las habilidades y competencias del personal.

x) Monitorear y evaluar el impacto comunicacional.

y) Analizar el impacto de las estrategias de comunicación y la percepción pública de la Municipalidad a través de estudios y herramientas de monitoreo de medios.

z) Elaborar informes periódicos sobre el rendimiento de las campañas de comunicación y proponer mejoras para maximizar el alcance y la efectividad.

aa) Mantenerse actualizado sobre las tendencias en comunicación y relaciones públicas, integrando innovaciones que beneficien a la Municipalidad.

bb) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

cc) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta dependencia.

dd) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta dependencia.

ee) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta dependencia.

ff) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

gg) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

hh) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

ii) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
• Coordinador Administrativo Operativo de Comunicación • Asistente Administrativo de Comunicación • Encargado del a Sección de Medios y Redes • Encargado de la Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico • Encargado de la Sección de Protocolo y Eventos Oficiales • Encargado de la sección de Servicio de Alimentos y Bebidas • Encargado de la Sección de Mobiliario y Equipo	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	3 años de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Relaciones públicas, marketing digital o carrera afín al puesto.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Comunicación estratégica, etiqueta y protocolo. • Habilidades de redacción y comunicación verbal. • Manejo de redes sociales, monitoreo de medios. • Herramientas digitales de relaciones públicas.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo Operativo de Comunicación
Código del puesto:	DC-02
Dependencia:	Dirección de Comunicación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de coordinar, supervisar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional y de relaciones públicas, asegurando que los mensajes de la Municipalidad lleguen eficazmente a sus públicos internos y externos. Apoyar al Director en la implementación de campañas de comunicación, gestionar las relaciones con los medios de comunicación y garantizar que se mantenga una imagen pública coherente y positiva de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar estrategias de comunicación institucional.

b) Colaborar con el Director en la implementación de la estrategia de comunicación global, asegurando que los mensajes institucionales se alineen con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

c) Coordinar con el equipo de trabajo de la Dependencia para la difusión de campañas y mensajes clave.

d) Supervisar la implementación de la estrategia de comunicación en medios tradicionales (televisión, prensa, radio) y plataformas digitales (redes sociales, sitio web, etc.).

e) Desarrollar y mantener relaciones con periodistas, medios de comunicación y agencias de noticias.

f) Supervisar la redacción y envío de comunicados de prensa, notas informativas y entrevistas.

g) Organizar y coordinar ruedas de prensa, entrevistas y eventos mediáticos, garantizando que los mensajes de la Municipalidad se transmitan de manera clara y efectiva.

h) Supervisar de medios y redes sociales.

i) Supervisar la estrategia de medios y redes sociales, asegurando que se mantenga una presencia digital activa, coherente y alineada con la imagen institucional.

j) Colaborar con el Encargado de la Sección de Medios y Redes, en la creación de contenido y la gestión de la interacción con la comunidad en línea.

k) Evaluar el impacto de las publicaciones y campañas en redes sociales, asegurando que se optimicen los recursos digitales para mejorar el alcance y la participación.

l) Coordinar la producción audiovisual y contenidos.

m) Supervisar la producción de contenido audiovisual (videos, fotografías, podcasts) para asegurar que cumplan con los estándares de calidad y objetivos de la Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Colaborar con el Encargado de la Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico en la planificación y ejecución de proyectos multimedia, como videos promocionales, documentales o coberturas de eventos.

o) Asegurar la coherencia visual de los contenidos y su alineación con la identidad gráfica de la institución.

p) Coordinar el equipo de trabajo de la Dependencia, brindando orientación y apoyo para el cumplimiento de los objetivos.

q) Evaluar el desempeño del personal y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo para mejorar las competencias del equipo.

r) Asegurar una comunicación fluida entre las diferentes Secciones de la Dependencia para la ejecución exitosa de las campañas y estrategias de comunicación.

s) Apoyar en la gestión de situaciones de crisis o comunicación de emergencias, asegurando que se implementen las estrategias adecuadas para mitigar el impacto mediático.

t) Coordinar la respuesta comunicacional ante situaciones de crisis, asegurando que la Municipalidad emita mensajes claros y oportunos a los medios y al público.

u) Trabajar con el Director para preparar mensajes preventivos y planes de comunicación en caso de situaciones de riesgo.

v) Monitorear y analizar de resultados.

w) Supervisar el monitoreo de medios para analizar la cobertura mediática de la Municipalidad y medir la efectividad de las estrategias de comunicación.

x) Realizar informes periódicos sobre el impacto de las campañas de comunicación, la percepción pública y los indicadores clave de rendimiento (KPIs).

y) Proponer ajustes y mejoras en las estrategias de comunicación basados en el análisis de resultados.

z) Asumir las funciones del director en su ausencia.

aa) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

bb) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

cc) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

dd) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Encargado del a Sección de Medios y Redes
- Encargado de la Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico
- Encargado de la Sección de Protocolo y Eventos Oficiales
- Encargado de la sección de Servicio de Alimentos y Bebidas
- Encargado de la Sección de Mobiliario y Equipo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo, malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Relaciones públicas, marketing digital o carrera afín al puesto.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión de medios de comunicación, redes sociales, plataformas digitales. • Habilidades de redacción y comunicación verbal. • Conocimiento en producción audio visual y monitoreo de medios.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo de Comunicación
Código del puesto:	DC-03
Dependencia:	Dirección de Comunicación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de brindar apoyo administrativo al Director y al equipo de la Dirección de Comunicación, gestionando tareas como la Municipalidad de documentos, atención de llamadas, coordinación de agendas y apoyo logístico en reuniones y eventos. Apoyar para que las operaciones administrativas de la Dirección se desarrollen de manera oportuna.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar la documentación y archivos.

b) Organizar, clasificar y mantener al día los archivos y documentos relacionados con la gestión del departamento.

c) Elaborar, redactar y archivar correspondencia oficial, memorandos, informes y otros documentos administrativos.

d) Asegurar que toda la documentación esté correctamente etiquetada y almacenada en sistemas físicos o digitales.

e) Gestionar la agenda del Director y coordinar reuniones, citas y compromisos, asegurando que se respeten los tiempos y se eviten conflictos de horario.

f) Preparar y coordinar la logística de reuniones, incluyendo la reserva de salas, coordinación de equipos audiovisuales y la organización de materiales.

g) Enviar invitaciones, preparar actas de reuniones y hacer seguimiento de las acciones derivadas de las mismas.

h) Atender llamadas telefónicas y dirigirlas a la Dependencia correspondiente, asegurando que los mensajes sean transmitidos de manera efectiva y oportuna.

i) Recibir y organizar la correspondencia interna y externa, asegurando que sea gestionada y respondida de manera adecuada.

j) Filtrar las consultas o solicitudes recibidas, derivándolas al personal apropiado según la prioridad.

k) Apoyar en la organización de eventos y actividades.

l) Asistir en la planificación y organización de eventos oficiales y actividades relacionadas con el departamento, proporcionando apoyo logístico y administrativo.

m) Coordinar la compra y distribución de insumos y materiales necesarios para reuniones o eventos.

n) Brindar apoyo al Director y al equipo durante eventos institucionales o actividades protocolarias.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Supervisar y mantener actualizado el inventario de insumos de oficina y materiales necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

p) Gestionar la solicitud y compra de materiales de oficina, asegurando que siempre haya suficientes recursos disponibles.

q) Mantener un control sobre los activos del departamento y coordinar el mantenimiento o reposición de equipos.

r) Realizar tareas de apoyo administrativo general como fotocopiado, escaneo y envío de documentos.

s) Preparar informes y presentaciones a solicitud del Director o de otros miembros del equipo.

t) Asistir en la actualización de bases de datos y listas de contactos clave para la comunicación y relaciones públicas.

u) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

v) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

w) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

x) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Malas posturas, lumbalgia, sedentarismo.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción y archivo. • Manejo de paquete Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Medios y Redes
Código del puesto:	DC-04
Dependencia:	Sección de Medios y Redes Sociales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de planificar, coordinar y supervisar la estrategia de comunicación digital de la Municipalidad, incluyendo la gestión de redes sociales, medios digitales y relaciones con los medios de comunicación. Este puesto tiene como objetivo fortalecer la presencia de la Municipalidad en plataformas digitales, mejorar su imagen pública, y asegurar una comunicación efectiva con los públicos internos y externos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, gestionar y ejecutar la estrategia de redes sociales de la Municipalidad.

b) Supervisar la creación de contenido (textos, imágenes, videos) para plataformas como Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube, etc.

c) Analizar el rendimiento de las campañas y ajustar estrategias según los resultados.

d) Monitorear la interacción de los usuarios y asegurar una respuesta oportuna a sus inquietudes o comentarios.

e) Mantener relaciones sólidas con periodistas, medios de comunicación y plataformas digitales.

f) Redactar y difundir de comunicados de prensa y artículos.

g) Organizar entrevistas, ruedas de prensa y eventos mediáticos.

h) Asegurar la coherencia de los mensajes difundidos a través de los medios de comunicación.

i) Gestionar la imagen institucional.

j) Asegurar la correcta aplicación de la identidad y los lineamientos de la marca en los medios digitales.

k) Desarrollar estrategias para mejorar y mantener una imagen positiva en medios digitales y tradicionales.

l) Gestionar crisis de comunicación en medios sociales y plataformas digitales.

m) Supervisar y coordinar el trabajo de los administradores de redes sociales y el equipo de producción audiovisual.

n) Revisar y aprobar contenido antes de su publicación para asegurar alineación con los objetivos institucionales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Brindar orientación y apoyo al equipo para mejorar la calidad del contenido y asegurar el cumplimiento de los plazos.

p) Analizar y monitorear el impacto de las publicaciones en redes sociales mediante métricas y herramientas de análisis.

q) Elaborar reportes periódicos sobre el rendimiento de las campañas digitales, engagement y crecimiento de seguidores.

r) Realizar seguimiento de la cobertura mediática y generar informes sobre la presencia en medios.

s) Mantenerse actualizado sobre las tendencias en comunicación digital y redes sociales.

t) Proponer nuevas herramientas y estrategias para mejorar la visibilidad y el impacto de la organización en los medios.

u) Identificar oportunidades para mejorar la comunicación y aumentar la participación de la audiencia.

v) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

w) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

x) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

y) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

z) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Relacionista Público
- Auxiliar de Atención al Vecino y Servicios en Línea

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo, malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Dominio de herramientas de gestión de redes sociales y publicidad digital.
- Gestión de medios de comunicación, redes sociales, plataformas digitales.
- Habilidades de redacción y comunicación verbal.
- Conocimiento en producción audio visual y monitoreo de medios.
- Análisis de datos e informes de redes sociales.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Relacionista Público
Código del puesto:	DC-05
Dependencia:	Sección de Medios y Redes Sociales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Medios y Redes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con las relaciones públicas de la Municipalidad con otras instituciones públicas, no gubernamentales e internacionales. Su objetivo principal es propiciar una excelente comunicación que viabilice alianzas estratégicas con otras dependencias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Operativizar la estrategia de relaciones públicas institucional.

b) Mantener una comunicación eficiente con otras instituciones públicas.

c) Desarrollar una comunicación estratégica con organismos no gubernamentales e internacionales.

d) Establecer y mantener relaciones efectivas con periodistas, medios de comunicación, agencias de noticias y otras entidades clave.

e) Organizar ruedas de prensa, entrevistas y eventos para los medios.

f) Elaborar y coordinar planes de comunicación interna y externa.

g) Crear y generar contenido para una adecuada comunicación interna (empleados) sobre actividades, cambios o novedades relevantes.

h) Crear y generar contenido para asegurar la coherencia y claridad de los mensajes enviados a los diferentes públicos, líderes de opinión y organizaciones afines.

i) Colaborar en la planificación y ejecución de eventos institucionales, conferencias, ferias y otras actividades públicas.

j) Gestionar la logística relacionada con la participación de la Municipalidad en eventos públicos o privados.

k) Monitorear los medios de comunicación.

l) Supervisar la cobertura mediática de la Municipalidad.

m) Analizar y generar informes de impacto mediático y percepción pública.

n) Coordinar contenidos en redes sociales.

o) Colaborar con el equipo de redes sociales para desarrollar contenidos con mensajes claves que se alineen con la estrategia de relaciones públicas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Sugerir contenido relevante para mejorar la percepción pública en plataformas digitales.

q) Investigar posibles oportunidades de alianzas estratégicas con actores claves que pueden tener participación en diferentes iniciativas a ejecutarse en el municipio.

r) Realiza análisis y da seguimiento al impacto de las relaciones públicas institucionales derivadas de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, para ser comunicadas a la población en general.

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Malas posturas, lumbalgia, sedentarismo, exposición a lugares inseguros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Estudios universitarios en: Licenciatura en ciencias de la comunicación, Licenciatura en relaciones públicas o comunicación sociales o carreras afines	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Capacidad de redacción clara y precisa. • Habilidad para hablar en público y realizar presentaciones. • Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. • Capacidad para trabajar bajo presión y resolver situaciones de crisis. • Creatividad y pensamiento estratégico. • Generación de contenido para comunicación con diferentes públicos. • Manejo de paquete Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Atención al Vecino y Servicios en Línea
Código del puesto:	DC-06
Dependencia:	Sección de Medios y Redes Sociales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Medios y Redes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de recibir, orientar y brindar atención personalizada a los ciudadanos que visitan la Municipalidad o participan en eventos oficiales, así como proporcionar asistencia y orientación a los ciudadanos, a través de plataformas en línea, para asegurar que sus solicitudes, consultas y trámites sean atendidos de manera eficiente. Este puesto tiene como objetivo mejorar la experiencia del ciudadano al interactuar con la Municipalidad, facilitando la resolución de inquietudes y promoviendo un servicio rápido y eficaz.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender de manera amable y profesional a los ciudadanos que visitan la oficina para realizar consultas, presentar solicitudes o iniciar trámites.

b) Brindar información detallada sobre los servicios disponibles, requisitos de trámites y procedimientos.

c) Proporcionar información básica sobre los servicios disponibles y dirigir a los ciudadanos a las Dependencias correspondientes según sus necesidades.

d) Realizar el registro de visitas y trámites realizados, asegurando un control adecuado del acceso a las instalaciones.

e) Canalizar las solicitudes de los ciudadanos hacia las Dependencias correspondientes para su pronta resolución.

f) Apoyo en la atención en eventos oficiales.

g) Actuar como anfitrión en eventos oficiales, recibiendo a los invitados y asegurando que se sientan bienvenidos.

h) Apoyar en la coordinación de la logística de los eventos, incluyendo la asignación de asientos y la asistencia a los invitados durante el evento.

i) Asegurar que todos los asistentes a los eventos reciban una atención personalizada y de calidad, resolviendo cualquier inquietud que puedan tener.

j) Gestionar servicios en línea, responder y gestionar las consultas de los ciudadanos a través de las plataformas digitales (sitio web, correo electrónico, chat en línea, redes sociales).

k) Asegurar que las solicitudes recibidas en línea sean atendidas en el menor tiempo posible y que el ciudadano reciba la orientación adecuada.

l) Monitorear la plataforma de servicios en línea para garantizar su correcto funcionamiento y la fluidez de las interacciones digitales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Recibir y gestionar las quejas y sugerencias de los ciudadanos, asegurando una respuesta rápida y efectiva.

n) Coordinar con las Dependencias correspondientes para resolver los problemas presentados por los ciudadanos y mantenerlos informados sobre el estado de sus solicitudes.

o) Realizar un seguimiento de las quejas recurrentes para identificar oportunidades de mejora en los procesos de atención.

p) Apoyar a los ciudadanos en la realización de trámites administrativos, asegurando que cuenten con los documentos necesarios y que entiendan el proceso.

q) Recopilar, organizar y enviar la documentación requerida a las Dependencias de la Municipalidad pertinentes para la gestión de trámites.

r) Mantener los espacios de atención al ciudadano organizados y en condiciones óptimas para recibir a los visitantes.

s) Asegurar que la señalización, folletos informativos y otros recursos estén actualizados y disponibles para los ciudadanos.

t) Coordinar con el equipo de mantenimiento y limpieza para asegurar que las áreas de atención estén siempre limpias y presentables.

u) Atender a los ciudadanos que soliciten información o quieran realizar consultas sobre servicios o trámites, a través de llamadas telefónicas y plataformas digitales (chat o correo electrónico) según sea necesario.

v) Monitorear la Satisfacción del Ciudadano.

w) Implementar encuestas de satisfacción o mecanismos de retroalimentación para conocer la opinión de los ciudadanos sobre el servicio brindado.

x) Analizar los resultados de las encuestas y proponer mejoras para incrementar la satisfacción del ciudadano.

y) Reportar periódicamente al Director de Comunicación sobre los niveles de satisfacción y las áreas de mejora identificadas.

z) Coordinar la integración de nuevos servicios en la plataforma de atención en línea, asegurando que estén disponibles y actualizados.

aa) Asegurar que la información sobre los trámites y servicios esté actualizada en las plataformas en línea.

bb) Colaborar con el equipo de IT o comunicación para mantener y mejorar la funcionalidad de la plataforma digital.

cc) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

dd) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

ee) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

ff) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Malas posturas, lumbalgia, sedentarismo, exposición a lugares inseguros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramientas digitales y plataformas de servicios en línea.
- Habilidades de redacción y comunicación efectiva.
- Excelentes habilidades de servicio al cliente y trato amable.
- Habilidad para resolver problemas de manera rápida y efectiva.
- Manejo de paquete Office.

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico
Código del puesto:	DC-07
Dependencia:	Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de planificar, supervisar y ejecutar la producción de contenido audiovisual (videos, fotos y gráficos) para la comunicación institucional, eventos y campañas de la Municipalidad. Este puesto tiene como objetivo garantizar la creación de materiales audiovisuales de alta calidad que refuercen la imagen institucional y cumplan con los lineamientos estratégicos de comunicación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, gestionar y ejecutar proyectos audiovisuales.

b) Desarrollar y coordinar la producción de videos, fotografías y contenido gráfico para campañas institucionales y eventos.

c) Colaborar con el equipo de comunicación para identificar necesidades audiovisuales y establecer cronogramas de producción.

d) Proponer conceptos creativos y estrategias audiovisuales que refuercen la identidad visual de la Municipalidad.

e) Dirigir y supervisar el proceso de producción, la grabación de videos, sesiones fotográficas y la producción de materiales gráficos.

f) Coordinar la logística de las producciones, incluyendo la contratación de locaciones, personal, equipos y otros recursos necesarios.

g) Asegurar la correcta utilización del equipo técnico (cámaras, luces, micrófonos, software de edición, etc.) durante las producciones.

h) Supervisar y participar en el proceso de edición de videos, asegurando que el producto final cumpla con los estándares de calidad y los objetivos comunicacionales.

i) Asegurar la coherencia entre los elementos visuales y sonoros, garantizando una edición fluida y profesional.

j) Gestionar la corrección de color, mezcla de audio, efectos especiales y otros detalles técnicos para mejorar la calidad final del producto.

k) Coordinar el trabajo del equipo de fotógrafos, videógrafos, editores y diseñadores gráficos.

l) Asignar tareas al equipo y supervisar el progreso de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los plazos y la calidad de los materiales.

m) Brindar retroalimentación y orientación al equipo para mejorar continuamente la calidad de las producciones.

n) Supervisar el mantenimiento, almacenamiento y uso adecuado del equipo audiovisual de la Municipalidad.

o) Gestionar la compra, alquiler o reparación de equipo técnico cuando sea necesario, asegurando que esté en óptimas condiciones para las producciones.

p) Brindar cobertura audiovisual de eventos de la Municipalidad.

q) Planificar y coordinar la cobertura audiovisual de eventos institucionales, incluyendo filmaciones en directo, grabaciones y tomas fotográficas.

r) Asegurar que los eventos importantes sean documentados de manera profesional, capturando los momentos clave para su posterior difusión en medios y plataformas institucionales.

s) Mantenerse al día con las últimas tendencias y tecnologías en producción audiovisual.

t) Proponer la innovación e implementación de nuevas técnicas y herramientas audiovisuales para mejorar la calidad y eficiencia de las producciones.

u) Supervisar la organización y archivo de todos los contenidos audiovisuales producidos, asegurando que estén disponibles y accesibles para futuras necesidades.

v) Entregar los productos audiovisuales a los equipos de comunicación y medios para su publicación o difusión.

w) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

x) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

y) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

z) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

aa) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Técnico de Fotografía y Video
- Diseñador Gráfico y Audiovisual

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo, malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios en producción audiovisual, diseño, fotografía, administración pública o afines	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de iluminación, cámaras, sonido, software de edición, corrección de color. • Herramientas y aplicaciones tecnológicas audiovisuales.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Fotografía y Video
Código del puesto:	DC-08
Dependencia:	Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de capturar imágenes y videos que reflejen las actividades institucionales y eventos organizados por la entidad. Este puesto tiene como objetivo producir contenido visual de alta calidad para ser utilizado en medios de comunicación, redes sociales, campañas institucionales, y otros canales oficiales, asegurando que se promueva una imagen profesional y coherente de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tomas fotográficas y grabaciones de video de eventos, conferencias, actividades institucionales, campañas y cualquier otro tipo de contenido visual necesario.

b) Asegurar la correcta cobertura de todos los aspectos clave de los eventos, incluyendo personalidades, actividades y momentos importantes.

c) Trabajar en diferentes entornos (interior y exterior), ajustándose a las condiciones de iluminación y espacio.

d) Editar y procesar las fotografías y videos capturados para asegurar la mejor calidad posible antes de su entrega o publicación.

e) Realizar corrección de color, ajustes de brillo, contraste, y otros retoques necesarios para mejorar la presentación visual.

f) Colaborar con el equipo de producción audiovisual en la creación de materiales multimedia (videos promocionales, institucionales, etc.).

g) Brindar cobertura audiovisual de eventos de la Municipalidad, para capturar los momentos clave, asegurando que se respeten los tiempos y dinámicas del evento.

h) Coordinar con el Encargado de la Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico y el equipo de protocolo para asegurar que todas las personalidades e invitados importantes sean correctamente capturados en imágenes o videos.

i) Asegurar la cobertura tanto de los momentos protocolarios como de las interacciones espontáneas.

j) Asegurarse del buen uso, mantenimiento y limpieza del equipo fotográfico y de grabación.

k) Realizar el mantenimiento preventivo y solicitar la reparación o reemplazo del equipo cuando sea necesario.

l) Mantener actualizado el inventario del equipo fotográfico y audiovisual, asegurando que todos los recursos estén disponibles y en buen estado para las producciones.

m) Innovar y mejorar las técnicas audiovisuales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y tecnologías en fotografía y video para mejorar la calidad del contenido producido.

o) Proponer nuevas ideas y enfoques creativos para la captura de imágenes y videos que puedan potenciar la comunicación institucional.

p) Experimentar con diferentes técnicas visuales y estilos para destacar el contenido institucional en los medios de comunicación y redes sociales.

q) Colaborar con el equipo de redes sociales, diseño gráfico y producción audiovisual para asegurar que las imágenes y videos sean coherentes con las estrategias de comunicación y marketing.

r) Asegurar que los materiales visuales estén alineados con los lineamientos de identidad visual de la Municipalidad.

s) Participar en reuniones de planificación de eventos y campañas para conocer los objetivos y los momentos clave a capturar.

t) Organizar y archivar todas las fotografías y videos producidos, asegurando que estén disponibles y correctamente etiquetados para su uso futuro.

u) Proporcionar acceso al equipo de comunicación a los archivos visuales cuando sea necesario para la creación de campañas o contenidos institucionales.

v) Asegurar la protección y respaldo adecuado de los archivos digitales.

w) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

w) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

x) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

y) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD FRAIJANES

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios en fotografía, producción audiovisual, cinematografía, diseño gráfico o campos afines.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Edición de video y postproducción fotográfica. • Conocimiento de cámaras fotográficas y de video, iluminación, sonido y otros equipos audiovisuales. • Habilidad en el uso de software de edición de imágenes y videos. • Habilidad para adaptarse a diferentes entornos de trabajo y condiciones de luz.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Diseñador Gráfico y Audiovisual
Código del puesto:	DC-09
Dependencia:	Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de la creación de material gráfico para apoyar la comunicación visual de la Municipalidad en campañas, eventos, redes sociales y publicaciones. El puesto tiene como objetivo desarrollar contenido visual que refuerce la identidad institucional y asegure una coherencia gráfica en todos los medios, siguiendo los lineamientos de la marca.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Diseñar materiales gráficos para campañas publicitarias, eventos institucionales y promocionales, como afiches, folletos, banners, invitaciones, entre otros.

b) Crear el diseño visual de las publicaciones digitales e impresas, asegurando que cumplan con los estándares de la identidad visual de la Municipalidad.

c) Colaborar con el equipo de producción audiovisual en la creación de elementos gráficos que complementen videos y presentaciones.

d) Diseñar contenido, publicaciones y gráficos para las cuentas de redes sociales, siguiendo las pautas de comunicación digital de la Municipalidad.

e) Adaptar las creatividades a diferentes plataformas y formatos, optimizando los diseños para maximizar su impacto en cada red social.

f) Proponer ideas innovadoras y creativas para mantener el contenido gráfico atractivo y alineado con las tendencias digitales.

g) Asegurar la coherencia y consistencia en la aplicación de la identidad visual de la Municipalidad en todos los materiales gráficos, siguiendo los lineamientos de la marca.

h) Mantener actualizados los elementos gráficos (logotipos, paleta de colores, tipografía) y asegurar su correcta aplicación en todas las comunicaciones.

i) Proponer mejoras o ajustes en los lineamientos de la identidad visual según sea necesario para adaptarse a nuevas necesidades comunicacionales.

j) Diseñar y coordinar la producción de material impreso con proveedores externos (impresores, talleres gráficos), asegurando que los productos finales cumplan con los requisitos de calidad.

k) Preparar los archivos para impresión y revisar las pruebas de impresión para asegurar que los colores, tipografía y diseño sean correctos.

l) Supervisar la entrega oportuna de los materiales impresos para su uso en campañas, eventos o distribución interna.

m) Colaborar y trabajar de cerca con el equipo de trabajo de la Dependencia para asegurar que los diseños gráficos refuercen los mensajes clave de la Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Participar en reuniones creativas y de planificación para conocer los objetivos de las campañas y desarrollar propuestas gráficas alineadas con esos objetivos.

o) Coordinar con el personal de eventos y protocolo para asegurar que los materiales gráficos sean diseñados y entregados a tiempo para su uso en actividades institucionales.

p) Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y herramientas de diseño gráfico, asegurando que los materiales gráficos sean actuales y estén a la vanguardia.

q) Innovar y proponer nuevas ideas creativas y conceptos visuales que ayuden a mejorar la comunicación visual de la Municipalidad.

r) Experimentar con nuevas herramientas de diseño y tecnologías gráficas para mejorar la eficiencia y calidad de los diseños.

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Malas posturas, lumbalgia, sedentarismo, exposición a lugares inseguros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios en fotografía, producción audiovisual, cinematografía, diseño gráfico, publicidad, comunicación o campos afines.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de software de diseño gráfico como Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign), CorelDRAW o herramientas similares. • Habilidades en diseño para impresión y conocimiento de los procesos de preimpresión y producción gráfica. • Conocimiento en diseño de contenido para redes sociales, adaptando gráficos a diferentes plataformas digitales. • Fotografía, edición de video y postproducción fotográfica. • Habilidad para desarrollar conceptos visuales innovadores.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Protocolo y Eventos Oficiales
Código del puesto:	DC-10
Dependencia:	Sección de Protocolo y Eventos Oficiales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar y supervisar todos los actos protocolarios y eventos oficiales de la Municipalidad. Este puesto tiene como objetivo asegurar que todos los eventos institucionales y públicos sigan los estándares de protocolo establecidos, se ejecuten de manera eficiente y proyecten una imagen profesional y coherente de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, coordinar y supervisar la organización de eventos oficiales, como inauguraciones, conferencias, ceremonias, recepciones y visitas diplomáticas.

b) Elaborar cronogramas detallados de los eventos, incluyendo logística, invitados, y protocolo.

c) Asegurar la correcta aplicación de las normas de protocolo en cada evento.

d) Coordinar y supervisar la logística de los eventos de la Municipalidad, incluyendo transporte, montaje de escenarios, equipo audiovisual, y disposición de asientos.

e) Supervisar al personal de apoyo y proveedores externos para asegurar que todas las áreas de logística estén cubiertas de manera eficiente.

f) Coordinar con los encargados de alimentos y bebidas para asegurar el servicio adecuado durante los eventos.

g) Desarrollar y supervisar la implementación y aplicación de las normas de protocolo en los eventos.

h) Garantizar que las autoridades, invitados especiales y público en general sean tratados con los estándares adecuados de cortesía y etiqueta.

i) Establecer y mantener contacto con embajadas, ministerios y entidades gubernamentales para asegurar que el protocolo sea coherente con las normativas vigentes.

j) Supervisar y coordinar el trabajo del equipo encargado de la organización de eventos, incluyendo el personal de apoyo para montaje, atención al público y servicio de alimentos y bebidas.

k) Brindar orientación y apoyo al equipo durante la planificación y ejecución de los eventos.

l) Delegar responsabilidades específicas entre el equipo para asegurar una ejecución eficiente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Asegurar la adecuada atención de las autoridades y público que asisten a los eventos, brindando un trato profesional y hospitalario. Supervisar el registro y la recepción de los invitados para garantizar un flujo organizado y eficiente.

n) Asegurar la presencia de anfitriones para asistir a los invitados durante todo el evento.

o) Gestionar el presupuesto asignado para eventos y asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente.

p) Supervisar la contratación de servicios adicionales como seguridad, equipos audiovisuales y catering.

q) Realizar evaluaciones posteriores a los eventos para identificar oportunidades de mejora y asegurar la eficiencia en futuros eventos.

r) Elaborar informes detallados sobre la ejecución de los eventos, incluyendo el uso de recursos, la atención a invitados y el cumplimiento de las normas de protocolo.

s) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

t) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

u) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

v) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

w) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Técnico de Eventos y Logística

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo, malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Relaciones públicas, protocolo, administración pública o ares relacionadas.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Normas de protocolo. • Planificación, organización, gestión y ejecución de eventos. • Excelentes relaciones interpersonales y comunicación asertiva.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Eventos y Logística
Código del puesto:	DC-11
Dependencia:	Sección de Protocolo y Eventos Oficiales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Protocolo y Eventos Oficiales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de coordinar, planificar y ejecutar toda la logística relacionada con los eventos institucionales, asegurando que cada actividad se lleve a cabo de manera eficiente y siguiendo los estándares de calidad y protocolo establecidos. Este puesto tiene como objetivo garantizar que los eventos se realicen sin contratiempos y con la máxima atención al detalle en aspectos operativos y logísticos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar todos los aspectos logísticos de los eventos institucionales, incluyendo la reserva de locaciones, disposición del equipo y coordinación con proveedores.

b) Elaborar cronogramas detallados para los eventos, incluyendo tiempos de montaje, actividades y desmontaje.

c) Coordinar con las diferentes Secciones de la Dependencia involucradas en el evento.

d) Contactar y coordinar con proveedores externos (equipos de sonido, iluminación, mobiliario, catering, etc.) para asegurar la contratación oportuna y eficiente de servicios.

e) Supervisar la entrega de los servicios contratados y asegurarse de que cumplan con los estándares de calidad requeridos.

f) Supervisar la instalación y funcionamiento adecuado del equipo técnico y el mobiliario necesario para los eventos.

g) Coordinar y supervisar las tareas de montaje, decoración y preparación de los espacios donde se realizarán los eventos.

h) Asegurar que todo el equipamiento (audiovisual, mobiliario, señalización, etc.) esté en su lugar y funcionando correctamente antes del inicio del evento.

i) Organizar el desmontaje y recolección del equipo y mobiliario después de los eventos, asegurando que el lugar quede en óptimas condiciones.

j) Supervisar la logística y atención a los invitados durante el evento, asegurando que se respeten los tiempos de inicio, intervenciones y ceremonias planificadas.

k) Coordinar el personal de apoyo durante el evento, asignando tareas y asegurando la correcta ejecución de las actividades programadas.

l) Asegurar la fluidez de las actividades durante el evento, resolviendo cualquier eventualidad que pueda surgir de manera oportuna.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Gestionar el presupuesto asignado para la logística del evento, asegurando un uso eficiente de los recursos.

n) Elaborar informes de gastos de los eventos. Buscar alternativas y soluciones que optimicen el uso de los recursos disponibles sin comprometer la calidad del evento.

o) Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal de apoyo (montaje, seguridad, catering, etc.) para garantizar que todas las áreas del evento funcionen de manera efectiva.

p) Brindar orientación y apoyo al personal en la ejecución de sus tareas y asegurarse de que entiendan las responsabilidades asignadas.

q) Realizar reuniones previas y posteriores al evento con el equipo para asegurar la correcta planificación y ejecución.

r) Realizar una evaluación posterior al evento para identificar oportunidades de mejora en los aspectos logísticos y operativos.

s) Elaborar informes de cierre de evento, detallando el desempeño logístico, el cumplimiento de los objetivos y oportunidades de mejora.

t) Recoger feedback de los asistentes y del equipo para optimizar futuros eventos.

u) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

v) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

w) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

x) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Eventos y Logística

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente contar con estudios en áreas relacionadas con logística, eventos o atención al cliente.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos en logística y montaje de eventos.
- Habilidad para organizar mobiliario, equipos y otros elementos logísticos.
- Habilidad de trabajo en equipo y disposición para colaborar con otros.
- Resolver problemas operativos de manera rápida.
- Capacidad de toma de decisiones ante imprevistos.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Eventos y Logística
Código del puesto:	DC-12
Dependencia:	Sección de Protocolo y Eventos Oficiales
Jefe inmediato (línea de reporte):	Técnico de Eventos y Logística

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en la organización y ejecución de eventos oficiales e institucionales, colaborando en tareas de montaje, atención a invitados y apoyo logístico. Este puesto tiene como objetivo asegurar que los eventos se desarrollen de manera eficiente y ordenada, proporcionando asistencia tanto en la fase de preparación como durante el desarrollo y desmontaje del evento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Colaborar en el montaje y preparación de escenarios, mobiliario, equipos audiovisuales y decoración para eventos institucionales.

b) Asegurar que todos los espacios del evento (recepción, salón, áreas de catering) estén adecuadamente organizadas y preparadas antes del inicio del evento.

c) Ayudar en la disposición de señalización y materiales informativos necesarios para el evento.

d) Proporcionar atención directa a los invitados, guiándolos hacia sus lugares asignados o áreas del evento.

e) Brindar información sobre el desarrollo del evento y ayudar a resolver cualquier duda o inquietud que los invitados puedan tener.

f) Colaborar en la distribución de materiales como folletos, programas del evento o artículos promocionales.

g) Asistir al Encargado de la Sección de Protocolo y Eventos Oficiales en la supervisión del correcto funcionamiento de todos los aspectos del evento.

h) Asegurar que los invitados reciban los servicios necesarios, como alimentos y bebidas, en colaboración con el equipo de catering.

i) Estar disponible para resolver cualquier problema operativo que pueda surgir durante el evento, como ajustes en el equipo audiovisual o la disposición del mobiliario.

j) Colaborar en el desmontaje de los equipos, mobiliario y decoración al finalizar el evento.

k) Asegurarse de que los espacios o áreas utilizadas queden limpias y en las condiciones adecuadas para su uso posterior.

l) Organizar y almacenar los materiales utilizados durante el evento, asegurando su correcto mantenimiento.

m) Apoyar en la recepción y control de los servicios de proveedores (equipo audiovisual, catering, decoración) para asegurar que cumplan con los tiempos establecidos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Colaborar con el equipo logístico para asegurar que los insumos y recursos necesarios estén disponibles y en su lugar antes del evento.

o) Mantener comunicación con los proveedores durante el evento para resolver cualquier inconveniente.

p) Asegurar que los flujos de entrada y salida de los invitados sean fluidos y organizados.

q) Supervisar que se respeten las normas de seguridad del evento, como las salidas de emergencia y el control de aforo.

r) Mantener el orden en las áreas comunes, como zonas de recepción, áreas de descanso y servicios de alimentos y bebidas.

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios en relacionadas con logística, eventos o atención al cliente.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos básicos en montaje de eventos. • Habilidad para organizar mobiliario, equipos y otros elementos logísticos. • Habilidad de trabajo en equipo y disposición para colaborar con otros. • Resolver problemas operativos de manera rápida.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Servicio de Alimentos y Bebidas
Código del puesto:	DC-13
Dependencia:	Sección de Servicio de Alimentos y Bebidas
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la planificación, preparación, y servicio de alimentos y bebidas en los eventos oficiales e institucionales. Este puesto tiene como objetivo asegurar que el servicio de alimentos y bebidas se lleve a cabo con los más altos estándares de calidad, cumpliendo con las normas de higiene y seguridad, y satisfaciendo las expectativas de los invitados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar y organizar el servicio de alimentos y bebidas.

b) Planificar el menú y la logística de servicio de alimentos y bebidas para eventos institucionales y oficiales, en colaboración con el Encargado de la Sección de Protocolo y Eventos Oficiales.

c) Asegurar que los menús se ajusten a las necesidades del evento, considerando la naturaleza de los invitados y cualquier requerimiento dietético especial.

d) Coordinar la compra de insumos y productos necesarios para la preparación de alimentos y bebidas, asegurando la calidad y frescura de los mismos.

e) Supervisar y dirigir al equipo de cocina, incluyendo cocineros y auxiliares, para asegurar que la preparación de alimentos se realice de manera eficiente y cumpla con los estándares de calidad.

f) Coordinar el trabajo del personal de servicio para garantizar que los alimentos y bebidas se sirvan de manera oportuna y profesional durante los eventos.

g) Asignar tareas al personal de cocina y servicio, brindando orientación para optimizar el rendimiento y la calidad del servicio.

h) Asegurar el cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad alimentaria en todas las etapas de la preparación y servicio de los alimentos.

i) Supervisar la limpieza y mantenimiento de las áreas de cocina y servicio, así como el correcto uso de utensilios y equipos.

j) Capacitar al personal en buenas prácticas de manipulación de alimentos y garantizar que las normativas locales en materia de sanidad alimentaria sean respetadas.

k) Planificar y coordinar la logística e instalación de las estaciones de servicio de alimentos y bebidas en los eventos, asegurando que estén estratégicamente ubicadas y operen de manera fluida.

l) Supervisar el montaje y desmontaje de las áreas de catering, garantizando que todo el equipo esté disponible y en condiciones óptimas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m)	Asegurar que el servicio de alimentos y bebidas durante los eventos sea impecable, anticipando y resolviendo cualquier inconveniente que pueda surgir.
n)	Mantener el control del inventario de insumos alimenticios y bebidas, asegurando un suministro adecuado para cada evento.
o)	Supervisar el almacenamiento de alimentos y bebidas, asegurando que se respeten las normas de conservación y evitando el desperdicio.
p)	Realizar inventarios periódicos y ajustar las compras según la demanda de los eventos.
q)	Elaborar informes financieros de cada evento, detallando los gastos relacionados con alimentos y bebidas.
r)	Proponer nuevas ideas y tendencias en gastronomía que puedan mejorar la experiencia culinaria de los eventos.
s)	Desarrollar menús creativos y personalizados para eventos especiales, asegurando que se ajusten a los objetivos del evento y las expectativas de los invitados.
t)	Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias en alimentos y bebidas, incorporando innovaciones que mejoren el servicio.
u)	Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.
v)	Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.
w)	Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.
x)	Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.
y)	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Cocinero

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo, malas posturas, lumbalgia.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios en áreas de manipulación de alimentos, cocinero, bartender, repostería.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Técnicas de cocina, preparación de alimentos y presentación de platos. • Normas de higiene y seguridad alimentaria.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Cocinero
Código del puesto:	DC-14
Dependencia:	Sección de Servicio de Alimentos y Bebidas
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Servicio de Alimentos y Bebidas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de la preparación de alimentos para eventos y actividades institucionales, asegurando que los platos se preparen con altos estándares de calidad, higiene y presentación. El puesto tiene como objetivo coordinar la cocina y garantizar que se sigan las recetas y técnicas adecuadas, cumpliendo con los tiempos establecidos y los requerimientos del menú.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar y preparar alimentos para eventos y actividades institucionales siguiendo las recetas y estándares de la organización.

b) Asegurar la correcta cocción, presentación y sabor de los alimentos servidos, ajustándose a las necesidades del menú.

c) Elaborar, supervisar y participar en la preparación de alimentos especiales (dietas, restricciones alimenticias) cuando sea necesario.

d) Supervisar el trabajo de los Auxiliares de Cocina, brindándoles apoyo en la preparación de ingredientes, cocción y emplatado.

e) Delegar tareas al equipo de cocina para garantizar que se cumplan los tiempos de servicio y que todo el personal siga los procedimientos adecuados.

f) Asegurar que el equipo de cocina mantenga los más altos estándares de higiene y seguridad alimentaria en todo momento.

g) Asegurar que todos los alimentos se preparen siguiendo las normas de higiene y seguridad alimentaria, incluyendo el uso de equipo de protección personal y la limpieza de las áreas de trabajo.

h) Supervisar el almacenamiento adecuado de los alimentos y la rotación de productos para evitar el desperdicio y asegurar la frescura de los ingredientes.

i) Garantizar el cumplimiento de los protocolos de manipulación de alimentos, tanto durante la preparación como en el servicio de los mismos.

j) Colaborar con el Encargado de la Sección de Servicio de Alimentos y Bebidas en la planificación de menús y la solicitud de insumos necesarios.

k) Supervisar el inventario de productos alimenticios y reportar necesidades de abastecimiento o reemplazo de insumos.

l) Asegurar que los ingredientes se utilicen de manera eficiente, minimizando el desperdicio y controlando las porciones.

m) Asegurar que los platos se presenten de manera atractiva y profesional, cumpliendo con las expectativas del evento o actividad.

n) Colaborar con el personal de servicio en la organización de estaciones de buffet, catering o servicio a la mesa.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Atender de manera oportuna cualquier ajuste en los menús o solicitudes especiales de los invitados o participantes del evento.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Cocina

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Quemaduras, cortaduras, malas posturas, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente contar con estudios en áreas de manipulación de alimentos, cocinero, bartender, repostería.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Técnicas de cocina, preparación de alimentos y presentación de platos.
- Normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Preparación de alimentos en grandes volúmenes.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Cocina
Código del puesto:	DC-15
Dependencia:	Sección de Servicio de Alimentos y Bebidas
Jefe inmediato (línea de reporte):	Cocinero

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de apoyar al Cocinero en la preparación de alimentos, asegurando que los ingredientes estén listos para su uso y colaborando en las tareas básicas de cocina. Este puesto tiene como objetivo garantizar que las operaciones en la cocina sean eficientes, asistiendo en la limpieza, la preparación de ingredientes y el servicio de alimentos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la Preparación de Alimentos.

b) Realizar la limpieza y corte de vegetales, carnes y otros ingredientes necesarios para la preparación de los platos.

c) Asistir en la preparación de salsas, guarniciones y otros elementos del menú bajo la supervisión del Cocinero.

d) Asegurarse de que los ingredientes estén disponibles y listos para su uso en las cantidades requeridas.

e) Limpiar y desinfectar las áreas de trabajo, utensilios y equipos de cocina de acuerdo con las normas de higiene y seguridad alimentaria.

f) Asegurarse de que las estaciones de trabajo se mantengan organizadas y limpias durante y después del servicio.

g) Colaborar en la recolección y disposición adecuada de los residuos y desechos generados durante la preparación de los alimentos.

h) Apoyar en el montaje y presentación de platos o en la organización de estaciones de buffet o catering, según las indicaciones del Cocinero.

i) Asegurar que los alimentos se sirvan de manera oportuna y en las condiciones adecuadas (temperatura, presentación, etc.).

j) Colaborar con el personal de servicio en la reposición de alimentos y bebidas durante los eventos.

k) Recibir y almacenar los insumos y productos alimenticios, asegurando su correcta rotación y almacenamiento.

l) Asegurar que los ingredientes perecederos se mantengan en condiciones adecuadas para su uso, respetando las fechas de vencimiento y normas de almacenamiento.

m) Asistir en el control de inventarios y reportar al Cocinero cualquier falta de insumos o productos.

n) Participar en el desmontaje de las áreas de cocina después de los eventos o actividades, asegurando que todo el equipo y los utensilios se limpien y guarden adecuadamente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Apoyar en la organización y limpieza general de la cocina para asegurar que esté lista para futuras preparaciones.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Quemaduras, cortaduras, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios en áreas de manipulación de alimentos, cocinero, bartender, repostería.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Técnicas de cocina, preparación de alimentos y presentación de platos. • Normas de higiene y seguridad alimentaria. • Preparación de alimentos en grandes volúmenes.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Mobiliario y Equipo
Código del puesto:	DC-16
Dependencia:	Sección de Mobiliario y Equipo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el traslado del mobiliario y equipo según el lugar descrito en la solicitud realizada por los interesados y vigilar que todo quede instalado de una manera segura, además es el responsable de llegar a recoger y revisar que todo se encuentre en buen estado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar entregas de mobiliario a personas solicitantes.

b) Supervisar que el mobiliario se encuentre en perfectas condiciones.

c) Cuidar el buen manejo del mobiliario en cada traslado.

d) Coordinar la entrega programada del mobiliario y equipo solicitado por vecinos o Direcciones Municipales velando que se cumpla con lo requerido.

e) Organizar y coordinar el mobiliario y equipo para cumplir con eventos programados por la Municipalidad.

f) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo de Mobiliario y Equipo.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, malas posturas, entre otras.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo de Mobiliario y Equipo
Código del puesto:	DC-17
Dependencia:	Sección de Mobiliario y Equipo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Mobiliario y Equipo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Trasladar, colocar y recoger el mobiliario en el lugar donde fue solicitado, velando y revisando el buen estado de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Colocar en perfectas condiciones el mobiliario.

b) Entregar el mobiliario a tiempo en el lugar solicitado.

c) Realizar inventarios mensuales del mobiliario, informando a su jefe inmediato cualquier daño o pérdida de los mismos.

d) Velar por el buen estado del mobiliario.

e) Cumplir con cualquier instrucción brinda por su jefe inmediato.

f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

g) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, malas posturas, entre otras.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

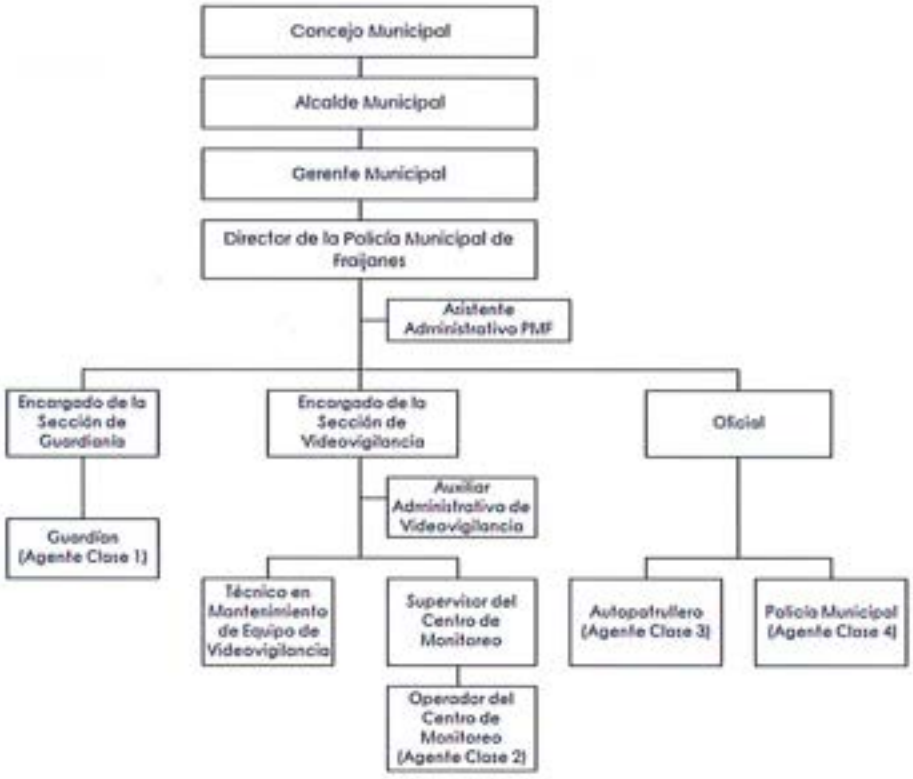
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.20 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE FRAIJANES

5.20.1 Organigrama Estructural de la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes



5.20.2 Organigrama Nominal de la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.20.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de la Policía Municipal de Fraijanes
Código del puesto:	PMF-01
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo y Operativo que se encarga de la planeación, organización, dirección, promoción, ejecución y control de todas las actividades a desarrollar por la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes, además de velar por el resguardo de los bienes municipales y atender asuntos de seguridad en general tanto de carácter interno como externo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Velar por el resguardo de los bienes e instalaciones municipales.

b) Velar por el buen estado, la conservación, el ornato público, el orden y tranquilidad en los espacios públicos, tales como: mercados, parques, plazas, villas, paseos, monumentos, balnearios en general y demás dependencias, instalaciones y áreas municipales; prestando estrecha colaboración a los otros cuerpos de Policía en la ejecución de sus funciones.

c) Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, consignando a los infractores al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para las sanciones correspondientes.

d) Implementar medidas preventivas y de ejecución inherentes al servicio de la Policía Municipal de Fraijanes.

e) Coordinar con las Dependencias municipales correspondientes, de cualquier irregularidad o interrupción en los Servicios Público.

f) Brindar un servicio de calidad con el fin de garantizar el bienestar integral de los usuarios de los servicios municipales.

g) Coordinar la seguridad ejecutiva del Alcalde, determinar y elaborar planes de avanzada con relación a la seguridad ejecutiva del Alcalde Municipal.

h) Estar apresto en situaciones de emergencia y brindar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes estén en peligro, coordinando con las Dependencias municipales o instituciones correspondientes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

i) Asesorar en materia de seguridad, a todas las Dependencias municipales.

j) Realizar supervisión a través de patrullajes periódicos de los diferentes puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a vecinos en general.

k) Realizar coordinación con los alcaldes auxiliares, por las contingencias reportadas por ellos, coordinando con las diferentes Dependencias de la Municipalidad para brindar la asistencia debida.

l) Revisar y autorizar la entrega de notificaciones, inspecciones, seguridad para actividades de vecinos, seguridad en actividades de ferias patronales, entre otros.

m) Designar al personal operativo de las diferentes comisiones.

n) Firma de oficios, solicitudes de bienes, autorizaciones de vacaciones, permisos, solicitud de combustible, solicitud de papelería, etc.

o) Enviar informes de novedades a Alcaldía Municipal.

p) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

q) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

r) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

s) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

t) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

u) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

v) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

w) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

x) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo PMF.
- Encargado de la Sección de Guardianía.
- Encargado de la Sección de Videovigilancia.
- Oficial.

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, ergonómicos, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios en seguridad.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Coordinación y manejo de personal de seguridad • Preferiblemente experiencia como Policía Nacional Civil en rango de subinspector o Militar rango de sargento o superior.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Titulo del puesto:	Asistente Administrativo PMF
Código del puesto:	PMF-02
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes
Jefe inmediato (linea de reporte):	Director de la Policía Municipal de Fraijanes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Director en la planeación, organización, ejecución y control de todas las actividades administrativas y operativas a desarrollar por la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes, además de velar por el resguardo de los archivos de la Dirección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a. Atender a todas las personas que visitan la Dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o por correo, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.
b. Recibir correspondencia de las Dependencias de la Municipalidad, para las diferentes gestiones.
c. Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa, según la gestión que realice.
d. Redactar y elaborar documentos, solicitudes o respuestas a donde corresponda.
e. Redactar, integrar y elaborar los informes ejecutivos que el Director le solicite.
f. Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.
g. Llevar actualizada la agenda del Director de la Policía Municipal de Fraijanes.
h. Organizar, clasificar y archivar los informes diarios de los agentes.
i. Coordinar apoyos de forma física, digital y por medio de señal de radio con los agentes en general.
j. Prestar apoyo y asistencia técnica y administrativa al Director en el ejercicio de sus funciones, siendo el vínculo con las diferentes direcciones y unidades.
k. Apoyar en la coordinación con dependencias de seguridad y educativas, sobre programas de capacitación para el personal operativo y administrativo.
l. Recibir solicitudes y proponer al Director, soluciones a las necesidades del personal.
m. Contactar con los alcaldes auxiliares para entregarles notificaciones.
n. Apoyar en el trámite de vacaciones de los trabajadores de la Dirección.
o. Apoyo en la coordinación de emergencias e inconvenientes que se presentan relacionados con los diferentes servicios prestados por la Dirección.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p. Apoyar en la solicitud del material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

q. Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

r. Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

s. Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

t. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios en ramas de la administración.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Guardianía
Código del puesto:	PMF-03
Dependencia:	Sección de Guardianía
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Policía Municipal de Fraijanes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las funciones de la Sección de Guardianía, reportando cualquier tipo de problema que suceda en los puestos o dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a. Atender a todas las personas que visitan la Dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

b. Coordinar la asignación y rotación de personal de Guardianía, acorde con las necesidades del servicio.

c. Velar porque los puestos de servicio siempre estén cubiertos por personal de Guardianía.

d. Realizar a diario la supervisión de los puestos para detectar anomalías, circunstancias especiales o ausencias del Personal de Guardianía.

e. Coordinar apoyos de forma física, digital y por medio de señal de radio con los Guardianes.

f. Realizar informes de novedades extraordinarias, informes de apoyos brindados, informe de inspecciones de puestos, entre otros solicitados por el Director.

g. Brindar apoyo de seguridad en las actividades de los vecinos, ferias patronales y al personal de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

h. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio de Fraijanes.

i. Realizar la toma de fotografías, que se adjuntará a los informes y que sirven de prueba de la ocurrencia de los sucesos.

j. Apoyar a los vecinos para toda clase de emergencia, coordinando Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público y Juzgado de Paz, entre otros, cuando así lo requieran.

k. Realizar la formación del grupo de agentes por turno, a primera hora en la mañana, haciendo revisión de equipo y uniformes, reportando cualquier ausencia de agentes o circunstancias especiales al Director de la Policía Municipal de Fraijanes.

l. Velar por el buen uso del equipo asignado al personal.

m. Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n. Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

o. Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p. Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q. Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Guardián (Agente Clase 1)
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, amenazas, entre otros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente poseer formación policial o experiencia en seguridad.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Guardián (Agente clase 1)
Código del puesto:	PMF-04
Dependencia:	Sección de Guardianía
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Guardianía

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar seguridad y resguardo de las instalaciones y bienes municipales, según el puesto asignado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a todas las personas que visitan las instalaciones, así como las que realizan consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

b) Observar, prevenir, detectar y reportar cualquier anomalía en el puesto de guardianía asignado.

c) Realizar control de ingreso de las personas que visitan las instalaciones del puesto de servicio.

d) Realizar control de todo el mobiliario en las instalaciones de la guardianía.

e) Realizar patrullajes constantes dentro del perímetro de la guardianía.

f) Realizar informes de novedades extraordinarias y puestos de servicio.

g) Brindar seguridad al personal de las Dependencias de la Municipalidad, dentro de las instalaciones.

h) Llenar el cuadro de asistencia.

i) Realizar el mantenimiento, limpieza y chapeo, de los puestos de servicio asignados, cuando este no tenga personal asignado para dicha labor, velando por un adecuado orden.

j) Brindar apoyo de seguridad por delegación del jefe inmediato, en las actividades de los vecinos, ferias patronales y demás actividades que realice la Municipalidad.

k) Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen en el municipio de Fraijanes.

l) Apoyar a los vecinos para toda clase de emergencia, coordinando por medio del Encargado de la Sección de Guardianía, con los Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público y Juzgado de Paz, entre otros, cuando así lo requieran.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, amenazas, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente poseer formación policial o experiencia en seguridad.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Videovigilancia
Código del puesto:	PMF-05
Dependencia:	Sección de Videovigilancia
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Policía Municipal de Fraijanes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las funciones de la Sección de Videovigilancia, reportando cualquier tipo de problema que suceda en los puestos de monitoreo de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a. Atender a todas las personas que visitan la Dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

b. Coordinar la asignación y rotación de personal de videovigilancia, acorde con las necesidades del servicio.

c. Velar porque los puestos de videovigilancia siempre estén cubiertos por personal.

d. Realizar a diario la supervisión de los puestos para detectar anomalías, circunstancias especiales o ausencias del Personal.

e. Coordinar apoyos de forma física, digital y por medio de señal de radio con el personal de Videovigilancia.

f. Realizar informes de novedades extraordinarias, informes de apoyos brindados, informe de inspecciones de puestos, entre otros solicitados por el Director.

g. Supervisar que se realice adecuadamente el monitoreo de las cámaras de videovigilancia implementadas en todo el municipio de Fraijanes por medio de las cuales se presta seguridad.

h. Coordinar el centro de llamadas de emergencia y denuncia municipal nocturna.

i. Velar responsablemente por la programación y buen funcionamiento de las cámaras de videovigilancia, de resguardar y mantener en buen estado los bienes de la sección, centro de monitoreo, reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía.

j. Coordinar el manejo de programa, procesamiento y edición de video captados por el sistema de videovigilancia.

k. Coordinar las actividades diarias de la sección de videovigilancia entre la policía municipal de Fraijanes y la policía municipal de tránsito, así como de asistencia con los bomberos municipales.

l. Brindar atención al personal del Ministerio Público (MP), Organismo Judicial, Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la Nación, apoyando en proveer videos de hechos grabados por medio de las cámaras de videovigilancia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m. Coordinar las actividades diarias de la sección de videovigilancia entre la policía municipal de Fraijanes y la policía municipal de tránsito, así como de asistencia con los bomberos municipales.

n. Resguardar adecuadamente los video captados por el sistema de videovigilancia que contengan cualquier hecho ocurrido en el municipio, por distintos hechos de tránsito y/o delictivos.

o. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio de Fraijanes.

p. Apoyar a los vecinos para toda clase de emergencia, coordinando Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público y Juzgado de Paz, entre otros, cuando así lo requieran.

q. Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales.

r. Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

s. Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t. Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u. Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo de Videovigilancia.
- Técnico en Mantenimiento de Equipo de Videovigilancia.
- Supervisor del Centro de Monitoreo.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, amenazas, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente poseer formación en materia de sistemas informáticos, cámaras, seguridad o ramas de la administración.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo de Videovigilancia
Código del puesto:	PMF-06
Dependencia:	Sección de Videovigilancia
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Videovigilancia

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Encargado de la Sección de Videovigilancia, en la planeación, organización, ejecución y control de todas las actividades administrativas y operativas a desarrollar por la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes, además de velar por la recepción y emisión de correspondencia y resguardo de los archivos de la Dirección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a. Atender a todas las personas que visitan la Dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o por correo, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

b. Recibir correspondencia de forma física o digital de las Dependencias de la Municipalidad, para las diferentes gestiones.

c. Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa, según la gestión que realice.

d. Redactar y elaborar documentos, solicitudes o respuestas a donde corresponda.

e. Redactar, integrar y elaborar los informes ejecutivos que el Encargado de la Sección de Videovigilancia le solicite.

f. Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

g. Apoyar en la redacción de documentos y gestión de sustracción de videos que solicite el Ministerio Público (MP), Organismo Judicial, Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la Nación, brindando hechos grabados por medio de las cámaras de videovigilancia, cuando así lo autorice el Encargado de la Sección de Videovigilancia.

h. Apoyar en el trámite de vacaciones de los trabajadores de la Sección.

i. Apoyar en la coordinación de emergencias e inconvenientes que se presentan, relacionados con la Sección de Videovigilancia.

j. Apoyar en la solicitud del material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

k. Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l. Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m. Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente contar con estudios en ramas de la administración.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redacción de documentos, archivo y correspondencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico en Mantenimiento de Equipo de Videovigilancia
Código del puesto:	PMF-07
Dependencia:	Sección de Videovigilancia
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Videovigilancia

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo que se encarga de instalar y dar mantenimiento al equipo de videovigilancia a cargo de la Sección de Videovigilancia de la Policía Municipal de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a todas las personas que visitan las instalaciones, así como las que realizan consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

b) Controlar, observar, prevenir, detectar y reportar cualquier anomalía referente al equipo de videovigilancia.

c) Realizar mantenimiento al equipo de cómputo relacionado con las cámaras.

d) Verificar que el equipo de videovigilancia se encuentre en óptimas condiciones.

e) Realizar informes de novedades extraordinarias y puestos de servicio.

f) Brindar apoyo técnico en la realización de planificaciones de proyectos e informes referentes a videovigilancia.

g) Brindar apoyo en la capacitación del uso del equipo, al personal de la Sección de Videovigilancia.

h) Evaluar lugares en los cuales se colocará equipo de vigilancia, identificando ubicación específica y elaborando listado de materiales.

i) Configuración, instalación, mantenimiento y reparación cámaras fijas (IP), PTZ (de movimiento), análogas, entre otras, verificando su conexión a la red.

j) Brindar apoyo en la instalación de fibra óptica y programas de cámaras.

k) Arma el equipo de red, que le brindará señal a las cámaras, discos duros.

l) Atender emergencias suscitadas al equipo de vigilancia, en cualquier lugar del municipio, incluyendo en horarios inhábiles.

m) Prestar apoyo en instalación de cámaras en escuelas públicas previa autorización del Director de la Policía Municipal de Fraijanes.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, descargas eléctricas, exposición a cambios climáticos, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
Nivel Diversificado; Preferiblemente Bachiller en computación. Nivel Universitario; Preferiblemente Ingeniería en sistemas, técnico en TICS.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente poseer conocimientos en sistemas, cámaras, red, fibra óptica y programas de cámaras.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor del Centro de Monitoreo
Código del puesto:	PMF-08
Dependencia:	Sección de Videovigilancia
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Videovigilancia

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones del Centro de Monitoreo de Videovigilancia, debiendo tener contacto directo con el Encargado de la Sección de Videovigilancia y coordinar seguimiento con Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Policía Municipal de Fraijanes entre otras Dependencias Municipales, para dar seguimiento a hechos delictivos, de tránsito, entre otros detectados durante la vigilancia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a. Atender a todas las personas que visitan la Dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o por correo, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

b. Supervisar que se cumpla con los turnos asignados y la rotación de personal de videovigilancia, acorde con las necesidades del servicio.

c. Velar porque los puestos de videovigilancia siempre estén cubiertos por personal y coordinar en caso de ausencia.

d. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen en el municipio de Fraijanes.

a. Coordinar la ejecución de la observación física en los monitores de las diferentes cámaras ubicadas en el municipio para prevenir, detectar y reportar cualquier anomalía, accidente o hecho delictivo identificado en cámaras.

e. Realizar coordinación con Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Policía Municipal de Fraijanes entre otras Dependencias Municipales, para dar seguimiento a hechos delictivos, de tránsito, entre otros detectados durante la vigilancia.

f. Coordinar la atención a través del call center del Centro de Monitoreo, de las emergencias, denuncias municipales, solicitud de reparaciones o seguridad, o diferentes servicios, verificando con las cámaras y coordinando vía radio o teléfono con la unidad más cercana.

g. Supervisar la correcta extracción de videos para requerimientos.

h. Anotar en la bitácora digital las novedades o incidencias suscitadas.

i. Resguardar el mobiliario y equipo asignado al Centro de Monitoreo, reportando cualquier incidente o anomalía con los mismos.

j. Trasladar información para seguimiento por parte del Director de la Policía Municipal de Fraijanes, Encargado de la Sección de Guardianía y Encargado de la Sección de Videovigilancia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k. Llevar el control de asistencia del personal, papelería del Centro de Monitoreo, de las actividades mensuales, de la logística y montaje de todos los programas.

l. Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m. Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n. Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
•	Operador del Centro de Monitoreo (Agente Clase 2)

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, sequedad ocular, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente ingeniería en sistemas, técnico en TICS.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente poseer conocimientos en sistemas, cámaras, red, fibra óptica y programas de cámaras.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Operador del Centro de Monitoreo (Agente Clase 2)
Código del puesto:	PMF-09
Dependencia:	Sección de Videovigilancia
Jefe inmediato (línea de reporte):	Supervisor de Centro de Monitoreo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear el sistema de videovigilancia que se encuentran a su cargo, coordinando con Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Policía Municipal de Fraijanes entre otras Dependencias Municipales, para dar seguimiento a hechos delictivos, de tránsito, entre otros detectados durante la vigilancia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a todas las personas que visitan la Dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o por correo, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

b) Monitorear el sistema de videovigilancia que se encuentran a su cargo.

c) Realizar observación física en los monitores de las diferentes cámaras ubicadas en el municipio para prevenir, detectar y reportar cualquier anomalía, accidente o hecho delictivo identificado en cámaras.

d) Coordinar inmediatamente con el Supervisor de Centro de Monitoreo, Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Policía Municipal de Fraijanes entre otras Dependencias Municipales, para dar seguimiento a hechos delictivos, de tránsito, entre otros detectados durante la vigilancia.

e) Atender a través del centro de monitoreo las llamadas por emergencias, denuncias municipales, solicitud de reparaciones o seguridad o diferentes servicios, verificando a través las cámaras y coordinando vía radio o teléfono con la unidad más cercana.

f) Registrar las novedades del sistema de cámaras según horario establecido, en la bitácora digital.

g) Entregar y recibir las actividades realizadas en cada turno con el objeto de dar continuidad a lo sucedido durante el mismo, reportando cualquier novedad.

h) Velar por la limpieza y resguardo del mobiliario y equipo asignado al Centro de Monitoreo, reportando cualquier incidente o anomalía con los mismos.

i) Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Monitoreo, velando por un adecuado orden.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma. m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, sequedad ocular, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial
Código del puesto:	PMF-10
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Policía Municipal de Fraijanes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las funciones de los agentes de Policía Municipal y Autopatrulleros de la Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes, reportando al Director las novedades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a todas las personas que visitan la Dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

b) Coordinar la asignación y rotación de personal de seguridad (agentes clase 3 y agentes clase 4), acorde con las necesidades del servicio.

c) Realizar quincenalmente el cuadro de control de puestos, que servirá para ubicar por turno a cada agente.

d) Velar porque los puestos de servicio siempre estén cubiertos por personal de seguridad (agentes clase 3 y agentes clase 4).

e) Realizar a diario, a primera hora por turno, información del grupo de agentes clase 3 y agentes clase 4, haciendo revisión de equipo y uniformes, reportando al Director de la Policía Municipal de Fraijanes, cualquier ausencia de agentes o circunstancias especiales

f) Coordinar apoyos de forma física, digital y por medio de señal de radio con los agentes de seguridad.

g) Realizar informes de novedades extraordinarias, informes de apoyos brindados, informe de inspecciones de puestos, entre otros solicitados por el Director.

h) Entregar y recibir las actividades realizadas en cada turno, con el objeto de dar continuidad a lo sucedido durante el mismo, reportando cualquier novedad.

i) Brindar apoyo de seguridad en las actividades de los vecinos, ferias patronales, actividades y eventos municipales y al personal de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

j) Apoyar al Director de la Policía Municipal de Fraijanes en la toma de decisiones, cuando éste lo solicite.

k) Realizar el listado del personal que realizó horas extras, informe de su puesto de servicio, informes de novedades extraordinarias, inspecciones de dirección para carta de residencia y cargas familiares.

l) Apoyar a los vecinos en la coordinación de Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Policía Municipal de Fraijanes entre otras Dependencias Municipales, para dar seguimiento a hechos delictivos, de tránsito, entre otros detectados durante la vigilancia.

m) Realizar la toma de fotografías, que se adjuntarán a los informes y que sirven de prueba de la ocurrencia de los sucesos.

n) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Autopatrullero (Agente Clase 3)
- Policía Municipal (Agente Clase 4)

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, exposición alugares inseguros, amenazas, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente poseer formación policial, militar o experiencia en seguridad.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Autopatrullero (Agente Clase 3)
Código del puesto:	PMF-11
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Oficial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar seguridad y auxilio a la población del municipio de Fraijanes, realizando autopatrullajes en el municipio y resguardar las instalaciones y bienes municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a todas las personas que visitan las instalaciones, así como las que realizan consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

b) Realizar inspección a primera hora del turno, de las unidades motrices, verificando lubricantes, llantas, frenos, luces, agua, que se encuentren limpias y en buen estado.

c) Llevar el control del consumo de combustible del vehículo municipal a cargo, para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

d) Realizar la solicitud para los servicios del vehículo asignado, periódicamente, según el kilometraje programado con el taller.

e) Al finalizar su turno entregar la autopatrulla limpia y en buen estado.

f) Brindar seguridad en las actividades de los vecinos, ferias patronales, actividades y eventos municipales, así como, al personal de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

g) Realizar informe de su puesto de servicio, informes de novedades extraordinarias, informes de apoyos brindados, inspecciones de dirección para carta de residencia y cargas familiares.

h) Brindar seguridad en el área asignada durante su turno.

i) Apoyar a los vecinos para toda clase de emergencia, coordinando con los Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público y Juzgado de Paz, entre otros, cuando así lo requieran e informar al Oficial.

j) Realizar la formación del grupo de agentes, a primera hora por cada turno, portando el equipo y uniformes según el protocolo.

k) Realizar la toma de fotografías, que se adjuntarán a los informes y que sirven de prueba de la ocurrencia de los sucesos.

l) Realizar la limpieza de los puestos de servicio asignados cuando este no tenga personal asignado por la misma, velando por un adecuado orden.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, tráfico o accidentes en la vía pública, exposición a cambios climáticos, exposición alugares inseguros, amenazas, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente poseer formación policial, militar o experiencia en seguridad, conocimiento de leyes de tránsito, conocimientos básicos de mecánica automotriz y habilidad de comunicación.

IV. OTROS REQUISITOS
Licencia de conducir.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Policía Municipal (Agente Clase 4)
Código del puesto:	PMF-12
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Fraijanes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Oficial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar seguridad y auxilio a la población del municipio de Fraijanes y resguardar las instalaciones y bienes municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a todas las personas que visitan las instalaciones, así como las que realizan consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

b) Brindar seguridad en las actividades de los vecinos, ferias patronales, actividades y eventos municipales, así como, al personal de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

c) Realizar informe de su puesto de servicio, informes de novedades extraordinarias, informes de apoyos brindados, inspecciones de Dirección.

d) Brindar seguridad en el área asignada durante su turno.

e) Apoyar a los vecinos para toda clase de emergencia, coordinando con los Bomberos Municipales, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, Ministerio Público y Juzgado de Paz, entre otros, cuando así lo requieran e informar al Oficial.

f) Realizar la formación del grupo de agentes, a primera hora por cada turno, portando el equipo y uniformes según el protocolo.

g) Realizar la toma de fotografías, que se adjuntarán a los informes y que sirven de prueba de la ocurrencia de los sucesos.

h) Realizar la limpieza de los puestos de servicio asignados cuando este no tenga personal asignado por la misma, velando por un adecuado orden.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, exposición alugares inseguros, amenazas, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente poseer formación policial, militar o experiencia en seguridad.

IV. OTROS REQUISITOS
Licencia de conducir.

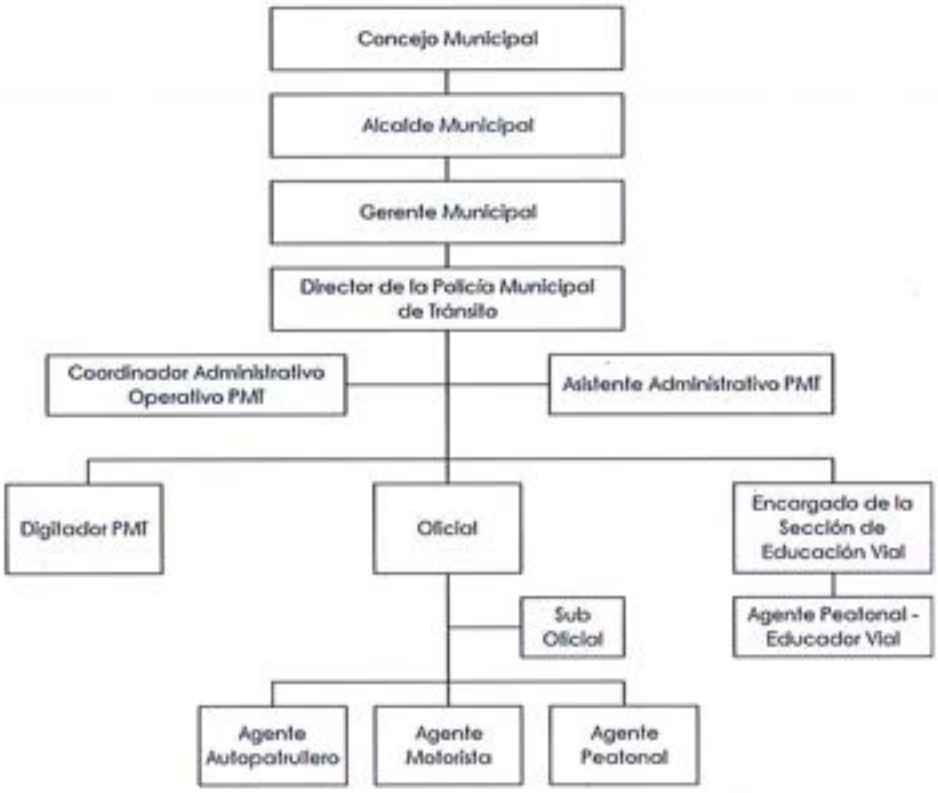
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.21 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

5.21.1 Organigrama Estructural de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito



5.21.2 Organigrama Nominal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.21.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
Código del puesto:	PMT-01
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, promover ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el reporte de novedades y acontecimientos suscitados al Alcalde Municipal.

b) Organizar reuniones con mandos y agentes para el mejor funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito, brindando capacitación continua a los mismos:

c) Organizar y presentar al Alcalde Municipal el plan de trabajo anual de la Policía Municipal de Transito.

d) Remitir por medio de oficio al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito documentos y vehículos asignados.

e) Representar al Alcalde Municipal en reuniones o actividades que él ordene.

f) Revisar trámites correspondientes para la compra del equipo e insumos que se utilizan en la Policía Municipal de Tránsito.

g) Velar por el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones que rigen nuestro Municipio, en materia de tránsito.

h) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones municipales con conocimiento del Juez de Asuntos Municipales y de Transito quien aplicara los efectos legales respectivos.

i) Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio Público de Gobernación a través de la Jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.

j) Asistir en representación de la Municipalidad a la Reunión Mensual de Unificación de Policías Municipales de Tránsito a nivel Nacional organizada por el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

k) Supervisar a través de patrullajes periódicos de los diferentes puntos de servicio, operativos o apoyos brindados o vecinos en general.

l) Velar por el buen uso del equipo asignado a la Policía Municipal de Tránsito de Fraijanes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

m) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes Municipales y Nacionales, en apresto al llamado.

n) Enviar informes de novedades a Alcaldía Municipal.

o) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

p) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

q) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

r) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

s) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

t) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

u) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

v) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

w) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Coordinador Administrativo Operativo PMT
- Asistente Administrativo PMT
- Digitador PMT
- Oficial
- Jefe de la Unidad de Educación Vial

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios en tránsito y seguridad vial, en administración y gestión pública.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo Operativo PMT
Código del puesto:	PMT-02
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Policía Municipal de Tránsito

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar coordinación administrativa y operativa de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, realizando supervisiones en campo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar funciones administrativas y operativas de la Policía Municipal de Tránsito.

b) Coordinar y buscar mejoras en los sistemas de control administrativas de la Policía Municipal de Tránsito.

c) Coordinar y fomentar las buenas prácticas administrativas para la mejorar la atención al vecino.

d) Coordinar aspectos administrativos de control, seguimiento y mejoras para la institución.

e) Coordinar los procesos de capacitación y evaluación del personal.

f) Asistir al Director de la Policía Municipal de Tránsito cuando así lo solicite.

g) Realizar la supervisión operativa del personal, proporcionando la coordinación y desarrollo de mejoras.

h) Apoyar la coordinación interinstitucional entre la Policía Municipal de Tránsito y de Fraijanes y diversas Policías Municipales de Tránsito de otros Municipios.

i) Velar por el buen uso del equipo asignado de la Policía Municipal de Tránsito.

j) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes Municipales y Nacionales.

k) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo PMT
- Digitador PMT
- Oficial
- Sub Oficial
- Agente Autopatrullero
- Agente Motorista
- Agente Peatonal
- Jefe de la Unidad de Educación Vial
- Agente Peatonal Educador Vial

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente contar con estudios en tránsito y seguridad vial, en administración y gestión pública.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración del tránsito, transporte, seguridad, gestión pública y de proyectos.
- Administración pública, de preferencia.
- Gestión administrativa.
- Conocimientos técnicos de infraestructura, señalización e informática.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo PMT
Código del puesto:	PMT-03
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Policía Municipal de Tránsito

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Redactar y recibir documentos solicitados por su jefe inmediato, entregar informes requeridos por las Dependencias de la Municipalidad, velando por el óptimo archivo de los mismos, variedad de tareas esenciales para el apoyo operativo y administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir correspondencia, memorándums, circulares, convocatoria, notificaciones y oficios de las direcciones, unidades y secciones de esta Municipalidad.

b) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

c) Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

d) Llevar la agenda del Director de la Policía Municipal de Tránsito.

e) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

f) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

g) Coordinar apoyos de forma física, digital y por medio de señal de radio con los agentes en general.

h) Realizar las respuestas a diferentes requerimientos por el Ministerio Público y Organismo Judicial.

i) Llevar la agenda telefónica de contactos de agentes y otros de la Dirección.

j) Mantener actualizado el Estado de Fuerza del personal de la Dirección en general.

k) Emitir solvencias vehiculares físicas.

l) Realizar el informe mensual de actividades realizadas por la Policía Municipal de Tránsito.

m) Asignar formularios de Puestos de Servicio, Asistencia de Hechos de Transito, Consignación de Licencia, Cierre de Boletas, Peritaje, Kilometraje de Unidades y Talonarios de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, a los agentes para los diferentes procedimientos en la vía pública.

n) Recibir el estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.

o) Control de Kardex del personal asignado a la Dirección Policía Municipal de Tránsito.

p) Velar por el buen uso del equipo asignado a la Policía Municipal de Tránsito.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

q) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

r) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

s) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

t) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

u) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, sedentarismo, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestión de documentos y manejo de agendas. • Servicio de atención al vecino. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Digitador PMT
Código del puesto:	PMT-04
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Policía Municipal de Tránsito

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar control, digitalizar e introducir datos de las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación en el sistema de multas, de manera precisa y corregir cualquier error ortográfico o de redacción en los documentos antes mencionados, elaborar informes relacionados con las multas con su previa revisión, llevar el archivo de los documentos relacionados con las multas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar conteo y cierre de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.

b) Digitalizar las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.

c) Realizar la operación de bajas de multas de tránsito del sistema.

d) Apoyar en operar bajas de multas de tránsito en el sistema, realizando el archivo de las mismas.

e) Llevar el registro de la asignación de vehículos y pilotos de la Policía Municipal de Tránsito.

f) Realizar el llenado de formularios para solicitar combustible de las unidades aginadas a la Policía Municipal de Tránsito.

g) Llevar el control electrónico de notificación de vehículos.

h) Orientar al público en general en las consultas por solvencia de multas de tránsito y el procedimiento para obtenerla.

i) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

j) Velar por el buen uso del equipo asignado de la Policía Municipal de Tránsito de Fraijanes.

k) Control físico y digital de radios de comunicación que utiliza diariamente el personal de la Policía Municipal de Tránsito.

l) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Oficial
Código del puesto:	PMT-05
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Policía Municipal De Tránsito

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y supervisar la ejecución de las funciones de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito, reportado y coordinando cualquier tipo de problemas que suceda en la vía pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar informes y formularios de lo sucedido durante el turno.

b) Realizar la asignación de Puestos de Servicio de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

c) Realizar la formación en los diferentes grupos de trabajo, para verificar la asistencia de cada agente y así poder pasar revista de uniforme, equipo e higiene.

d) Revisar las papeletas de servicio.

e) Anotar en las Boletas de Servicio las labores realizadas durante el turno.

f) Realizar cierre de turno en libro de novedades, anotando todo lo sucedido durante el turno.

g) Elaborar reportes de las faltas al Reglamento Interno de la Municipalidad por los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

h) Coordinar unidades de emergencia, Bomberos, Policía Municipal o Policía Nacional Civil.

i) Brindar apoyo al vecino en eventos culturales, sociales, deportivos y educativos.

j) Supervisar el cuidado y limpieza de las unidades.

k) Coordinar la atención ante percances viales.

l) Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.

m) Comunicar por medio de Señal de Radio al Centro de Monitoreo de Cámaras y al jefe inmediato los incidentes en la vía pública de manera inmediata.

n) Apoyar en situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto Municipales y Nacionales, en apresto al llamado.

o) Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil disponga.

p) Coordinar para que los vehículos asignados sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

q) Realizar supervisión de patrullajes periódicos de los diferentes puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a vecinos en general.

r) Velar por el buen uso del equipo asignado a la Policía Municipal de Tránsito.

s) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

t) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

u) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

v) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

w) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

x) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Sub Oficial
- Agente Autopatrullero
- Agente Motorista
- Agente Peatonal

V.	RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, exposición a lugares inseguros.

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Alto

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Formación policial, preferiblemente. • Conocimiento de leyes de tránsito. • Habilidades de comunicación y primeros auxilios.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

ESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Sub Oficial
Código del puesto:	PMT-06
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Oficial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la organización y supervisión de la ejecución de las funciones de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito, reportando cualquier tipo de problema que sucede en la vía pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la formación en los diferentes grupos de trabajo, para verificar la asistencia de cada agente y así poder pasar revista de uniforme, equipo e higiene.

b) Firmar las Boletas de Servicio de cada uno de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

c) Asignar formularios de servicio, Asistencia de Hechos de Tránsito, Reporte Interno, Consignación de Licencia, Devolución de Licencia, Peritaje, a cada uno de los agentes para atender los diferentes procedimientos en la vía pública.

d) Coordinar unidades de emergencias, Bomberos, Policía Municipal, Policía Nacional Civil.

e) Brindar atención a los vecinos en la vía Pública.

f) Coordinar la atención ante percances viales.

g) Supervisar el cuidado y limpieza de las unidades.

h) Verificar cierre de turno en libro de novedades, anotando todo lo sucedido durante el turno.

i) Apoyar en situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipales y nacionales, en apresto al llamado.

j) Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil disponga.

k) Realizar supervisión de patrullajes periódicas de los diferentes puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a vecinos en general.

l) Velar por el buen uso del equipo asignado a la Policía Municipal de Tránsito de Fraijanes.

m) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Agente Autopatrullero
- Agente Motorista
- Agente Peatonal

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Formación policial básica, preferiblemente.
- Conocimiento de leyes de tránsito.
- Habilidades de comunicación y primeros auxilios.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Agente Autopatrullero
Código del puesto:	PMT-07
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Oficial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Regular el tránsito en las distintas vías según el área asignada, velando por el ordenamiento del tránsito en apoyo a los conductores de vehículos y usuarios de la vía.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisar la auto patrulla al inicio de labores, reportando cualquier anomalía.

b) Llevar el control del consumo del combustible del vehículo municipal a cargo, para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

c) Llenar bitácora de recorridos y kilometraje del vehículo asignado durante el turno y entregar el mismo al jefe inmediato.

d) Coordinar los servicios del auto patrulla cuando sea necesario.

e) Al finalizar su turno entregar la auto patrulla limpia y en buen estado.

f) Brindar atención y apoyo a percances viales.

g) Llenar los formularios respectivos de Asistencia de Hechos de Tránsito, Reporte Interno, Consignación de Licencia, Devolución de Licencia, cuando atienda algún hecho de tránsito.

h) Llenar formularios de peritaje cuando consignan y trasladan vehículos al Predio Municipal.

i) Brindar apoyo a vecinos en eventos culturales, sociales, deportivos y educativos.

j) Regular el tránsito en el área designada, emitiendo las boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación en caso de violación a la Ley de Tránsito y su Reglamento.

k) Velar por el buen uso del equipo asignado a la Policía Municipal de Tránsito.

l) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, enfrentamientos en la vía pública, exposición a lugares inseguros, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente poseer formación policial, experiencia en patrullaje, conocimiento de leyes de tránsito, conocimientos básicos de mecánica automotriz, habilidad de comunicación.	

IV.	OTROS REQUISITOS
Licencia de conducir.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Agente Motorista
Código del puesto:	PMT-08
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Oficial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Regular el tránsito en las distintas vías, según el área asignada, velando por el ordenamiento del tránsito en apoyo a los conductores de vehículos y usuarios de la vía.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisar la motocicleta al inicio de labores, reportando cualquier anomalía.

b) Llevar el control del consumo del combustible de la motocicleta municipal a cargo, para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

c) Llenar bitácora de recorridos y kilometraje de la motocicleta asignada durante el turno y entregar el mismo al jefe inmediato.

d) Coordinar los servicios de la motocicleta cuando sea necesario.

e) Al finalizar su turno entregar la motocicleta limpia y en buen estado.

f) Brindar atención a percances viales.

g) Llenar los formularios respectivos de Asistencia de Hechos de Tránsito, Reporte Interno, Consignación de Licencia de Conducir, Devolución de Licencia de Conducir, cuando atienda algún hecho de tránsito.

h) Llenar formularios de peritaje cuando consignan y trasladan vehículos al Predio Municipal.

i) Brindar apoyo a vecinos en eventos culturales, sociales, deportivos y educativos.

j) Regular el tránsito en el área designada, emitiendo las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación en caso de violación a la Ley de Tránsito y su Reglamento.

k) Velar por el buen uso del equipo asignado a la Policía Municipal de Tránsito.

l) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, enfrentamientos en la vía pública, exposición a lugares inseguros, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Preferiblemente poseer formación policial, experiencia en patrullaje, conocimiento de leyes de tránsito, conocimientos básicos de mecánica automotriz, habilidad de comunicación.

IV. OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Agente Peatonal
Código del puesto:	PMT-09
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Jefe inmediato (línea de reporte):	Oficial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Regular el tránsito en las distintas vías según el área asignada, velando por el ordenamiento del tránsito en apoyo a los conductores de vehículos y usuarios de la vía.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Regular el tránsito en el área designada, emitiendo las Boletas de Aviso, requerimiento pago y citación en caso de violación a la Ley de Tránsito y su Reglamento.

b) Llenar su Boleta de Servicio designada por el jefe inmediato.

c) Llenar los formularios respectivos de Asistencia de Hechos de Tránsito, Reporte Interno, Consignación de Licencia de Conducir, Devolución de Licencia de Conducir, cuando atienda algún hecho de tránsito.

d) Llenar formularios de peritaje cuando consignan y trasladan vehículos al Predio Municipal.

e) Realizar reporte de novedades del puesto de servicio en el que se encuentran cada hora, al Centro de Monitoreo de Cámaras y al jefe inmediato.

f) Velar por el buen uso del equipo asignado a la Policía Municipal de Tránsito.

g) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

h) Notificar y coordinar apoyo, cuando se presenten altercados en la vía pública.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, accidentes o enfrentamientos en la vía pública, exposición a lugares inseguros, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente poseer formación policial, conocimiento de leyes de tránsito, habilidad de comunicación.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Educación Vial
Código del puesto:	PMT-10
Dependencia:	Unidad de Educación Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Policía Municipal de Tránsito

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar charlas de Educación Vial, campañas de concientización y programas de capacitación para futuros conductores, las cuales son impartidas a Escuelas, Colegios, Empresas, Instituciones, entre otros, con el objetivo de reducir accidentes y promover la seguridad en las vías públicas del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar y organizar charla de Educación Vial, campaña de concientización o programas de capacitación para las Escuelas, Colegios, Instituciones entro otros.

b) Recibir las distintas solicitudes realizadas por establecimientos y darles seguimiento de manera inmediata.

c) Enviar solicitudes de equipo o personal necesario para llevar a cabo las charlas de educación vial.

d) Supervisar que cuenten con el material indispensable y necesario para llevar a cabo las charlas de educación vial.

e) Llevar un calendario digital, para las distintas charlas.

f) Realizar una agenda para cada charla de educación vial, dando a conocer la organización, horarios y temas a tratar durante el tiempo estipulado.

g) Tener agenda digital actualizada del nombre de la escuela, colegio, empresa o institución, nombre del director, jefe o encargado de las mismas, dirección o ubicación del establecimiento y número telefónico, para poder contactarlos con facilidad.

h) Llevar el control de manera física y digital de la cantidad de niños y adultos a los cuales se les imparte charla de educación vial o son partícipes de las distintas actividades.

i) Realizar reporte al jefe inmediato de lo realizado cada semana.

j) Brindar apoyo al vecino en actividades culturales, sociales, deportivas y educativas.

k) Velar por el buen uso del mobiliario y equipo asignado a la Unidad de Educación Vial.

l) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

m) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Agente Peatonal - Educador Vial

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente contar con estudios en tránsito y seguridad vial, en administración y gestión pública.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No indispensable.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Agente Peatonal - Educador Vial
Código del puesto:	PMT-11
Dependencia:	Unidad de Educación Vial
Jefe inmediato (línea de reporte):	Jefe de la Unidad de Educación Vial

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Impartir Charlas de Educación Vial, a niños, jóvenes y adultos, con el objetivo de reducir accidentes y promover la seguridad en las vías públicas del municipio, educando así a los futuros conductores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Impartir charlas de Educación Vial, de manera concisa, práctica y creativa.

b) Realizar y crear material digital o físico, para poder impartir la charla.

c) Cargar y descargar del auto patrulla el material correspondiente para la creación del Parque Vial.

d) Crear Parque de Educación Vial, siempre que sea necesario en el lugar indicado.

e) Llevar listados físicos de la cantidad de los niños, jóvenes y adultos que son beneficiados con estas charlas.

f) Regular el tránsito en el área designada, emitiendo las Boletas de Aviso, requerimiento pago y citación en caso de violación a la Ley de Tránsito y su Reglamento.

g) Llenar su Boleta de Servicio designada por el jefe inmediato.

h) Llenar los formularios respectivos de Asistencia de Hechos de Tránsito, Reporte Interno, Consignación de Licencia de Conducir, Devolución de Licencia de Conducir, cuando atienda algún hecho de tránsito.

i) Llenar formularios de peritaje cuando consignan y trasladan vehículos al Predio Municipal.

j) Realizar reporte de novedades del puesto de servicio en el que se encuentran cada hora, al Centro de Monitoreo de Cámaras y al jefe inmediato.

k) Velar por el buen uso del equipo asignado a la Unidad de Educación Vial.

l) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Accidentes en la vía pública, agresiones físicas, riesgos ergonómicos, exposición a condiciones climáticas, estrés y presión psicológica.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios en tránsito y seguridad vial, en administración y gestión pública.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.22 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

5.22.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Compras y Contrataciones



5.22.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Compras y Contrataciones



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.22.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Compras y Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Compras y Contrataciones
Código del puesto:	CYC-01
Dependencia:	Dirección de Compras y Contrataciones
Jefe inmediato (linea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Dirección de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el Plan de Compras, planificando la ejecución de compras y contrataciones de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad de Fraijanes.

b) Coordinar y delegar al personal a su cargo las actividades y tareas a desarrollar.

c) Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, en la Dirección y sus secciones.

d) Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones en el portal de Guatecompras.

e) Recibir solicitudes de adquisición de bienes y servicios, verificando las necesidades que la originan.

f) Evaluar la modalidad de compra; compra de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, cotización o licitación.

g) Brindar atención a proveedores, personal interno y externo.

h) Elaborar notificaciones informativas para áreas internas y externas

i) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

j) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

k) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

l) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

m) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo CYC.
- Encargado de Guatecompras.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Profesional en las ramas de las ciencias económicas, preferiblemente.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Sistema de Guatecompras y demás sistemas gubernamentales referentes al quehacer de la Dirección de Compras y Contrataciones.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo CYC
Código del puesto:	CYC-02
Dependencia:	Dirección de Compras y Contrataciones
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Compras y Contrataciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director en la realización de las diferentes actividades y gestiones necesarias que se refieren a las adquisiciones de bienes y servicios en modalidad de baja cuantía.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir solicitudes de compra, oficios y perfil de trabajos donde se solicitan los bienes y servicios de bienes o adquisición de servicios y revisión de fecha, firmas, sellos.

b) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las dependencias de la municipalidad.

c) Solicitar cotizaciones a través de llamadas o correos electrónicos.

d) Trasladar cotizaciones al Director de Compras para evaluar calidad, precio y tiempo de entrega.

e) Revisar que los proveedores cumplan con todos los documentos legales para proveer al estado.

f) Solicitar firma de autorización a la autoridad máxima superior.

g) Trasladar expedientes a DAFIM para elaboración de orden de compra y emisión de cheque.

h) Coordinar la entrega de los bienes y servicios a bodega municipal.

i) Verificar Factura Electrónica en línea en el portal SAT.

j) Trasladar expedientes a bodega municipal para la emisión de constancia de recepción de bienes y servicios.

k) Registrar la adquisición en el portal con Numero de Publicación de Guatecompras (NPG).

l) Solicitar informes fotográficos sobre los servicios prestado a las dependencias solicitantes.

m) Subir al portal de Guatecompras los documentos de respaldo de las compras realizadas.

n) Brindar atención directa y realizar negociaciones con proveedores.

o) Trasladar productos hacia la municipalidad cuando sea necesario.

p) Enviar contratos de arrendamiento, obras y adquisición de bienes y servicios al portal de Contraloría General de Cuentas.

q) Trasladar la información pública de oficio de forma mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

r) Coordinar la adquisición de medicamentos de forma mensual para la Farmacia Municipal PROAM.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

s) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

t) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

u) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

v) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

w) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Sedentarismo, lumbalgia, malas posturas, síndrome del túnel carpiano, entre otras.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción de documentos y archivo.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de Guatecompras
Código del puesto:	CYC-03
Dependencia:	Dirección de Compras y Contrataciones
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Compras y Contrataciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios a través del portal de Guatecompras en las modalidades de cotización, licitación pública y compra directa con oferta electrónica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y revisar solicitudes de compra de bienes o adquisición de servicios, clasificándolas según la modalidad de adquisición: compra de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, cotización o licitación.

b) Solicitar constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP).

c) Revisar bases para las diferentes modalidades de compra.

d) Solicitar y revisar los documentos para la publicación de eventos.

e) Crear concursos con NOG en el portal de Guatecompras, publicando los documentos requeridos según ley.

f) Revisar constantemente el portal de Guatecompras.

g) Responder dudas e inconformidades de ser necesario.

h) Revisar actas de recepción de ofertas y adjudicación.

i) Dar seguimiento a la elaboración de contrato, aprobación de contrato y publicación de los mismos en el portal de Guatecompras.

j) Apoyar en compras de baja cuantía y cotizaciones.

k) Trasladar productos hacia la municipalidad cuando sea necesario.

l) Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de cupones de combustible.

m) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Operador de Guatecompras

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Sedentarismo, lumbalgia, sequedad visual, síndrome del túnel carpiano, entre otras.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo del Sistema de Guatecompras

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Operador de Guatecompras
Código del puesto:	CYC-04
Dependencia:	Dirección de Compras y Contrataciones
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de Guatecompras

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar, asistir y organizar las adquisiciones de bienes y servicios a través del portal de Guatecompras en las modalidades de cotización, licitación pública y compra directa con oferta electrónica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y revisar solicitudes de compra de bienes o adquisición de servicios.

b) Elaborar bases para las diferentes modalidades de compra.

c) Publicar todos los documentos y requisitos en el portal de Guatecompras.

d) Redactar actas administrativas para la recepción de ofertas o adjudicación.

e) Dar seguimiento a la elaboración de contrato, aprobación de contrato y publicación de los mismos en el portal de Guatecompras.

f) Conformar expedientes en original y copia de cada evento publicado en el portal de Guatecompras.

g) Apoyar en cotizaciones y compras de baja cuantía.

h) Realizar negociaciones con proveedores sobre calidad, precio y tiempo de entrega.

i) Trasladar productos hacia la municipalidad cuando sea necesario.

j) Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de cupones de combustible.

k) Realizar conteo de cupones de combustible y entregarlos con los documentos de respaldo al área de contabilidad.

l) Trasladar a DAFIM para emisión de cheque los expedientes de arrendamiento de inmuebles y gastos recurrentes.

m) Elaborar y actualizar de acuerdo a las disposiciones oficiales el Plan Anual de Compras.

n) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Sedentarismo, lumbalgia, sequedad visual, síndrome del túnel carpiano, entre otras.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Manejo del Sistema de Guatecompras.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

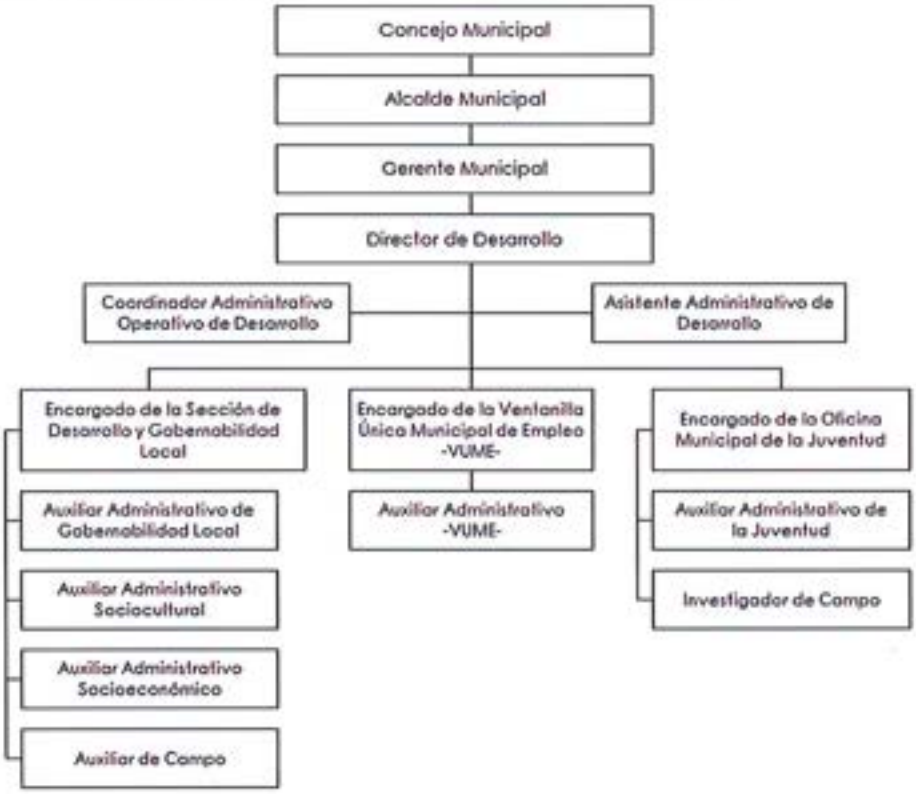
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.23 DIRECCIÓN DE DESARROLLO

5.23.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Desarrollo



5.23.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Desarrollo



5.23.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Desarrollo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Desarrollo
Código del puesto:	GOB-01
Dependencia:	Dirección de Desarrollo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Dirección de Desarrollo de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, promover e implementar actividades, proyectos o programas específicos que fomenten el desarrollo social y económico de los vecinos del municipio de Fraijanes.

b) Promover e implementar actividades, proyectos o programas para generar oportunidades laborales en beneficio a los vecinos del municipio de Fraijanes.

c) Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo social y económico.

d) Elaborar certificaciones e inscripción de Juntas Escolares, Asociación de Vecinos, Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE.

e) Brindar acompañamiento en las reuniones de CODEDES, Comités de Vecinos, Asociaciones, Consejos Educativos, COMUDES Y COCODES.

f) Organizar las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del COMUDE, realizando la elaboración de la agenda y verificando el material de apoyo, montaje del evento y protocolo.

g) Apoyar en la planificación, organización y realización de asambleas para elección de los representantes de los diversos COCODES del municipio.

h) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de actividades sociales y culturales que fortalezcan las tradiciones del municipio.

i) Integrar la información para la elaboración del ranking municipal para su aprobación por el Alcalde Municipal y posterior presentación ante SEGEPLAN.

j) Suministrar la información que sea requerida por las autoridades u otros interesados con bases a los registros existentes.

k) Ordenar y dirigir los proyectos de organización comunitaria.

l) Elaborar respuestas a solicitudes de información generadas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y que correspondan a las funciones desarrolladas en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Trasladar para la autorización del Alcalde Municipal las solicitudes realizadas por vecinos individuales o COCODES, brindando el seguimiento respectivo de lo instruido por él.

n) Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de la Dependencia a su cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.

o) Planificar la organización de los COCODES, Comités de Vecinos, Asociaciones y Consejos Educativos, previa solicitud de los mismos en la cual indican que se requiere apoyo.

p) Ingresar a las diferentes plataformas electrónicas de gobierno central y municipal la información estadística integrada en la Dirección.

q) Gestionar y coordinar programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción y desarrollo social y económico por medio de inversión, emprendimiento en beneficio de los vecinos del municipio.

r) Implementar, fortalecer y dar cumplimiento al convenio con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con relación a la implementación de la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-.

s) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

t) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

u) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

v) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

w) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

x) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

y) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

z) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

aa) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Coordinador Administrativo Operativo de Desarrollo
- Asistente Administrativo de Desarrollo
- Encargado de la Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local
- Encargado de la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-
- Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones Públicas y Privadas que ameriten según el puesto, representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral alta, lumbalgia, lesiones físicas, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión e implementación de proyectos. • Coordinación y organización de eventos y actividades.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo Operativo de Desarrollo
Código del puesto:	GOB-02
Dependencia:	Dirección de Desarrollo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de apoyar al Director en todas las actividades administrativas y operativas, asimismo, coordinar, supervisar, ejecutar y garantizar que las funciones de la Dependencia se lleven a cabo de manera fluida y eficiente, alineando las operaciones con los objetivos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar el equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo, brindando orientación y apoyo para el cumplimiento de los objetivos.

b) Apoyar en la organización, revisión y supervisión de las funciones administrativas y operativas de la Dependencia, sugiriendo la implementación de mejoras.

c) Asegurar una comunicación fluida entre las diferentes Secciones de la Dependencia para la ejecución exitosa de las actividades a desarrollar, facilitando la colaboración.

d) Apoyar o representar al Director en actividades, cuando así lo solicite.

e) Apoyar en la planificación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades, proyectos o programas de la Dependencia.

f) Identificar y resolver problemas operativos que puedan surgir en el día a día.

g) Monitorear y analizar de resultados de las actividades, implementando mejoras en las futuras actividades.

h) Tener disponibilidad inmediata para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales.

i) Proponer oportunidades de capacitación y desarrollo para mejorar las competencias del equipo de trabajo de la Dependencia.

j) Brindar apoyo en la organización de reuniones de CODEDES, Comités de Vecinos, Asociaciones, Consejos Educativos, COMUDES Y COCODES.

k) Apoyar en la gestión y coordinación de programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción y desarrollo social y económico por medio de inversión, emprendimiento en beneficio de los vecinos del municipio.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Encargado de la Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local
- Encargado de la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-
- Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo, malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

En ramas de la administración preferiblemente.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión e implementación de proyectos.
- Coordinación y organización de eventos y actividades.
- Habilidades de redacción y comunicación verbal.
- Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo de Desarrollo
Código del puesto:	GOB-03
Dependencia:	Dirección de Desarrollo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director, proporcionando apoyo administrativo y organizativo, para garantizar el funcionamiento eficiente y gestión de las actividades de la Dirección de Desarrollo

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Dirección para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades del Director de Desarrollo.

c) Realizar la recepción, registro, clasificación, reproducción, archivo y conservación de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

d) Apoyar a la Dirección en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre la que se puede mencionar: informes, oficios, memorándums, circulares, entre otros.

e) Atender y evacuar los requerimientos de trabajadores municipales, información pública, dependencias de esta Municipalidad y demás instituciones públicas y privadas, que ingresan a la Dirección vía presencial, telefónica y/o digital.

f) Apoyar a realizar proceso administrativo de requerimiento de insumos y materiales necesarios para ejecutar las actividades de la Dirección.

g) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

h) Apoyar en las actividades y funciones de la Dirección de Desarrollo, cuando por alta carga laboral se le requiera.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Sedentarismo, lumbalgia, malas posturas, síndrome del túnel carpiano, entre otras.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción de documentos y archivo.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local
Código del puesto:	GOB-04
Dependencia:	Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover, coordinar, dirigir y supervisar iniciativas, actividades, proyectos y programas que fomenten el desarrollo integral de la población del municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar actividades, programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas en beneficio del desarrollo integral de la población del municipio de Fraijanes.

b) Ejecutar, coordinar, elaborar e implementar las políticas públicas municipales, programas, planes y proyectos dirigidos al desarrollo integral de la población del Municipio de Fraijanes proponiendo su aprobación al Concejo Municipal.

c) Impulsar la organización comunitaria y promover la participación local y voluntariados en beneficio del desarrollo municipal.

d) Identificar las necesidades o problemáticas más comunes de la población municipal y gestionar posibles soluciones a las mismas.

e) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección de Desarrollo.

f) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Auxiliar Administrativo de Gobernabilidad Local • Auxiliar Administrativo Sociocultural • Auxiliar Administrativo Socioeconómico • Auxiliar de Campo • Encargado de la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.
VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente estudios en las ramas de la administración, gestión social, desarrollo social, trabajo social, entre otros
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestión en implementación de proyectos.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo de Gobernabilidad Local
Código del puesto:	GOB-05
Dependencia:	Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia en las actividades a desarrollar por la Dirección de Desarrollo de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar acompañamiento en las reuniones de CODEDES, Comités de Vecinos, Asociaciones, Consejos Educativos, COMUDES Y COCODES.

b) Apoyar al Jefe de la Unidad de Cultura y Deportesen la elaboración de respuestas a solicitudes de información generadas por personas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y que correspondan a las funciones desarrolladas.

c) Apoyar en planificar y organizar, la realización de asambleas para elección de los representantes de los diversos COCODES del municipio.

d) Apoyar en la planificación y realización de actividades sociales, solicitadas por COCODES e instituciones públicas y privadas.

e) Realizar el levantado de bases de datos de vecinos por comunidad, con el objeto de que puedan beneficiarse de programas sociales otorgados por la Municipalidad de Fraijanes, entidades de gobierno central y privadas.

f) Atender y orientar a los vecinos, que solicitan apoyo sobre los diferentes programas sociales tanto personal como telefónicamente, orientándolos sobre los requisitos necesarios para su apoyo.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones Públicas y Privadas que ameriten según el puesto, con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral alta, lumbalgia, lesiones físicas, exposición a lugares inseguros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos y archivo.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo Sociocultural
Código del puesto:	GOB-06
Dependencia:	Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia en las actividades a desarrollar por la Dirección de Desarrollo de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar acompañamiento, apoyo en la planificación y dar seguimiento a las solicitudes de actividades socioculturales que requieran los comités de feria, COCODES o vecinos del municipio de Fraijanes.

b) Apoyar al Jefe de la Unidad de Cultura y Deportesen la elaboración de respuestas a solicitudes de información generadas por personas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y que correspondan a las funciones desarrolladas.

c) Apoyar en planificar y organizar, la realización de actividades socioculturales, como ferias patronales, festivales de arte, actividades familiares para el fortalecimiento de las tradiciones del municipio.

d) Integrar documentación recibida que contenga solicitudes realizadas por vecinos individuales o COCODES, trasladándolas para autorización del Alcalde Municipal, brindando el seguimiento respectivo de los instruido por él.

e) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

f) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

g) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones Públicas y Privadas que ameriten según el puesto, con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral alta, lumbalgia, lesiones físicas, exposición a lugares inseguros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo Socioeconómico
Código del puesto:	GOB-07
Dependencia:	Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, auxiliando el área de su competencia en las actividades a desarrollar por la Dirección de Desarrollo de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar apoyo en la implementación de actividades, programas y proyectos de desarrollo socioeconómicos en Fraijanes, en el seguimiento de las necesidades de la población, según datos estadísticos e información.

b) Apoyar al Jefe de la Unidad de Cultura y Deportesen la elaboración de respuestas a solicitudes de información generadas por personas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y que correspondan a las funciones desarrolladas.

c) Apoyar en planificar y organizar, la realización de actividades que sirvan para fortalecer el desarrollo socioeconómico en el municipio.

d) Atender y orientar a los vecinos, que solicitan apoyo sobre los diferentes programas sociales tanto personal como telefónicamente, orientándolos sobre los requisitos necesarios para su apoyo.

e) Integrar documentación recibida que contenga solicitudes realizadas por vecinos individuales o COCODES, trasladándolas para autorización del Alcalde Municipal, brindando el seguimiento respectivo que instruya el Alcalde Municipal.

f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

g) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones Públicas y Privadas que ameriten según el puesto, con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral alta, lumbalgia, lesiones físicas, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Campo
Código del puesto:	GOB-08
Dependencia:	Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Desarrollo y Gobernabilidad Local

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de campo, auxiliando el área de su competencia en las actividades a desarrollar por la Dirección de Desarrollo de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las reuniones de Consejos Comunitarios, Comités de Vecinos, Asociaciones, Consejos Educativos, COMUDES Y COCODES.

b) Elaborar bolsas de víveres y nutritivas, trasladándolas a la auxiliar de ayuda social de SOSEA para su entrega a los vecinos según el procedimiento establecido.

c) Apoyar en realización de censos diferentes comunidades del municipio.

d) Apoyar en entrega de documentos que contengan información importante para conocimiento de los vecinos en las diferentes comunidades.

e) Apoyar en los distintos programas y proyectos sociales y otros que se le asignen (ferias y festividades, entrega de donaciones a comunidades, jornadas médicas).

f) Atender a los vecinos que solicitan información, orientándolos sobre la misma.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones Públicas y Privadas que ameriten según el puesto, con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral alta, lumbalgia, lesiones físicas, exposición a lugares inseguros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-
Código del puesto:	GOB-09
Dependencia:	Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de proponer, diseñar, planificar, coordinar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con la promoción de la inversión y el empleo, en busca del desarrollo y del bienestar del capital humano y social de los vecinos de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el proceso de y actividades de la ventanilla única municipal del empleo -VUME-.

b) Brindar los servicios de información y recepción, orientación e intermediación laboral en los procesos de derivación para formación y capacitación técnica para el trabajo o autoempleo.

c) Registrar a las personas que lo requieran el sistema de información del Portal Electrónico de Empleo del SNE.

d) Actualizar las bases de datos en versión electrónica mensualmente asignadas al área de trabajo al espacio de almacenamiento virtual en la nube proporcionado por la Unidad de Informática.

e) Utilizar los formatos, manuales, procesos establecidos y en coordinación con el MINTRAB.

f) Programar las actividades para realizar eventos como: ferias o Kioscos de empleo, jornadas de orientación laboral o cursos de capacitación a nivel local entre otras.

g) Utilizar el Portal Electrónico de Empleo del SNE, como la única herramienta informática para registrar los procesos de orientación, intermediación y promoción laboral.

h) Redactar informes y constancias de cumplimiento de labores asignadas a su área de trabajo.

i) Registrar, controlar, resguardar y actualizar mensualmente la documentación general de esta dirección al espacio de almacenamiento virtual en la nube proporcionado por la Unidad de Informática.

j) Proponer, diseñar, planificar, coordinar, implementar, ejecutar, evaluar y monitorear diferentes planes, programas y actividades que generen fuentes de empleo para los vecinos del municipio.

k) Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas públicas de empleo, incluyendo estrategias de comunicación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Gestionar la suscripción de cartas de entendimiento y/o convenios con instituciones privadas y públicas y/o voluntarios para promover la capacitación de los vecinos en edad laboral.

m) Gestionar proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción de la inversión y empleo para las diferentes comunidades que lo requieran en el municipio, cumpliendo con las normativas y reglamentos establecidos vigentes y aplicables.

n) Verificar los requisitos propios de las plazas vacantes registradas en la Plataforma Informática de la ventanilla única municipal de empleo.

o) Verificar los requisitos propios de las plazas vacantes registradas en la Plataforma Informática del Sistema Nacional de Empleo.

p) Planificar, desarrollar, implementar y monitorear planes, programas, proyectos y actividades similares, dirigidas a la promoción del emprendimiento y al desarrollo de los vecinos emprendedores.

q) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

r) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

s) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

t) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo -VUME-

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones Públicas y Privadas que ameriten según el puesto, con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral alta, lumbalgia, lesiones físicas, exposición a lugares inseguros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, estadísticas, planificación.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo -VUME-
Código del puesto:	GOB-10
Dependencia:	Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo, operativo y logístico en las actividades, proyectos y programas gestionados por la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-, así como de la atención a las personas internas y externas que se avoca a esta ventanilla.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME- ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Elaborar documentos, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

c) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la Ventanilla, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

d) Gestionar la correspondencia entrante y saliente, incluyendo correos electrónicos, cartas y llamadas telefónicas.

e) Coordinar la agenda y horarios de actividades de la Ventanilla incluyendo la preparación de materiales y listados de asistencia.

f) Facilitar la logística de eventos y actividades organizadas por la Ventanilla, incluyendo la reservación de espacios y la coordinación de recursos.

g) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos administrativos, operativos y logísticos de la Ventanilla.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud
Código del puesto:	GOB-11
Dependencia:	Oficina Municipal de la Juventud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover y coordinar iniciativas y programas que fomenten el desarrollo integral de la juventud en el municipio, servir como enlace entre la juventud y la administración municipal, así como dirigir las actividades técnicas y administrativas orientadas a atender las necesidades de los jóvenes del municipio, contempladas en el Plan de Desarrollo de la Oficina Municipal de la Juventud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar proyectos para la juventud del municipio de Fraijanes, con base a las necesidades detectadas y que generen una respuesta institucional como solución a las mismas.

b) Gestionar actividades, programas, proyectos y donaciones con instituciones públicas o privadas en beneficio del desarrollo de los jóvenes del municipio.

c) Realizar solicitudes, cartas y requerimientos a las Dependencias Municipales para concretar proyectos destinados a jóvenes.

d) Realizar labor de interlocución entre los jóvenes y organizaciones juveniles en beneficio de la juventud.

e) Ejecutar, coordinar, elaborar e implementar las políticas públicas municipales, programas, planes y proyectos dirigidos al desarrollo integral de la juventud del Municipio de Fraijanes proponiendo su aprobación al Concejo Municipal.

f) Informar al Concejo Municipal sobre la situación de la juventud en el municipio.

g) Informar, asesorar y orientar a la juventud del municipio sobre sus derechos y obligaciones.

h) Promover la participación del voluntariado.

i) Impulsar la organización comunitaria y la participación juvenil local.

j) Mantener informado y en coordinación de las actividades y funciones de la Oficina Municipal de la Juventud con el Director.

k) Coordinar con las Dependencias competentes la gestión de cooperación interinstitucional para implementar programas, planes y proyectos a favor de la juventud.

l) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección de la Oficina Municipal de la Juventud.

m) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo de la Juventud
- Investigador de Campo

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente estudios en las ramas de la pedagogía, administración educativa, administración en sus distintas ramas.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Trabajo con jóvenes.
- Desarrollo comunitario
- En políticas públicas juveniles.
- Gestión de Proyectos.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo de la Juventud
Código del puesto:	GOB-12
Dependencia:	Oficina Municipal de la Juventud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo, operativo y logístico en las actividades, proyectos y programas gestionados por la Oficina Municipal de la Juventud, así como de la atención a las personas internas y externas que se avoca a esta Oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a personas que se avocan a la Oficina Municipal de la Juventud ya sea de forma presencial, telefónica o bien por correo electrónico, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan realizar la gestión y obtener la información que necesitan.

b) Elaborar documentos de la Oficina Municipal de la Juventud, así como organizar y foliar los expedientes correspondientes.

c) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la Oficina Municipal de la Juventud, para un fácil acceso de la documentación de respaldo.

d) Gestionar la correspondencia entrante y saliente, incluyendo correos electrónicos, cartas y llamadas telefónicas.

e) Coordinar la agenda y horarios de reuniones del equipo de la Oficina Municipal de la Juventud, incluyendo la preparación de materiales y listados de asistencia.

f) Facilitar la logística de eventos y actividades organizadas por la oficina, incluyendo la reservación de espacios y la coordinación de recursos.

g) Realizar contacto telefónico o por medio de WhatsApp con jóvenes interesado en participar en las diferentes actividades para coordinar fechas de realización de los mismos.

h) Recepcionar los listados de asistencia que trasladen los investigadores de campo, para que sean ingresados en la base de datos y que sirvan de referencia para futuras convocatorias.

i) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos administrativos de la Oficina Municipal de la Juventud.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga laboral, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Investigador de Campo
Código del puesto:	GOB-13
Dependencia:	Oficina Municipal de la Juventud
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de llevar a cabo investigaciones y estudios en campo para recopilar datos e información relevante sobre las condiciones y necesidades de los jóvenes del municipio de Fraijanes e identificar problemáticas con el objeto de brindar atención a las mismas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar contacto inicial con grupos de jóvenes o representantes de COCODES para coordinar reuniones en las comunidades con el objeto de brindar información sobre los diferentes cursos, talleres o capacitaciones que ofrece la Oficina Municipal de la Juventud.

b) Integrar grupos de jóvenes para realización de voluntariados, jornadas de actividades ambientales, deportivas, sociales, culturales, de emprendimiento, entre otros, con el objeto de contribuir con su desarrollo integral.

c) Realizar visitas domiciliares en las comunidades, para conocer las problemáticas y necesidades de los jóvenes del municipio.

d) Requerir y coordinar los recursos necesarios a utilizar en las actividades con los grupos de jóvenes, tales como mobiliario, equipo de proyección, alimentación, transporte, colocación de banners, entre otros.

e) Brindar acompañamiento y asesoría a jóvenes en capacitaciones dentro y fuera del municipio.

f) Trasladar los listados de asistencia al Auxiliar Administrativo de la Oficina Municipal de la Juventud para que sean ingresados en la base de datos y que sirvan de referencia para futuras convocatorias.

g) Recibir y atender los representantes gubernamentales y privados en las jornadas de formaciones.

h) Ser enlace entre jóvenes del municipio y diferentes Dependencias de la municipalidad, de tal forma que sean atendidas sus necesidades específicas.

i) Encargado de trasladar los materiales, equipo necesario y colocar los banners (pancarta publicitaria) de la Municipalidad, en cada evento y actividad de la Oficina Municipal de la Juventud.

j) Entregar informes que incluya fecha, hora, día, fotografías y sus actividades realizadas.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, cambios climáticos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En políticas públicas juveniles. • Realidad social del municipio.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

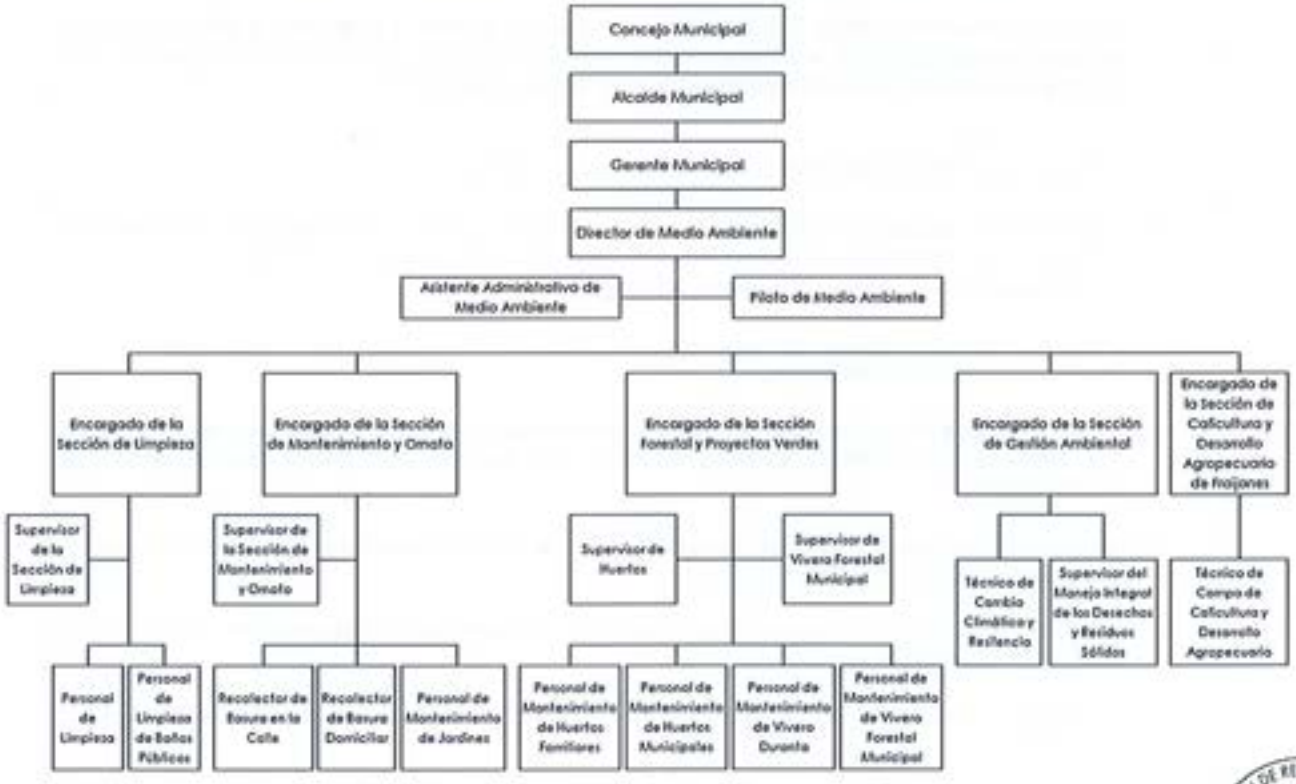
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.24 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

5.24.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Medio Ambiente



5.24.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Medio Ambiente



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.24.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Medio Ambiente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Medio Ambiente
Código del puesto:	MA-01
Dependencia:	Dirección de Medio Ambiente
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Dirección de Medio Ambiente de la Municipalidad de Fraijanes.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Apoyar al Alcalde Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres naturales o provocados por el ser humano, en todas sus etapas. b) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Dirección, así como los institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. c) Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos que ayuden a la adaptación y mitigación al cambio climático y resiliencia en el Municipio, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental. d) Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con órganos competentes. e) Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las demás municipalidades, conforme la normativa vigente. f) Proponer e implementar las políticas y estrategias de evaluación y supervisión de las normas en materia ambiental. g) Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos sobre los servicios de limpieza pública u otros, en materia ambiental que contrate la Municipalidad. h) Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente. i) Solicitar el estudio de impacto ambiental como requisito indispensable, antes de la aprobación de todo proyecto. j) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Proponer en coordinación con los entes rectores, normas necesarias para garantizar que el uso y aprovechamiento de la fauna, flora, tierra y agua, se realicen en forma racional y evitar su depredación.

l) Apoyar en la formulación y realización de programas educativos forestales, evaluación y aprobación de licencias de tala de árboles, planes de manejo forestal y cambio de uso del suelo, así como en la prevención de incendios forestales.

m) Promover campañas de sensibilización enfocados a la conservación de los recursos naturales, la protección del medio ambiente, entre otros.

n) Identificar las áreas protegidas en terrenos municipales.

o) Analizar los resultados de los Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.

p) Supervisar los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.

q) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.

r) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos.

s) Capacitar a la población, funcionarios y empleados municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.

t) Identificar áreas de riesgo.

u) Diseñar e implementar los programas y medidas preventivas enfocadas a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.

v) Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos.

w) Organizar los Comités especializados para hacer frente a eventos de desastres de carácter geológico, hidrometeorológicos, químico, sanitario y socio-organizativo.

x) Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

y) Evaluar y aprobar de los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población.

z) Realizar estudios de vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencias.

aa) Organizar eventos relacionados a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones del Gobierno Central.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

bb) Fomentar la creación de alianzas estratégicas, convenios, y acuerdos con Instituciones Nacionales, Internacionales, Publicas, Privadas, asociaciones, fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) Etc.

cc) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

dd) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

ee) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

ff) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

gg) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

hh) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

ii) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

jj) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

kk) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo de Medio Ambiente.
- Piloto de Medio Ambiente.
- Encargado de la Sección de Limpieza.
- Encargado de la Sección de Mantenimiento y Ornato.
- Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes.
- Encargado de la Sección de Gestión Ambiental.
- Encargado de la Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Ingeniero Agrónomo, preferiblemente.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Gestión ambiental y recursos naturales.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo de Medio Ambiente
Código del puesto:	MA-02
Dependencia:	Dirección de Medio Ambiente
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Medio Ambiente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Director en la planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades y gestiones administrativas y operativas relacionadas con las funciones de la Dirección de Medio Ambiente en el municipio, además de velar por el manejo y resguardo de la correspondencia y el archivo de la Dirección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Dirección de Medio Ambiente para realizar diferentes consultas y/o gestiones, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

b) Recibir correspondencia de las Dependencias de la Municipalidad, para las diferentes gestiones municipales.

c) Redactar y elaborar documentos, solicitudes o respuestas de la Dirección y remitirlas a donde corresponda.

d) Redactar, integrar y elaborar los informes ejecutivos que el Director le solicite.

e) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa, según la gestión que realice.

f) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

g) Llevar actualizada la agenda de actividades del Director.

h) Elaborar solicitudes de combustible para los vehículos asignados a esta Dirección y remitirlos a la Dirección de Compras y Contrataciones.

i) Llevar el debido control de la planilla de la Dirección de Medio Ambiente, informando sobre cambios, traslados y asignaciones que la misma amerite.

j) Apoyar a redactar, integrar y elaborar informes de las Secciones de la Dirección de Medio Ambiente.

k) Apoyar en los trámites administrativos de las Secciones de Medio Ambiente.

l) Apoyar en la coordinación de los trabajos y actividades de las Secciones de Medio Ambiente.

m) Apoyar en el trámite de vacaciones de los trabajadores de la Dirección.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Apoyar en la gestión de tramites personales de los empleados municipales asignados a la Dirección de Medio Ambiente.

o) Coordinar y gestionar ante la Dirección de Compras y Contrataciones la adquisición de todos los bienes y servicios, para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente.

p) Gestionar la solicitud de desembolso del fondo de caja chica, con el fin de realizar las adquisiciones menores necesarias para el funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente.

q) Apoyar en la solicitud del material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

r) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

s) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

t) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

u) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, síndrome del túnel carpiano.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, agotamiento físico, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios en ramas de la administración.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción de documentos, archivo y correspondencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto de Medio Ambiente
Código del puesto:	MA-03
Dependencia:	Dirección de Medio Ambiente
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Medio Ambiente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la conducción de los diferentes vehículos asignados, realizando las diferentes comisiones que sean instruidas por el Director de Medio Ambiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a todas las personas que visitan las instalaciones, así como las que realizan consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

b) Conducir con precaución y diligencia cualquier tipo de vehículo asignado a la Dirección de Medio Ambiente.

c) Velar por la limpieza y el buen estado del vehículo que le sea asignado.

d) Revisar el estado físico y mecánico del vehículo municipal de forma diaria, debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto o requiere de servicio.

e) Llevar el control del consumo de combustible del vehículo municipal a cargo, para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

f) Llevar el registro del kilometraje recorrido por los vehículos con el fin de darles mantenimiento en el tiempo adecuado.

g) Realizar la solicitud para los servicios del vehículo asignado.

h) Al finalizar su turno entregar el vehículo limpio y en buen estado, debiendo reportar cualquier anomalía suscitada en el transcurso del día.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, exposición a lugares inseguros, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Poseer conocimiento de leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial. • Preferiblemente conocer las rutas del Municipio. • Habilidad para planificar rutas.	
IV.	OTROS REQUISITOS
Licencia de Conducir.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Limpieza
Código del puesto:	MA-04
Dependencia:	Sección de Limpieza
Jefe inmediato (linea de reporte):	Director de Medio Ambiente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Limpieza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

b) Proporcionar al personal bajo su cargo los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo de la mejor manera.

c) Velar por el cumplimiento del horario establecido a cada empleado.

d) Velar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo y que cumplan con su trabajo asignado, notificando cualquier ausencia de personal y coordinando para que se cubra el área asignada.

e) Velar porque los puestos siempre estén cubiertos por personal de limpieza, acorde con las necesidades del servicio.

f) Coordinar apoyos de personal de limpieza para cubrir las necesidades de la Municipalidad.

g) Diseñar y planificar las diferentes ubicaciones del personal de limpieza en instalaciones municipales.

h) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

i) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Supervisor de la Sección de Limpieza.
- Personal de Limpieza.
- Persona de Limpieza de Baños Públicos.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Fisico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No Indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No Indispensable.

IV. OTROS REQUISITOS

No Indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor de la Sección de Limpieza
Código del puesto:	MA-05
Dependencia:	Sección de Limpieza
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Limpieza

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Limpieza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar continuamente que el personal de la Sección de Limpieza realice las actividades relacionadas con las funciones de su puesto.

b) Supervisar el cumplimiento del horario establecido a cada empleado.

c) Supervisar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo y que cumplan con su trabajo asignado, notificando cualquier ausencia de personal y gestionando para que se cubra el área asignada.

d) Supervisar que los puestos estén cubiertos por personal de limpieza, acorde con las necesidades del servicio.

e) Supervisar que se brinden los apoyos de personal de limpieza para cubrir las necesidades de la Municipalidad.

f) Supervisar que el personal cuente con los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo, coordinando que se les proporcione el material que les haga falta.

g) Apoyar en el diseño y planificación de las diferentes ubicaciones del personal.

h) Reportar las novedades o anomalías detectadas durante las supervisiones.

i) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Personal de Limpieza. • Persona de Limpieza de Baños Públicos.
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.
VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, lumbalgia, entre otros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No Indispensable.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No Indispensable.
IV. OTROS REQUISITOS
No Indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Limpieza
Código del puesto:	MA-06
Dependencia:	Sección de Limpieza
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Limpieza

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza en las instalaciones municipales, según área asignada, para mantener espacios saludables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones municipales, en todos los edificios o centros de trabajo municipales, centros de salud e instituciones públicas para bienestar del municipio,

b) Realizar la limpieza diaria del área asignada, lo que incluye limpiar los bienes muebles, barrer, trapear, limpieza de ventanas, lavar pisos y baños, lavar utensilios y enseres.

c) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

d) Solicitar al supervisor el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

e) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

g) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, resbalones en pisos mojados, exposición a químicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No Indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No Indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No Indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Limpieza de Baños Públicos
Código del puesto:	MA-07
Dependencia:	Sección de Limpieza
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Limpieza

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y desinfección en baños públicos municipales, según puesto asignado, para mantener espacios saludables y proveer el servicio satisfactorio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar a diario la limpieza, lavado profundo y desinfección de las instalaciones de los sanitarios públicos municipales.

b) Brindar un servicio satisfactorio para los usuarios de los baños municipales.

c) Reportar oportunamente cualquier desperfecto o anomalía detectada en los baños públicos municipales.

d) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

e) Apoyar en la adecuada distribución del papel higiénico.

f) Solicitar al supervisor el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

g) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, lumbalgia, resbalones en pisos mojados, exposición a químicos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No Indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No Indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No Indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Mantenimiento y Ornato
Código del puesto:	MA-08
Dependencia:	Sección de Mantenimiento y Ornato
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Medio Ambiente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Mantenimiento y Ornato.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

b) Proporcionar al personal bajo su cargo los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo de la mejor manera.

c) Velar por el cumplimiento del horario establecido a cada empleado.

d) Velar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo y que cumplan con su trabajo asignado, notificando cualquier ausencia de personal y coordinando para que se cubra el área asignada.

e) Velar porque los puestos siempre estén cubiertos por personal de mantenimiento y ornato, acorde con las necesidades del servicio.

f) Coordinar apoyos solicitados de personal de mantenimiento y ornato para cubrir las necesidades de la Municipalidad.

g) Diseñar y planificar las diferentes rutas de los recolectores de basura en las calles y domiciliar.

h) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

i) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Supervisor de la Sección de Mantenimiento y Ornato
- Recolector de Basura en la Calle.
- Recolector de Basura Domiciliar.
- Personal de Mantenimiento de Jardines.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No Indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No Indispensable.

IV. OTROS REQUISITOS

No Indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor de la Sección de Mantenimiento y Ornato
Código del puesto:	MA-09
Dependencia:	Sección de Mantenimiento y Ornato
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Mantenimiento y Ornato

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Mantenimiento y Ornato.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar continuamente que el personal de la Sección de Mantenimiento y Ornato realice las actividades relacionadas con las funciones de su puesto.

b) Supervisar el cumplimiento del horario establecido a cada empleado.

c) Supervisar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo y que cumplan con su trabajo asignado, notificando cualquier ausencia de personal y gestionando para que se cubra el área asignada.

d) Supervisar que los puestos estén cubiertos por el personal de Mantenimiento y Ornato, acorde con las necesidades del servicio.

e) Supervisar que se brinden los apoyos de personal de Mantenimiento y Ornato para cubrir las necesidades de la Municipalidad.

f) Supervisar que el personal cuente con los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo, coordinando que se les proporcione el material que les haga falta.

g) Apoyar en el diseño y planificación de las diferentes ubicaciones del personal.

h) Reportar las novedades o anomalías detectadas durante las supervisiones.

i) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Recolector de Basura en la Calle. • Recolector de Basura Domiciliar. • Personal de Mantenimiento de Jardines.
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, lumbalgia, entre otros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No Indispensable.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No Indispensable.
IV. OTROS REQUISITOS
No Indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Recolector de Basura en la Calle
Código del puesto:	MA-10
Dependencia:	Sección de Mantenimiento y Ornato
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Mantenimiento y Ornato

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la recolección de basura en calles del municipio, según área asignada, para mantener espacios limpios y saludables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la recolección de basura y de todo tipo de desechos en calles, eliminación de basureros clandestinos, barrido de calles en general.

b) Apoyar a mantener espacios limpios, eliminar la maleza, chapear área de cercos.

c) Apoyar en la limpieza y mantenimiento de jardines.

d) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

e) Solicitar al supervisor el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

f) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No Indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No Indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No Indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Recolector de Basura Domiciliar
Código del puesto:	MA-11
Dependencia:	Sección de Mantenimiento y Ornato
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Mantenimiento y Ornato

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la recolección de basura a nivel domiciliar en el municipio, según área asignada, para mantener espacios limpios y saludables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la extracción de los residuos y desechos sólidos, basura en general en cada uno de los domicilios del municipio, según su ruta asignada.

b) Realizar la recolección de basura y de todo tipo de desechos en calles, eliminación de basureros clandestinos, barrido de calles en general.

c) Apoyar a mantener espacios limpios, eliminar la maleza, chapear área de cercos, barrido de calles, entre otros.

d) Apoyar en la limpieza y mantenimiento de jardines.

e) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

f) Solicitar al supervisor el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

g) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No Indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No Indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No Indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Mantenimiento de Jardines
Código del puesto:	MA-12
Dependencia:	Sección de Mantenimiento y Ornato
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Mantenimiento y Ornato

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento de jardines y áreas verdes municipales, según área asignada, para mantener espacios limpios y agradables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar mantenimiento de áreas verdes y jardines del municipio de Fraijanes.

b) Realizar recorte de árboles, remover ramas enfermas, dañadas, y muertas.

c) Realizar el riego constante en jardines y áreas verdes.

d) Sembrar plantas en caminamientos o arriates centrales.

e) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

f) Solicitar al supervisor el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

g) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, lumbalgia, exposición a cambios climáticos, cortadas leves.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No Indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No Indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No Indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes
Código del puesto:	MA-13
Dependencia:	Sección Forestal y Proyectos Verdes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Medio Ambiente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección Forestal y Proyectos Verdes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

b) Proporcionar al personal bajo su cargo los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo de la mejor manera.

c) Velar por el cumplimiento del horario establecido a cada empleado.

d) Velar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo y que cumplan con su trabajo asignado, notificando cualquier ausencia de personal y coordinando para que se cubra el área asignada.

e) Velar por la aplicación de la política de la reforestación y mitigación de la deforestación del municipio, con especies nativas promoviendo la siembra de árboles y la preservación de los bosques, evitando talas ilícitas y previniendo incendios forestales.

f) Fomentar planes de manejo y promoción de la implementación del corredor ecológico municipal, así como coordinar la producción de plantas ornamentales.

g) Coordinar las gestiones necesarias para el establecimiento de huertos comunitarios, familiares y almácigos municipales.

h) Coordinar, promover y gestionar campañas de reforestación en el municipio a través de actividades de concientización y jornadas para la protección del recurso boscoso.

i) Promover e implementar proyectos de Parques Ecológicos en el municipio.

j) Analizar, recomendar e implementar nuevos cultivos forestales que ayuden a mitigar los efectos del cambio climático.

k) Efectuar autorizaciones para la tala de árboles cumpliendo los requisitos establecidos por el INAB y la municipalidad de Fraijanes.

l) Implementar y monitorear plantaciones con voluntariado, cambio de uso de suelo y planes de manejo forestal.

m) Realizar monitoreos constantes para combatir incendios forestales, informando a las brigadas contra incendios.

n) Llevar el control de inventarios de almácigos, árboles forestales, plantas ornamentales y huertos municipales para un aprovechamiento óptimo de los mismos.

o) Coordinar la jardinización en las áreas verdes, arriates y parques en el municipio.

p) Implementar y promover jornadas educativas del cuidado de las diferentes plantas, reforestación de parques y áreas verdes en diferentes centros educativos del municipio.

q) Promover y colaborar con los vecinos en la creación, producción y mantenimiento de huertas en sus jardines.

r) Coordinar la donación de plantas a escuelas, puestos de salud, COCODES, iglesias y demás entidades que cumplan con los requisitos internos.

s) Proponer y diseñar proyectos relacionados con parques ecológicos dentro del municipio.

t) Establecer alianzas y coordinar con instituciones públicas y privadas las actividades relacionadas con la reforestación y proyectos verdes.

u) Promover la seguridad alimentaria a través de los huertos urbanos y rurales para el beneficio de las familias

v) Planificar la producción de alimentos vegetativos de una manera sustentable y segura para los vecinos, con acceso inmediato para consumirlos frescos, ricos en nutrientes, inocuos, libres de sustancias químicas y así ofrecer un lugar de intercambio de conocimientos sobre los temas relacionados con las técnicas de producción de hortalizas.

w) Planificar y velar por la producción de plantas en el vivero municipal a través de cuidados específicos para plantas forestales y ornamentales, y el cultivo de nuevas especies con pertinencia en el municipio que sean necesarias para reforestaciones y jardines municipales.

x) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

y) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

z) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

aa) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

bb) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

cc) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Supervisor de Huertos.
- Supervisor de Vivero Forestal Municipal.
- Personal de Mantenimiento de Huertos Familiares.
- Personal de Mantenimiento de Huertos Municipales.
- Personal de Mantenimiento de Vivero Duranta.
- Personal de Mantenimiento de Vivero Forestal Municipal.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente contar con estudios universitarios en ramas de la administración o agronomía.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Preferiblemente contar con conocimientos en reforestación, agricultura, agronomía.

IV. OTROS REQUISITOS

No Indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor de Huertos
Código del puesto:	MA-14
Dependencia:	Sección Forestal y Proyectos Verdes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas de los Huertos de la Sección Forestal y Proyectos Verdes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar continuamente que el personal de huertos realice las actividades relacionadas con las funciones de su puesto.

b) Supervisar el cumplimiento del horario establecido a cada empleado.

c) Supervisar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo y que cumplan con su trabajo asignado, notificando cualquier ausencia de personal y gestionando para que se cubra el área asignada con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo que se requieran para su buen funcionamiento, participando en las labores físicas.

d) Realizar reportes mensuales del personal que labora en los huertos, como asistencias o anomalías detectadas durante las supervisiones.

e) Promover la seguridad alimentaria a través de los huertos urbanos y rurales para el beneficio de las familias.

f) Gestionar la producción de alimentos vegetativos de una manera sustentable y segura para los vecinos, con acceso inmediato para consumirlos frescos, ricos en nutrientes, inocuos, libres de sustancias químicas y así ofrecer un lugar de intercambio de conocimientos sobre los temas relacionados con las técnicas de producción de hortalizas.

g) Dar seguimiento a los programas de trabajo de cada uno de los huertos.

h) Gestionar la expansión de los huertos comunitarios a las aldeas que lo soliciten informando sobre los beneficios del huerto.

i) Elaborar notas de salida de los productos de los huertos.

j) Revisar los huertos de cada beneficiario y su buen mantenimiento.

k) Elaborar y entregar pilones, previa autorización de la Sección Forestal y Proyectos Verdes.

l) Supervisar la siembra y mantenimiento de pilones y hortalizas.

m) Gestionar el control de plagas de suelos y follajes.

n) Supervisar que el personal cuente con los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo, coordinando que se les proporcione el material que les haga falta.

o) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Personal de Mantenimiento de Huertos Familiares.
- Personal de Mantenimiento de Huertos Municipales.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, lumbalgia, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN

No Indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Preferiblemente contar con conocimientos en reforestación, agricultura, agronomía.

IV. OTROS REQUISITOS

No Indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor de Vivero Forestal Municipal
Código del puesto:	MA-15
Dependencia:	Sección Forestal y Proyectos Verdes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas de los Huertos de la Sección Forestal y Proyectos Verdes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar continuamente que el personal de viveros realice las actividades relacionadas con las funciones de su puesto.

b) Supervisar el cumplimiento del horario establecido a cada empleado.

c) Supervisar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo y que cumplan con su trabajo asignado, notificando cualquier ausencia de personal y gestionando para que se cubra el área asignada, con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo.

d) Realizar reportes mensuales del personal que labora en los viveros, como asistencias o anomalías detectadas durante las supervisiones.

e) Coordinar y programar junto con el encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes, las tareas a realizar en el vivero forestal.

f) Planear y supervisar la producción de pilones de plantas forestales y ornamentales dentro de los viveros, creando nuevos métodos y variedades de cultivo.

g) Elaborar las muestras de semilleros de plantas, que servirán de base para la producción de los demás semilleros por parte del personal de mantenimiento.

h) Crear planes de nutrición preventivo y curativo para combatir plagas y enfermedades.

i) Verificar y supervisar el trasplante de la semilla germinada a cada una de sus bolsas, para que se realice de la manera adecuada.

j) Revisar diariamente el estado de salud y desarrollo vegetativo de las plantas en cada una de sus etapas.

k) Realizar informes mensuales sobre las diferentes etapas de los viveros que sirvan para integrar el informe general de la dirección.

l) Velar por la producción de plantas en el vivero municipal a través de cuidados específicos para plantas forestales y ornamentales, y el cultivo de nuevas especies con pertinencia en el municipio que sean necesarias para reforestaciones y jardines municipales.

m) Atender a las solicitudes recibidas en cuanto a donación de las plantas forestales.

n) Ejecutar proyectos relacionados con parques ecológicos dentro del municipio.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Apoyar en el monitoreo sobre los procesos de reforestación y jardinización en el municipio.

p) Coordinar la aplicación de herbicida, fungicidas y fertilizaciones, según la programación establecida con la debida atención y cuidado

q) Supervisar que el personal cuente con los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo, coordinando que se les proporcione el material que les haga falta.

r) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Personal de Mantenimiento de Vivero Duranta.
- Personal de Mantenimiento de Vivero Forestal Municipal.

V.	RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO

Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, lumbalgia, entre otros.

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No Indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente contar con conocimientos en reforestación, agricultura, agronomía.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No Indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Mantenimiento de Huertos Familiares
Código del puesto:	MA-16
Dependencia:	Sección Forestal y Proyectos Verdes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con la siembra, riego, cuidado y cosecha de plantas y cultivos comestibles en huertos familiares.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Sembrar y dar mantenimiento de pilones y hortalizas de huertos familiares.

b) Realizar el riego y cuidado constante en cada una de las etapas del desarrollo vegetativo.

c) Aplicar fertilizantes vía drench (mojado) y foliar.

d) Aplicar fungicidas, insecticidas y bactericidas para el control de plagas y enfermedades.

e) Mantener limpias las diferentes áreas de cultivo, eliminando las malas hierbas con labores culturales.

f) Dar seguimiento a los programas de trabajo para cada cultivo.

g) Apoyar en la entrega de pilones y hortalizas, con previa autorización del encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes.

h) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

i) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No Indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No Indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No Indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Mantenimiento de Huertos Municipales
Código del puesto:	MA-17
Dependencia:	Sección Forestal y Proyectos Verdes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con la siembra, riego, cuidado y cosecha de plantas y cultivos comestibles en huertos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Sembrar, reproducir y dar mantenimiento de las diferentes variedades de hortalizas de huertos municipales.

b) Realizar el riego y cuidado constante en cada una de las etapas del desarrollo vegetativo.

c) Aplicar fertilizantes vía drench (mojado) y foliar.

d) Aplicar fungicidas, insecticidas y bactericidas para el control de plagas y enfermedades.

e) Mantener limpias las diferentes áreas de cultivo, eliminando las malas hierbas con labores culturales.

f) Recolectar verdura producida en el huerto municipal.

g) Entregar diferentes variedades de vegetales, en las áreas del municipio de Fraijanes.

h) Dar seguimiento a los programas de trabajo para cada cultivo.

i) Apoyar en la entrega de pilones y hortalizas, con previa autorización del encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes.

j) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

k) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

p) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

q) Solicitar al supervisor el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

r) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No Indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No Indispensable.

IV. OTROS REQUISITOS
No Indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Mantenimiento de Vivero Duranta
Código del puesto:	MA-18
Dependencia:	Sección Forestal y Proyectos Verdes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con la siembra, riego, cuidado y cosecha de plantas y cultivos en el Vivero Duranta.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Preparar el sustrato.

b) Llenar las bolsas.

c) Podar para obtener squejes para su reproducción.

d) Sembrar squejes en cada una de las bolsas.

e) Regar constantemente en cada una de sus etapas fenológicas.

f) Realizar fertilizaciones vía drench (mojado) y foliar.

g) Realizar aplicaciones de fungicidas, bactericidas e insecticidas para el control de plagas y enfermedades.

h) Realizar labores culturales para el control de malas hierbas.

i) Despachar duranta.

j) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

k) Solicitar al supervisor el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

l) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Ergonómicos, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No Indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No Indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No Indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Titulo del puesto:	Personal de Mantenimiento de Vivero Forestal Municipal
Código del puesto:	MA-19
Dependencia:	Sección Forestal y Proyectos Verdes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección Forestal y Proyectos Verdes
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar tareas relacionadas con la siembra, riego, cuidado y cosecha de plantas y cultivos en el Vivero Forestal Municipal.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	

a) Preparar sustrato para semillero y llenado de bolsa.

b) Desinfectar bolsa antes del trasplante.

c) Trasplantar la semilla germinada para su respectiva siembra al bolseado.

d) Realizar el riego constante en cada una de las etapas de desarrollo vegetativo.

e) Aplicar fertilizantes vía drench (mojado) y foliar.

f) Aplicar fungicidas, insecticidas y bactericidas para el control de plagas y enfermedades.

g) Mantener limpias las diferentes áreas de cultivo, eliminando las malas hiervas con labores culturales.

h) Atender el despacho de venta y donación de piloncs de árboles forestales.

i) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

j) Solicitar al supervisor el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

k) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, lumbalgia, exposición a cambios climáticos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No Indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No Indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No Indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Gestión Ambiental
Código del puesto:	MA-20
Dependencia:	Sección de Gestión Ambiental
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Medio Ambiente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Gestión Ambiental.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

b) Proporcionar al personal bajo su cargo los insumos y equipo necesario para realizar su trabajo de la mejor manera.

c) Velar por el cumplimiento del horario establecido a cada empleado.

d) Velar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo y que cumplan con sus funciones asignadas, notificando cualquier ausencia de personal y coordinando para que se cubra el área asignada.

e) Gestionar todo tipo de demanda ambiental para un mejor desarrollo sostenible al municipio de Fraijanes.

f) Velar por el fiel cumplimiento de las Licencias ambientales en cada uno de los comercios dentro del municipio.

g) Implementar la aplicación de políticas, estrategias y leyes ambientales, así como también impulsar, implementar, gestionar y supervisar Programas de Gestión Ambiental que tengan inmersa la gestión de recursos y servicios, preservación de áreas protegidas.

h) Implantación de Sistemas de Gestión y Certificación Ambiental del municipio, así como actividades que refuercen y propicien la protección de la biodiversidad y la educación ambiental en la comunidad como herramienta para fomentar acciones respetuosas con el medio ambiente.

i) Garantizar que los proyectos municipales cuenten con una gestión ambiental efectiva, que aseguren el desempeño ambiental en el proceso de evaluación control seguimiento y vigilancia ambiental.

j) Ordenar y evaluar actividades con incidencia en el medio ambiente.

k) Resolver procedimientos de evaluación ambiental de planes programas y proyectos.

l) Planificar proyectos que reduzcan los impactos negativos al ambiente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Proponer, implementar y supervisar Programas de Gestión Ambiental.

n) Optimizar el uso de los recursos ambientales del municipio.

o) Impulsar el uso de energías renovables en las instalaciones municipales.

p) Mejorar la calidad ambiental de las instalaciones municipales.

q) Impulsar iniciativas de desarrollo sostenible en el municipio.

r) Mejorar el entorno y los servicios ambientales.

s) Promover campañas de sensibilización enfocados a la conservación de los recursos naturales, la protección del medio ambiente, entre otros.

t) Establecer alianzas y coordinar con instituciones públicas y privadas las actividades relacionadas con la reforestación y proyectos verdes.

u) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

v) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

w) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

x) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

y) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

z) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Técnico de Cambio Climático y Resiliencia
- Supervisor del Manejo Integral de los Desechos y Residuos Sólidos.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios universitarios o técnicos en ciencias ambientales, gestión ambiental, cambio climático, desarrollo sostenible, manejo de desechos y residuos sólidos.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente contar con conocimientos en proyectos de gestión ambiental, manejo de desechos.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Cambio Climático y Resiliencia
Código del puesto:	MA-21
Dependencia:	Sección de Gestión Ambiental
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Gestión Ambiental

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar acciones, planes, proyectos y actividades que ayuden a reducir la vulnerabilidad y efectos adversos del cambio climático, que afecta la vida y el medio ambiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar cadena de análisis de vulnerabilidad de las diferentes zonas de alto impacto dentro del municipio.

b) Elaborar, implementar y ejecutar estrategias de mitigación del riesgo.

c) Atender a las indicaciones de las entidades municipales en cuanto a vulnerabilidad de áreas de alto riesgo.

d) Responder en forma oportuna a los eventos climáticos que afecten y expongan a la población de las zonas vulnerables y de alto riesgo dentro del municipio.

e) Coordinar con los entes relacionados con la COMRED y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la reducción de desastres en casos y eventos emergentes que puedan presentarse en el municipio y áreas colindantes.

f) Sensibilizar a la población en temas de mitigación de riesgo y vulnerabilidad a través de jornadas de capacitación.

g) Desarrollar programas y proyectos que incrementen la resiliencia del municipio.

h) Elaborar y actualizar mapas de susceptibilidad de amenazas que puedan ser ocasionados por los diferentes efectos del cambio climático.

i) Generar mapas de sensibilidad en los cuales se muestre el índice de sensibilidad de cada área para diversos períodos de recurrencia de superficies expuestas.

j) Definir el índice de resiliencia que permita conocer la capacidad de absorber y resistir las consecuencias de una inundación.

k) Caracterizar la vulnerabilidad económica de la población y su hábitat, mediante el cálculo del índice de vulnerabilidad.

l) Obtener y actualizar datos estadísticos de los índices de sensibilidad, vulnerabilidad y resiliencia del municipio y áreas colindantes.

m) Analizar y definir los impactos climáticos a largo plazo para una mejora en la administración de los recursos hídricos.

n) Conocer de forma detallada todas las regiones analizadas para generar las políticas que se ajusten a las necesidades particulares de los habitantes del lugar.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Generar y divulgar políticas municipales para erradicar las construcciones y asentamientos en áreas de alto riesgo por su ubicación y vulnerabilidad a los desastres naturales.

p) Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes aplicables a la materia.

q) Identificar entes contaminantes que generen vulnerabilidad y riesgo en la población.

r) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

s) Solicitar al Encargado de la Sección de Gestión Ambiental, el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

t) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

u) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

v) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

w) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

x) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente contar con estudios universitarios o técnicos en ciencias ambientales, gestión ambiental, cambio climático, desarrollo sostenible.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente contar con conocimientos en proyectos de gestión ambiental y cambios climáticos.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor del Manejo Integral de los Desechos y Residuos Sólidos
Código del puesto:	MA-22
Dependencia:	Sección de Gestión Ambiental
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Gestión Ambiental

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar el manejo integral de los desechos y residuos sólidos domiciliares en el municipio de Fraijanes, implementando mejoras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar el manejo de los residuos y desechos sólidos en la comunidad e identificar anomalías o mejoras en los procedimientos.

b) Visita a comunidades y sostener reuniones con representantes del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) para tratar temas relacionados con el manejo integral de los desechos y residuos sólidos.

c) Elaboración de mapas de la comunidad y delimitación de estratos.

d) Determinar los indicadores ambientales municipales de residuos y desechos sólidos: producción per cápita, composición, densidad y dispersión.

e) Elaborar diferentes encuestas a la población, dentro de la muestra y tabulación de datos, en materia de manejo integral de los desechos y residuos sólidos.

f) Brindar inducción para el adecuado manejo de los residuos y desechos sólidos generados a nivel domiciliar.

g) Ejecutar una propuesta de mejora para el manejo integral de los residuos y desechos sólidos.

h) Participar en programas de educación sobre los desechos y residuos sólidos, brindados a los vecinos.

i) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

j) Solicitar al Encargado de la Sección de Gestión Ambiental, el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

k) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas a la Dependencia que corresponda para que puedan obtener la información que necesitan.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios universitarios o técnicos en ciencias ambientales, gestión ambiental, cambio climático, desarrollo sostenible.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente contar con conocimientos en proyectos de gestión ambiental y cambios climáticos.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes
Código del puesto:	MA-23
Dependencia:	Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes
Jefe inmediato (linea de reporte):	Director de Medio Ambiente

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a los productores, impulsando la innovación, sostenibilidad y crecimiento económico, mediante un enfoque integral que abarque desde la producción hasta la comercialización de productos agropecuarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asesorar y apoyar a los productores que enfrentan desafíos que limitan su competitividad, tales como cambios climáticos, fluctuaciones en los precios de mercado y la falta de acceso a tecnología y asesoría técnica especializada.

b) Promover, planificar y gestionar programas de apoyo que fortalezcan la caficultura y el sector agropecuario en su conjunto, generando mayor estabilidad económica y promoviendo el desarrollo sostenible en el municipio.

c) Implementar e impulsar prácticas agrícolas responsables que permitan a los productores adaptarse a los efectos del cambio climático, promoviendo la conservación de recursos y la sostenibilidad en la caficultura y otras actividades agropecuarias.

d) Implementar programas y técnicas de producción sostenibles que contribuyan a la conservación de los recursos naturales y permitan a los productores adaptarse a las nuevas condiciones climáticas, asegurando la sostenibilidad a largo plazo en el sector

e) Incentivar la diversificación de cultivos y actividades complementarias para reducir la dependencia económica de un solo producto, mejorando la resiliencia y los ingresos de los productores, lo cual contribuirá a la seguridad alimentaria local.

f) Fomentar el desarrollo de empleos relacionados con la producción y transformación de productos agropecuarios, impulsando el crecimiento económico en las zonas rurales de Fraijanes.

g) Orientar a los productores facilitando el acceso a certificaciones y apoyar a los productores en la promoción y comercialización de sus productos, mejorando su competitividad y permitiendo que accedan a mejores precios en mercados de alto valor nacionales e internacionales.

h) Promover la creación de asociaciones, cooperativas y redes de apoyo que fortalezcan la colaboración entre productores, facilitando el intercambio de conocimientos y aumentando su capacidad de producción y negociación en el mercado.

i) Implementar programas de formación y capacitación, para fortalecer la capacidad productiva de los caficultores y productores agropecuarios de Fraijanes mediante

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

programas técnicos y de acceso a tecnologías sostenibles, mejorando la eficiencia y calidad de sus procesos.

j) Fortalecer la cadena de valor y la rentabilidad de los emprendimientos agropecuarios, a través del fortalecimiento en áreas clave como gestión de cultivos, tecnología aplicada y agroindustria.

k) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

l) Atender personalmente a todos los vecinos que realicen consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

m) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Técnico de Campo de Caficultura y Desarrollo Agropecuario.	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, exposición a cambios de clima.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Perito agrónomo preferiblemente con estudios universitarios en agronomía, preferiblemente.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión ambiental, producción agrícola, agropecuaria y recursos naturales. • Conocimiento de las áreas productivas del municipio de Fraijanes • Habilidad para el uso de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Campo de Caficultura y Desarrollo Agropecuario
Código del puesto:	MA-24
Dependencia:	Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Encargado de la Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes en las actividades y gestiones administrativas y operativas relacionadas con las funciones de la Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar al Encargado de la Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes en la planeación, organización y ejecución de todas las actividades y gestiones administrativas y operativas de la Dependencia.

b) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avocan a la Sección para realizar diferentes consultas y/o gestiones, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que pueda obtener la información que necesitan.

c) Recibir, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia, para las diferentes gestiones municipales.

d) Redactar y elaborar documentos, solicitudes o respuestas de la Sección de Caficultura y Desarrollo Agropecuario de Fraijanes y remitirlas a donde corresponda.

e) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa, según la gestión que realice.

f) Velar por un óptimo resguardo y archivo de toda la documentación recibida y generada.

g) Realizar supervisiones, evaluaciones y seguimiento de cultivos, a solicitud de los interesados.

h) Realizar visitas de campo a los proyectos para verificar que se cumplan los procesos.

i) Reportar las novedades o anomalías detectadas durante las supervisiones.

j) Promover programas de apoyo que fortalezcan la caficultura.

k) Brindar capacitación en áreas clave de cultivos, tecnología aplicada y agroindustria.

l) Promover prácticas agrícolas responsables que permitan la conservación de recursos y la sostenibilidad en la caficultura y otras actividades agropecuarias.

m) Promover la creación de asociaciones, cooperativas y redes de apoyo que fortalezcan la colaboración entre productores.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ergonómicos, exposición a cambios climáticos, lumbalgia, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
Perito agrónomo, forestal o técnico agrícola.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestión ambiental, producción agrícola, agropecuaria y recursos naturales. • Conocimiento de las áreas productivas del municipio de Fraijanes • Habilidad para el uso de Microsoft Office.

IV. OTROS REQUISITOS
No Indispensable.

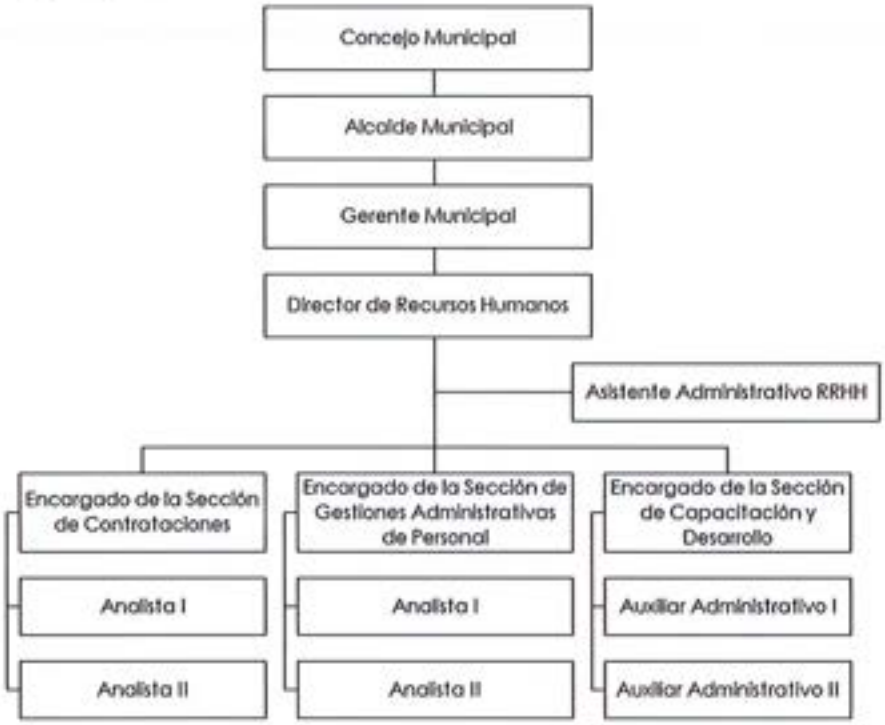
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.25 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.25.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Recursos Humanos



5.25.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Recursos Humanos



5.25.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Recursos Humanos
Código del puesto:	RRHH-01
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y gestionar la ejecución de las actividades, procedimientos y atribuciones relacionadas a la administración del Recurso Humano (selección y reclutamiento, contratación, gestión de personal, inducción, capacitación y desarrollo de competencias, remoción o rescisión del contrato), delegadas por competencia a la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a la normativa vigente y otras de orden interno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes.

b) Asesorar a la Alcaldía Municipal y demás Dependencias de la Municipalidad, con base en la observancia de aspectos administrativos, técnicos y legales en materia de Recursos Humanos.

c) Presentar a consideración y aprobación del Alcalde Municipal, la documentación respectiva en relación a acciones relacionadas a la administración del personal municipal.

d) Elaborar y presentar a consideración y aprobación del Alcalde Municipal o Concejo Municipal, los proyectos de normas, políticas, manuales, guías, estrategias, acciones, entre otros, que coadyuven a mejorar la calidad del trabajo y el servicio de los trabajadores, el clima organizacional y la administración del personal en general.

e) Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás Dependencias Municipales en materia de Recursos Humanos, para su respectivo trámite.

f) Fomentar y gestionar la creación de alianzas estratégicas, convenios y programas con instituciones públicas o privadas, en beneficio del desarrollo personal.

g) Redactar resoluciones, acuerdos, actas y demás documentos oficiales requeridos por la máxima autoridad administrativa, para acciones en materia de Recursos Humanos.

h) Dar seguimiento a los requerimientos en materia de administración de Recursos Humanos, solicitados por el Ministerio Público, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Contraloría General de Cuentas, Organismo Judicial y Procuraduría de los Derechos Humanos, entre otras instituciones públicas y privadas.

i) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

j) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

k) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

l) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

m) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo RRHH.
- Encargado de la Sección de Contrataciones.
- Encargado de la Sección de Gestiones Administrativas de Personal.
- Encargado de la Sección de Capacitación y Desarrollo.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, sequedad ocular, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
En ramas de psicología o ciencias económicas.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
De preferencia conocimientos sobre la administración pública, gestión de personal, gestión de proyectos	
IV. OTROS REQUISITOS	
Colegiado Activo.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo RRHH
Código del puesto:	RRHH-02
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director de Recursos Humanos, proporcionando apoyo administrativo y organizativo, para garantizar el funcionamiento eficiente y gestión de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Dirección de Recursos Humanos para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades del Director de Recursos Humanos.

c) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

d) Apoyar a la Dirección en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre la que se puede mencionar: certificaciones, informes, oficios, memorándums, circulares, entre otros.

e) Llevar a cabo el proceso de admisión, aceptación, control, seguimiento, conformación y archivo de expedientes de estudiantes que solicitan realizar sus prácticas en la Municipalidad.

f) Realizar proceso administrativo de requerimiento de insumos necesarios para ejecutar las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

g) Apoyar en la atención y registro de las llamadas atendidas por medio de la planta telefónica.

h) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

i) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

j) Apoyar en las visitas de supervisión de las labores de los trabajadores municipales periódicamente, presentando los informes correspondientes al Director de Recursos Humanos.

k) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción de documentos y archivo. • Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Contrataciones
Código del puesto:	RRHH-03
Dependencia:	Sección de Contrataciones
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y gestionar la ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones referentes a la Sección de Contrataciones, dotando de recurso humano requerido y autorizado por la máxima autoridad administrativa, de conformidad con las leyes y normativas establecidas para el efecto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, gestionar, ejecutar y supervisar el proceso de contratación de personal y contratistas, en los diferentes renglones presupuestarios.

b) Gestionar, ejecutar y supervisar la conformación de los expedientes de contratación y su archivo correspondiente, revisando que todos cuenten con la documentación de soporte para su contratación.

c) Elaborar y supervisar que todos los expedientes del personal y contratistas cuenten con la ficha de empleo.

d) Elaborar y registrar en la base, los nombramientos y contratos de trabajo de personal y contratistas, correspondientes a diferentes renglones presupuestarios.

e) Gestionar firmas de los contratos de trabajo de personal y contratistas, así como, supervisar el archivo de todos los contratos en el expediente correspondiente.

f) Planificar, gestionar y supervisar el escaneo y resguardo en el archivo correspondiente los contratos de trabajo, así como, los demás documentos que conforman el expediente de contratación.

g) Elaborar y trasladar la nómina del personal (nombramientos, contrataciones, ascensos, traslados, renuncias, remociones, terminación de contratos, suspensiones, licencias sin goce de salario, permisos sin goce de salario) a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para la gestión de pago, quincenal o mensualmente según requerimiento de -DAFIM-.

h) Actualizar en el sistema de registros de la Contraloría General de Cuentas la carga y registros de contratos, nombramientos, ascensos, asignaciones, reasignaciones de puestos, rotación, bajas y demás acciones de personal.

i) Gestionar y supervisar el registro y carga de los contratos individuales de trabajo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas y en la plataforma del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como, resguardar las constancias de recepción de estos, en los expedientes correspondientes.

j) Supervisar la gestión del trámite la Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cuando las personas no lo posean y soliciten apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.

k) Supervisar la elaboración y traslado del informe mensual de la información de oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

l) Planificar, gestionar, ejecutar y supervisar el proceso de convocatorias para la contratación de personal.

m) Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP- para nuevos ingresos, ascensos y traslados de personal.

n) Supervisar la elaboración de los Términos de Referencia -TDR- para las contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029.

o) Gestionar los trámites de contratación y pago de personal o contratistas, en atención de convenios interinstitucionales, delegados por las autoridades competentes a la Dirección de Recursos Humanos.

p) Gestionar y ejecutar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

q) Atender y evacuar los requerimientos de información y/o documentación en materia de su competencia que realizan vía presencial, telefónica y/o digital, los trabajadores municipales, dependencias de esta Municipalidad, instituciones públicas y privadas, orientándolas y resolviendo en cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

r) Certificar documentos oficiales e informes de la Sección de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos.

s) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

t) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

u) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

v) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

w) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

x) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

y) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

z) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FRAIJANES MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Analista I • Analista II
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios Universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en elaboración de nóminas, contratos y nombramientos. • Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Analista I
Código del puesto:	RRHH-04
Dependencia:	Sección de Contrataciones
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Contrataciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar y analizar información, gestionar y ejecutar procesos de la Sección de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos, apoyando en la dotación del recurso humano requerido y autorizado por la máxima autoridad administrativa, de conformidad con las leyes y normativas establecidas para el efecto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital, a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la dirección de Recursos Humanos para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Atender a personas que solicitan empleo y brindar los requisitos de documentos para su contratación.

c) Recibir, revisar y analizar los documentos de personal de nuevo ingreso, así como, conformar el expediente según el renglón de contratación.

d) Elaborar la ficha de empleo y archivarla en el expediente correspondiente del personal y/o contratistas.

e) Apoyar en la elaboración de contratos individuales de trabajo y gestión de firmas.

f) Escanear y resguardar en el archivo correspondiente los contratos de trabajo, así como, los demás documentos que conforman el expediente de contratación.

g) Apoyar en actualizar en el sistema de registros de la Contraloría General de Cuentas la carga y registros de contratos, nombramientos, ascensos, asignaciones, reasignaciones de puestos, rotación, bajas y demás acciones de personal.

h) Apoyar en la carga de los contratos individuales de trabajo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas y en la plataforma del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como, resguardar las constancias de recepción de estos, en los expedientes correspondientes.

i) Elaborar y trasladar el informe mensual de la información de oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

j) Realizar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

k) Emisión de Gafetes del Personal de la Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Realizar el registro del personal en el reloj biométrico para el marcaje respectivo.

m) Extraer del sistema el historial de marcajes del personal.

n) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

o) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

p) Apoyar en las visitas de supervisión de las labores de los trabajadores municipales periódicamente, presentando los informes correspondientes al Director de Recursos Humanos.

q) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

r) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

s) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

t) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

u) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios Universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Analista II
Código del puesto:	RRHH-05
Dependencia:	Sección de Contrataciones
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Contrataciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar y analizar información, gestionar y ejecutar procesos de la Sección de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos, apoyando en la dotación del recurso humano requerido y autorizado por la máxima autoridad administrativa, de conformidad con las leyes y normativas establecidas para el efecto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital, a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la dirección de Recursos Humanos para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Atender a personas que solicitan empleo y brindar los requisitos de documentos para su contratación.

c) Recibir, revisar y analizar los documentos de personal de nuevo ingreso, así como, conformar el expediente según el renglón de contratación.

d) Elaborar la ficha de empleo y archivarla en el expediente correspondiente del personal y/o contratistas.

e) Apoyar en la elaboración de contratos administrativos de prestación de servicios y gestión de firmas.

f) Escanear y resguardar en el archivo correspondiente los contratos de trabajo, así como, los demás documentos que conforman el expediente de contratación.

g) Apoyar en actualizar en el sistema de registros de la Contraloría General de Cuentas la carga y registros de contratos, nombramientos, ascensos, asignaciones, reasignaciones de puestos, rotación, bajas y demás acciones de personal.

h) Apoyar en la carga de los contratos individuales de trabajo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas y en la plataforma del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como, resguardar las constancias de recepción de estos, en los expedientes correspondientes.

i) Gestionar y tramitar la Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cuando las personas no lo posean y soliciten apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.

j) Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para nuevos ingresos, ascensos y traslados de personal.

k) Gestionar, elaborar y dar seguimiento a los Términos de Referencia -TDR- para las contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029.

l) Apoyar en la gestión, ejecución y seguimiento del proceso de convocatorias para la contratación de nuevo personal.

m) Apoyar en la gestión de contratación y pago de personal o contratistas, en atención de convenios interinstitucionales, delegados por las autoridades competentes a la Dirección de Recursos Humanos.

n) Realizar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

o) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

p) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

q) Apoyar en las visitas de supervisión de las labores de los trabajadores municipales periódicamente, presentando los informes correspondientes al Director de Recursos Humanos.

r) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicas, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios Universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Gestiones Administrativas de Personal
Código del puesto:	RRHH-06
Dependencia:	Sección de Gestiones Administrativas de Personal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y gestionar la ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones referentes a la Sección de Gestiones Administrativas de Personal, gestionando acciones del régimen disciplinario y atendiendo requerimientos de empleados municipales de conformidad con las normas y leyes establecidas para el efecto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, gestionar, ejecutar y supervisar procesos de gestiones administrativas del personal municipal.

b) Elaborar y trasladar la planilla de pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

c) Actualizar constantemente los listados con fotografía del personal y contratistas por cada renglón presupuestario, a fin de que se dispongan para consulta inmediata y toma de decisiones eficientemente.

d) Gestionar y supervisar el proceso del trámite de pago de liquidaciones de prestaciones laborales e indemnización de personal municipal que, por renuncia, remoción o terminación de contrato, corresponda y deba emitirse.

e) Gestionar y supervisar el proceso de inscripciones, actualizaciones y/o cualquier trámite de los trabajadores municipales, referente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

f) Elaborar y entregar Constancias Laborales a usuarios internos y externos.

g) Gestionar y supervisar la actualización de los registros, de los procesos para el goce de vacaciones y/o permisos de los trabajadores municipales.

h) Elaborar oficios de notificación de bajas, solicitud de finiquitos y notificar la terminación de contrato o remoción de personal municipal.

i) Gestionar, supervisar y notificar de la aplicación del régimen disciplinario.

j) Gestionar, orientar y evacuar los requerimientos y procesos de jubilación del personal municipal por parte del del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

k) Atender, gestionar y evacuar los procesos de trámites de embargos precautorios o levantamiento de estos por orden judicial.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Atender, analizar y evacuar los requerimientos de ex trabajadores municipales, así como, los de diferentes retribuciones económicas que soliciten.

m) Gestionar, ejecutar y supervisar la actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.

n) Gestionar y ejecutar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

o) Atender y evacuar los requerimientos de información y/o documentación en materia de su competencia que realizan vía presencial, telefónica y/o digital, los trabajadores municipales, dependencias de esta Municipalidad, instituciones públicas y privadas, orientándolas y resolviendo en cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

p) Certificar documentos oficiales e informes de la Sección de Gestiones Administrativas de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

q) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

r) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

s) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

t) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

u) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

v) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

w) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

x) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Analista I
- Analista II

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios Universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en elaboración de nóminas del IGSS.
- Atención al cliente.
- Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo.
- Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Analista I
Código del puesto:	RRHH-07
Dependencia:	Sección de Gestiones Administrativas de Personal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Gestiones Administrativas de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar y analizar información, gestionar y ejecutar procesos de la Sección de Gestiones Administrativas de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, apoyando en la aplicación de acciones del régimen disciplinario, de conformidad con las leyes y normativas establecidas para el efecto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital, a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la dirección de Recursos Humanos para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Gestionar y dar seguimiento al proceso de pago de liquidaciones de prestaciones laborales e indemnización de personal municipal que, por renuncia, remoción o terminación de contrato, corresponda y deba emitirse.

c) Apoyar en la redacción, notificación y/o seguimiento de correspondencia oficial emitida por diferentes gestiones, entre la que se puede mencionar: actas, resoluciones, acuerdos, informes, sanciones, oficios, entre otros.

d) Solicitar mensualmente el reporte de marcaje de entradas y salidas de los trabajadores municipales, elaborar oficios y remitirlos a las Dependencias de la Municipalidad, para la aplicación del régimen disciplinario por entradas tardías o ausencias sin el correspondiente permiso o causa justificada.

e) Apoyar en la notificación de medidas disciplinarias según el régimen disciplinario, al personal municipal y llevar registro, control y clasificación de estas, cuando se le requiera.

f) Apoyar en la gestión y consolidación del Plan Anual de Vacaciones del personal y funcionarios municipales.

g) Recibir, revisar y actualizar los registros de goce de vacaciones de los trabajadores municipales.

h) Gestionar las boletas y finiquitos de goce de vacaciones de todo el personal municipal, y archivar en los expedientes correspondientes.

i) Apoyar en la gestión, consolidación y seguimiento de las actualizaciones de los instrumentos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, que se le requiera por la dirección.

j) Apoyar en la notificación de terminación de contrato o remoción de personal municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Realizar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

l) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

m) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

n) Apoyar en las visitas de supervisión de las labores de los trabajadores municipales periódicamente, presentando los informes correspondientes al Director de Recursos Humanos.

o) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios Universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Analista II
Código del puesto:	RRHH-08
Dependencia:	Sección de Gestiones Administrativas de Personal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Gestiones Administrativas de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar y analizar información, gestionar y ejecutar procesos de la Sección de Gestiones Administrativas de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, apoyando en la aplicación de acciones del régimen disciplinario, de conformidad con las leyes y normativas establecidas para el efecto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital, a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la dirección de Recursos Humanos para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Gestionar y dar seguimiento al proceso de pago de liquidaciones de prestaciones laborales e indemnización de personal municipal que, por renuncia, remoción o terminación de contrato, corresponda y deba emitirse.

c) Realizar el proceso de inscripciones, actualizaciones y/o cualquier trámite de los trabajadores municipales, referente al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

d) Elaborar y entregar constancias laborales que requieran los usuarios internos y externos.

e) Recibir, revisar y actualizar los registros de permisos de los trabajadores municipales.

f) Recibir, revisar, actualizar los registros y dar seguimiento a constancias médicas entregadas por los trabajadores municipales.

g) Apoyar en la notificación de terminación de contrato o remoción de personal municipal.

h) Realizar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

i) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

j) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

k) Apoyar en las visitas de supervisión de las labores de los trabajadores municipales periódicamente, presentando los informes correspondientes al Director de Recursos Humanos.

m) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, túnel carpiano, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios Universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Capacitación y Desarrollo
Código del puesto:	RRHH-09
Dependencia:	Sección de Capacitación y Desarrollo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y gestionar la ejecución de todas las actividades, procedimientos y atribuciones referentes a la Sección de Capacitación y Desarrollo, con el objetivo de desarrollar y fortalecer las competencias y transferencia de conocimiento de los trabajadores municipales y contratistas de esta Municipalidad, en las diferentes funciones y/o actividades que se tiene asignadas, promoviendo equipos altamente competitivos, así como, velar por el bienestar laboral y permanencia de los trabajadores municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, gestionar, ejecutar y supervisar procesos de capacitación y desarrollo, bienestar laboral y permanencia del personal municipal.

b) Gestionar y consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- de las dependencias de la Municipalidad.

c) Planificar, gestionar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación a los trabajadores municipales y contratistas.

d) Planificar, gestionar y supervisar la ejecución del proceso de inducción de los trabajadores municipales.

e) Elaborar y trasladar un informe por cada capacitación e inducción realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

f) Gestionar la logística para realizar actividades de bienestar laboral y permanencia de los trabajadores municipales.

g) Controlar el uso del Botiquín de primeros auxilios.

h) Gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño a los trabajadores municipales.

i) Gestionar y ejecutar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

j) Atender y evacuar los requerimientos de información y/o documentación en materia de su competencia que realizan vía presencial, telefónica y/o digital, los trabajadores municipales, dependencias de esta Municipalidad, instituciones públicas y privadas, orientándolas y resolviendo en cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

k) Certificar documentos oficiales e informes de la de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos.

l) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

m) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

n) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

o) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Administrativo I
- Auxiliar Administrativo II

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios Universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FRAIJANES MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo I
Código del puesto:	RRHH-10
Dependencia:	Sección de Capacitación y Desarrollo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Capacitación y Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar y analizar información, gestionar y ejecutar procesos de la Sección de Capacitación y Desarrollo, con el objetivo de desarrollar y fortalecer las competencias y transferencia de conocimiento de los trabajadores municipales y contratistas de esta Municipalidad, en las diferentes funciones y/o actividades que se tiene asignadas, promoviendo equipos altamente competitivos, así como, velar por el bienestar laboral y permanencia de los trabajadores municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital, a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Dirección de Recursos Humanos para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Apoyar en las coordinaciones institucionales e interinstitucionales pertinentes, a efecto de cumplir con el Plan Anual de Capacitación.

c) Apoyar en la gestión de la logística y coordinaciones institucionales e interinstitucionales para brindar capacitaciones a los trabajadores municipales y contratistas.

d) Apoyar en la gestión de la logística para llevar a cabo el proceso de inducción a los trabajadores municipales.

e) Apoyar en la elaboración y traslado de un informe por cada capacitación e inducción realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

f) Realizar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

g) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

h) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

i) Apoyar en las visitas de supervisión de las labores de los trabajadores municipales periódicamente, presentando los informes correspondientes al Director de Recursos Humanos.

j) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, túnel carpiano, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo II
Código del puesto:	RRHH-11
Dependencia:	Sección de Capacitación y Desarrollo
Jefe inmediato (linea de reporte):	Encargado de la Sección de Capacitación y Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar y analizar información, gestionar y ejecutar procesos de la Sección de Capacitación y Desarrollo, con el objetivo de desarrollar y fortalecer las competencias y transferencia de conocimiento de los trabajadores municipales y contratistas de esta Municipalidad, en las diferentes funciones y/o actividades que se tiene asignadas, promoviendo equipos altamente competitivos, así como, velar por el bienestar laboral y permanencia de los trabajadores municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital, a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Dirección de Recursos Humanos para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Apoyar en la gestión de la logística y coordinaciones institucionales e interinstitucionales para brindar capacitaciones a los trabajadores municipales y contratistas.

c) Apoyar en la gestión y logística de actividades de bienestar laboral y permanencia de los trabajadores municipales.

d) Apoyar en la elaboración y traslado de un informe por cada actividad de bienestar laboral y permanencia de los trabajadores municipales, realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

e) Apoyar en la gestión y logística de felicitaciones a los trabajadores municipales en su dia de cumpleaños.

f) Brindar, registrar, actualizar y controlar la carga y descarga de los insumos del Botiquín de primeros auxilios.

g) Realizar el llenado de información de la plataforma interna de la Municipalidad de Fraijanes.

h) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos en versión electrónica, correspondientes al área de trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

i) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de personal asignados a su área de trabajo, así como correspondencia en general.

j) Apoyar en las visitas de supervisión de las labores de los trabajadores municipales periódicamente, presentando los informes correspondientes al Director de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, túnel carpiano, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Atención al cliente. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

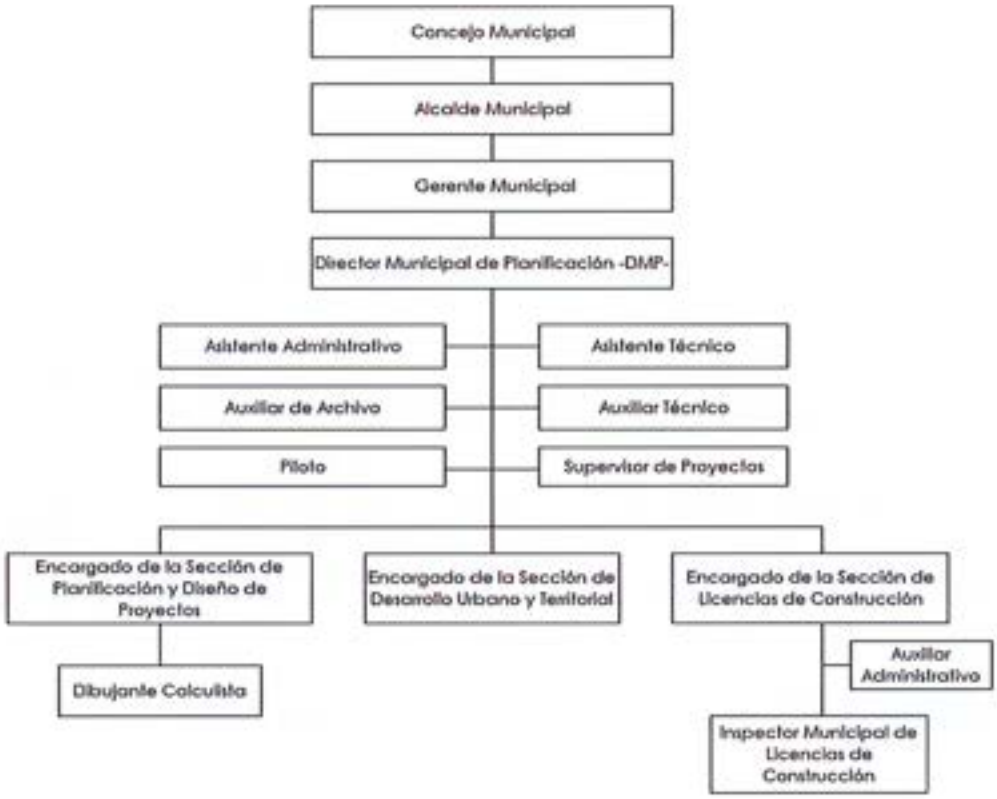
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

5.26 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5.26.1 Organigrama Estructural de la Dirección Municipal de Planificación



5.26.2 Organigrama Nominal de la Dirección Municipal de Planificación



5.26.3 Descriptor de Puestos de la Dirección Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director Municipal de Planificación –DMP-
Código del puesto:	DMP-01
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Dirección Municipal de Planificación.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
Contenidas en el Artículo 96 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República "Código Municipal".	

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes

h) Mantener actualizado el catastro municipal.

i) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las Secciones, puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.

j) Promover en las secciones de la Dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.

k) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.

l) Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.

m) Apoyar la elaboración, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución Presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

n) Apoyar la formulación del Plan de Inversión Municipal coordinadamente con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal velando por la integración de los proyectos priorizados.

o) Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la Pre inversión e inversión de los proyectos.

p) Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión.

q) Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

r) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

s) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

t) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

u) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

v) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

w) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

x) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

y) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

z) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo -DMP-
- Asistente Técnico -DMP-
- Auxiliar de Archivo -DMP-
- Auxiliar Técnico -DMP-
- Piloto -DMP-
- Supervisor de Proyectos -DMP-
- Encargado de la Sección de Planificación y Diseño de Proyectos
- Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano y Territorial
- Encargado de la Sección de Licencias de Construcción

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, burnout, otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente, ingeniería civil y/o arquitectura	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos para el desarrollo local.	
IV.	OTROS REQUISITOS
Colegiado Activo.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo -DMP-
Código del puesto:	DMP-02
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director en la realización de las diferentes actividades y gestiones, recibir y redactar documentos solicitados por su jefe inmediato, entregar informes requeridos por las diferentes Dependencias municipales, velando por un óptimo archivo de la correspondencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

b) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

c) Actualizar la agenda del Director.

d) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

e) Apoyar en la integración de los informes que presentan las secciones de la dirección, asistiendo en la realización del informe ejecutivo.

f) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

g) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

h) Realizar solicitudes y liquidaciones de vales en caja Chica para publicaciones en el Diario Oficial u otros.

i) Reproducir documentación solicitada por la Unidad de Acceso a la Información.

j) Integrar requerimientos de Información Pública de manera física y digital.

k) Apoyar en la conformación de los expedientes de pago de proyectos.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, correspondencia y archivo.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Técnico -DMP-
Código del puesto:	DMP-03
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director en la realización de las diferentes actividades y gestiones necesarias relacionadas con los planes y programas en materia de Planificación Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar apoyo y fortalecimiento en la Dirección Municipal de Planificación.

b) Apoyar en la redacción de perfiles de proyectos del Plan Operativo Anual (POA).

c) Conformar expedientes para tramitar aval correspondiente según la tipología del proyecto.

d) Realizar conformación de expedientes de Proyectos para Aprobación ante Secretaría General Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), según los requisitos del ejercicio fiscal correspondiente.

e) Conformar expedientes para proyectos con fondos de Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), según requisitos del ejercicio fiscal correspondiente.

f) Apoyar en la elaboración de Documento Narrativo Plan Estratégico Municipal (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente.

g) Contribuir en la elaboración de informes cuatrimestrales.

h) Redactar oficios a diferentes direcciones, unidades, oficinas de la municipalidad y/o entidades del sector público y privado.

i) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

j) Integrar los informes que presentan las secciones de la dirección, apoyando en la realización del informe ejecutivo.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, correspondencia y archivo.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Archivo -DMP-
Código del puesto:	DMP-04
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar que la documentación de respaldo de las actividades administrativas que se realicen en la dirección y sus secciones sea archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite su consulta en caso de ser necesario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Archivar y resguardar todo tipo de expedientes relacionados con la Dirección y sus diferentes secciones.

b) Cumplir con los requerimientos que las instituciones públicas y privadas, unidades administrativas internas y terceras personas presenten con relación a la documentación resguardada en el archivo.

c) Suministrar la información que sea requerida por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes, incluyendo la información solicitada a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, relacionada con documentación relativa a la Dirección y sus secciones.

d) Proveer a la Sección de Licencias de Construcción expedientes de licencias de construcción emitidas, para ampliación de tiempo u otros trámites, cuando lo requieran dicha Sección.

e) Velar que la documentación de respaldo, cumpla con todos los requisitos para su posterior archivo.

f) Actualizar las bases de datos electrónicas de clasificación de la documentación archivada, para una rápida localización de su ubicación.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción de documentos, correspondencia y archivo.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Técnico -DMP-
Código del puesto:	DMP-05
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar al Director en la realización de las diferentes actividades y gestiones necesarias relacionadas con los planes y programas en materia de Planificación Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Conformar expedientes para procesos de Licitación o Cotización de proyectos.

b) Elaborar Bases de Licitación o Cotización para proyectos municipales.

c) Dar seguimiento, revisión y conformación de los expedientes de obra de proyectos en ejecución.

d) Apoyar en la revisión de la parte técnica de contratos administrativos de obra.

e) Apoyar en la conformación de expedientes de pago de estimaciones de proyectos.

f) Apoyar en la conformación de expedientes para aprobación de Documentos de Cambio en proyectos de obra.

g) Recibir y evaluar los proyectos del Gobierno local en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.

h) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

i) .Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares preferiblemente
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción de documentos • Ley de Compras y contrataciones del Estado, entre otros	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto -DMP-
Código del puesto:	DMP-06
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir los diferentes vehículos asignados, realizando las diferentes comisiones que sean instruidas por él Director Municipal de Planificación –DMP-

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Manejar el vehículo asignado a la dirección, realizando las comisiones indicadas.

b) Llevar el registro y control del mantenimiento del vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.

c) Informar al jefe inmediato cualquier falla mecánica o desperfecto del vehículo a su cargo, considerando el kilometraje recomendado para cada servicio.

d) Solicitar y cargar el combustible necesario del vehículo asignado, reportando el kilometraje al momento de realizar dicha función.

e) Velar por el cuidado y limpieza del vehículo asignado.

f) Apoyar en la entrega de la documentación relacionada la dirección y secciones.

g) Cumplir con el horario establecido para el traslado del personal y equipo técnico para las diferentes actividades programadas.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otros.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Poseer conocimiento de leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial. • Preferiblemente conocer las rutas del Municipio. • Habilidad para planificar rutas.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Licencia de Conducir.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor de Proyectos -DMP-
Código del puesto:	DMP-07
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato (linea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar todo tipo de proyectos que se ejecutan en la Municipalidad, realizando las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asesorar la planificación de proyectos de infraestructura con relación a la documentación técnica y socio-legal.

b) Elaboración, revisión de perfiles de proyectos obra a ejecutarse.

c) Elaboración, revisión diseños, planificación y presupuestos de proyectos.

d) Realizar visitas de campo a los proyectos de infraestructura para verificar que se cumplan los procesos y términos de referencia.

e) Coordinar actividades de ejecución y realizar informes periódicos del avance de los proyectos y registrarlos en la Bitácora de Obra Pública de la Contraloría General de Cuentas (CGC) cuando corresponda.

f) Brindar apoyo profesional en la evaluación y seguimiento de proyectos en materia de su competencia.

g) Apoyar la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.

h) Supervisión de proyectos ejecutados con fondos propios y fondos interinstitucionales que se ejecuten en la Municipalidad de Fraijanes en materia de su competencia.

i) Dar seguimiento y evaluación a los proyectos.

j) Elaborar informes específicos, dictámenes, sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras, según corresponda.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Profesional Universitario, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Ingeniero Civil y/o Arquitectura.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Planificación y Diseño de Proyectos
Código del puesto:	DMP-08
Dependencia:	Sección de Planificación y Diseño de Proyectos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Planificación y Diseño de Proyectos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar monitoreo y evaluación en el ciclo del proyecto.

b) Elaborar el presupuesto de plan operativo anual de proyectos sustentables.

c) Elaborar el banco de información con relación a los servicios y demandas del municipio.

d) Realizar la elaboración de perfiles de proyectos.

e) Elaborar el diseño, planificación y presupuesto de proyectos.

f) Supervisar los trabajos e informes asignados a dibujante calculista

g) Asesorar la planificación de proyectos de infraestructura con relación a la documentación técnica y socio-legal.

h) Realizar informes periódicos a su jefe inmediato sobre las funciones realizadas.

i) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Dibujante Calculista

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios universitarios en ramas de la ingeniería o arquitectura.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos para el desarrollo local.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Dibujante Calculista
Código del puesto:	DMP-09
Dependencia:	Sección de Planificación y Diseño de Proyectos
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Planificación y Diseño de Proyectos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todo tipo de plano para la planificación y diseño de proyectos, realizando los cálculos o estimaciones determinadas para cada uno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Vincular a las comunidades con la municipalidad para la identificación de necesidades, perfilación y gestión de proyectos.

b) Realizar diferentes visitas de campo para planificación inicial de proyectos o verificación de medidas para permisos de desmembración, tomando fotografías, otros.

c) Realizar dibujos de planos y cuantificación de materiales y elaboración del perfil de proyectos de infraestructura por administración.

d) Elaborar y actualizar el banco de datos de proyectos.

e) Elaborar planos de desmembración topográficos para ser presentados ante Registro General de la Propiedad.

f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

g) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios universitarios en ramas de la ingeniería, arquitectura, dibujo y construcción.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Elaboración de dibujos de planos y cuantificación de materiales.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano y Territorial
Código del puesto:	DMP-10
Dependencia:	Sección de Desarrollo Urbano y Territorial
Jefe inmediato (linea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección Desarrollo Urbano y Territorial.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la Sección Desarrollo Urbano y Territorial.

b) Promover en la sección, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.

c) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación del Desarrollo Urbano y Territorial que se establezcan en la municipalidad.

d) Promover y formular procesos de Desarrollo Urbano y Territorial participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.

e) Asesorar y apoyar en la gestión de proyectos enfocados en el Desarrollo Urbano y Territorial.

f) Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión enfocados en Desarrollo Urbano y Territorial.

g) Fortalecer y actualizar el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.

h) Contribuir en la elaboración del Reglamento de Ordenamiento Territorial.

i) Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

j) Realizar informes periódicos a su jefe inmediato sobre las funciones realizadas.

k) Suministrar la información que sea requerida por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente contar con estudios universitarios en ramas de la ingeniería o arquitectura.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos para el desarrollo local.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Licencias de Construcción
Código del puesto:	DMP-11
Dependencia:	Sección de Licencias de Construcción
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director Municipal de Planificación –DMP-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Licencias de Construcción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender personalmente, telefónicamente, por aplicación de mensajería y correo electrónico a todas los vecinos o gestores que solicitan licencias de construcción en cualquier parte del municipio, orientándolos sobre los requisitos y el proceso para realizar dicha solicitud.

b) Realizar revisión de documentos para asignación de número de expediente para obtención de licencia de construcción de proyectos, viviendas, bodegas, centros comerciales, urbanizaciones, gasolineras, muros perimetrales y de contención, colegios, entre otros.

c) Apoyar al vecino en las solicitudes de licencias de construcción, brindando acompañamiento para que los requisitos solicitados y que deben ser expedidos o verificados por las diferentes Direcciones o Unidades de la Municipalidad sean agilizados.

d) Coordinar que el Inspector Municipal de la Sección de Licencias de Construcción realice visitas de campo para inspección del lugar o por denuncias recibidas.

e) Realizar providencia para traslado del expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para revisión legal del mismo.

f) Notificar a los vecinos en caso se suscitase algún previo, para su corrección y posterior continuación con el proceso.

g) Trasladar la documentación que corresponde a las diferentes áreas técnicas, Director de Planificación, Director de Agua y Drenajes, Director de Policía Municipal de Tránsito, para revisión y emisión de los dictámenes respectivos.

h) Remitir expediente a la Secretaría Municipal para su evaluación y aprobación por parte del Concejo en los casos pertinentes.

i) Realizar boletas finales de costos para notificar a los interesados los pagos a efectuar y entrega de mantas vinílicas posterior a haber realizado dicho pago.

j) Realizar la Licencia de Construcción para firma del Alcalde.

k) Dar respuesta al área de la Unidad de Libre Acceso a la Información en temas relacionados con solicitudes de Licencias de Construcción.

l) Elaborar los distintos informes de la sección que deben ser presentados ante las autoridades y distintas instituciones del Estado.

m) Realizar solicitudes de insumos y suministros.

n) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Auxiliar Administrativo de Licencias • Inspector Municipal de Licencias de Construcción
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, entre otros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo de Licencias
Código del puesto:	DMP-12
Dependencia:	Sección de Licencias de Construcción
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Licencias de Construcción

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar al Encargado de Sección de Licencias de Construcción en la ejecución de sus funciones que fortalezcan el control interno en los procesos administrativos y técnicos para una efectiva emisión de Licencias de Construcción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender personalmente, telefónicamente, por aplicación de mensajería y correo electrónico a todas los vecinos o gestores que solicitan licencias de construcción en cualquier parte del municipio, orientándolos sobre los requisitos y el proceso para realizar dicha solicitud.

b) Realizar revisión de documentos para asignación de número de expediente para obtención de licencia de construcción de proyectos, viviendas, bodegas, centros comerciales, urbanizaciones, gasolineras, muros perimetrales y de contención, colegios, entre otros.

c) Apoyar al vecino en las solicitudes de licencias de construcción, brindando acompañamiento para que los requisitos solicitados y que deben ser expedidos o verificados por las diferentes Direcciones o Unidades de la Municipalidad sean agilizados.

d) Apoyar en la coordinación para que el Inspector Municipal de Licencias de Construcción realice visitas de campo para inspección del lugar o por denuncias recibidas.

e) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad. Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

f) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

g) Remitir los expedientes de mayor número de construcción al Concejo Municipal para su aprobación o denegación de los mismos.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Inspector Municipal de Licencias de Construcción
Código del puesto:	DMP-13
Dependencia:	Sección de Licencias de Construcción
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Licencias de Construcción

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Inspeccionar y supervisar que toda construcción a realizarse dentro de los límites del Municipio, cuente con su respectiva licencia de construcción, asesorando previamente a los vecinos en cuanto a los requisitos necesarios y tasas a cancelar por dicho concepto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar inspecciones en inmuebles, sobre expedientes que ingresan a la Sección de Licencias de Construcción.

b) Reportar inmuebles en construcción que no cuentan con trámite de licencia de construcción, orientando al vecino para la realización del debido proceso.

c) Inspeccionar y supervisar que las personas que construyen, tengan la debida papelería en orden, para realizar el pago por licencia de construcción.

d) Informar a las personas sobre los requisitos y el pago que tienen que realizar del impuesto de arbitrios municipales por concepto de Licencias para construcciones.

e) Llevar el control de las construcciones que se llevan a cabo en el municipio.

f) Informar a su jefe inmediato de cualquier situación que se pueda dar en una construcción.

g) Realizar informe de las licencias de construcción que se realizan durante el mes a su jefe inmediato.

h) Brindar acompañamiento al p Asuntos Municipales y de Tránsito en temas solicitados.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

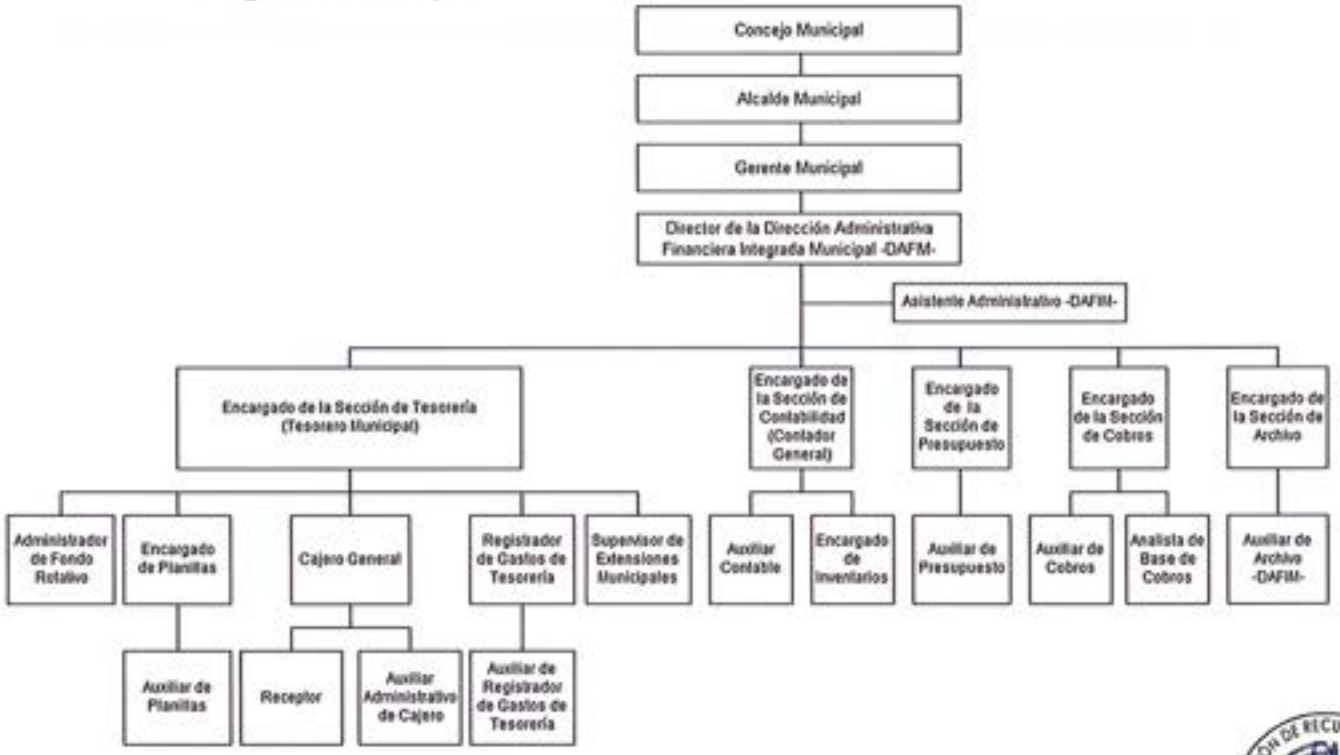
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios climáticos, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otros.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

5.27 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

5.27.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



5.27.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



5.27.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-
Código del puesto:	DAFIM-01
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	

a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.

e) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.

f) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

g) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.

h) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.

i) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

j) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

k) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

l) Administrar la deuda pública municipal.

m) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

n) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.

o) Participar en las sesiones del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera -COPEP- Municipal presentando los informes necesarios para la toma de decisiones financieras.

p) Gestionar, administrar y aplicar los recursos financieros municipales de forma efectiva y oportuna.

q) Coordinar y delegar al personal a su cargo las actividades y tareas a desarrollar, gestionar, planificar y organizar las actividades internas de la dirección.

r) Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal, para su respectivo trámite.

s) Revisar, coordinar y asignar las diferentes diligencias, expedientes o requerimientos ingresados a esta dirección para su evacuación.

t) Firmar documentos para gestionar y diligenciar los distintos trámites de esta dirección.

u) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

v) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

w) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta dependencia.

x) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta dependencia.

y) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta dependencia.

z) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

aa) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

bb) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

cc) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo -DAFIM-
- Encargado de Sección de Tesorería (Tesorero Municipal)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

- Encargado de Sección de Contabilidad (Contador General)
- Encargado de Sección de Presupuesto
- Encargado de Sección de Cobros
- Encargado de Sección de Archivo

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares, en área financiera del sector público y/o administración municipal.

II.	CARRERA AFÍN

Acreditar título universitario de:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL.
- Conocimientos sobre la administración pública, de preferencia.

IV.	OTROS REQUISITOS
Colegiado Activo	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo -DAFIM-
Código del puesto:	DAFIM-02
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director en la realización de las diferentes actividades y gestiones necesarias relacionadas con los planes y programas en materia de Administración Financiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir correspondencia, memorándums, notificaciones y oficios de las unidades o direcciones de la municipalidad.

b) Redactar y elaborar oficios y solicitudes a donde corresponda.

c) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

d) Llevar la agenda del Director y de los encargados de sección.

e) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

f) Integrar los informes que presentan las secciones de la dirección, apoyando en la realización del informe ejecutivo.

g) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de sección.

h) Atender a todas las personas que visitan la dirección, así como las que realizan consultas de manera telefónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Sedentarismo, lumbalgia, malas posturas, síndrome del túnel carpiano, entre otras.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción de documentos. • Digitalización de documentos. • Manejo de paquete Office.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Tesorería (Tesorero Municipal)
Código del puesto:	DAFIM-03
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas, derivadas de movimientos presupuestarios y contables de los Gobiernos Locales.

b) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

c) Mejorar la administración de los recursos recaudados por concepto de tasas y arbitrios, captación de transferencias corrientes y de capital, obtención de préstamos y donaciones.

d) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

e) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.

f) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

g) Elaborar juntamente con la Sección de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.

h) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

i) Participar en las sesiones del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera -COPEP- Municipal presentando los informes necesarios para la toma de decisiones financieras.

j) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

k) Solicitar y gestionar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta dependencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su Cargo.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Administrador de Fondo Rotativo
- Encargado de Planillas
- Cajero General
- Registrador de Gastos de Tesorería
- Supervisor de Extensiones Municipales

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, en el área financiera del sector público y/o administración municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

II. CARRERA AFÍN
Acreditar título universitario de: • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL • En área financiera y/o administración • Manejo de paquete Office • Conocimientos sobre la administración pública, de preferencia. • Conocimientos del área financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.
IV. OTROS REQUISITOS
Colegiado Activo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Administrador de Fondo Rotativo
Código del puesto:	DAFIM-04
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Tesorería (Tesorero Municipal)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por la correcta utilización del Fondo Rotativo de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados, para rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Administrar el Fondo Rotativo como un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de baja cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

b) Recibir las solicitudes de bienes, con la aprobación del director o jefe de la Dependencia que lo solicita, verificando que el vale generado se encuentre correctamente lleno y cuente con las firmas de autorización respectivas.

c) Entregar las cantidades de efectivo consignadas en los vales emitidos, verificando la liquidación de los mismos en el período establecido.

d) Efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% hasta el 75% de su monto.

e) Velar porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente.

f) Trasladar al Encargado de Sección de Archivo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.

g) Actualizar el Libro de Cuenta Corriente.

h) Realizar reportes periódicos de las funciones realizadas a su jefe inmediato.

i) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

j) Velar por el cumplimiento del Reglamento del Fondo Rotativo.

k) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Sedentarismo, lumbalgia, malas posturas, síndrome del túnel carpiano, entre otras.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título a nivel de diversificado en:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar estudios universitarios en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Aspectos contables.
- Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL.
- Manejo de paquete Office
- Conocimientos del área financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de Planillas
Código del puesto:	DAFIM-05
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Tesorería (Tesorero Municipal)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por que las planillas se generen y paguen a tiempo y sin ningún error, brindar información, explicaciones y aclarar dudas, con el fin de brindar un buen servicio y asesoría a los empleados municipales y archivar documentación de una forma ordenada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Registrar los gastos que se efectúan en remuneraciones al recurso humano de los Gobiernos Locales, a través de la gestión y generación de Planillas.

b) Incluir todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de sueldos y salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas.

c) Determinar la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas existentes.

d) Registrar la Gestión de Planillas en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

e) Trasladar a la Sección de Archivo la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones.

f) Verificar que cada egreso sea autorizado por Alcaldía Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

g) Realizar y verificar el cálculo de los montos totales que se requieren por mes para pago de remuneraciones al personal municipal, dietas, aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, y otros tipos de prestaciones, según el periodo que corresponden de acuerdo a la ley.

h) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones del personal bajo su cargo.

i) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Planillas

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar estudios universitarios en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de Planillas de Personal
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta -ISR- y su Reglamento
- Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL.
- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos del área financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Planillas
Código del puesto:	DAFIM-06
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de Planillas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la impresión de planillas y verificar los registros de los cambios que afectan las planillas de pago. Apoyar en brindar un buen servicio y asesoría a los empleados municipales y archivar documentación de una forma ordenada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Contribuir a los procedimientos administrativos y técnicos para registrar los gastos que se efectúan en remuneraciones al recurso humano de los Gobiernos Locales, a través de la gestión y generación de Planillas.

b) Participar en la revisión para efectuar las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los empleados.

c) Apoyar al Encargado de Planillas a verificar, calcular, codificar y registrar diariamente las acciones de personal que involucran cambios de salario.

d) Colaborar en la emisión y revisión de la planilla quincenal y mensual.

e) Apoyar a efectuar los cálculos de salarios a pagar a los colaboradores según lo establece las actas, resoluciones, permisos, renuncias, suspensiones, entre otras acciones.

f) Apoyar para el traslado a la Sección de Archivo la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones, verificando que cada planilla se encuentre firmada por cada uno de los trabajadores.

g) Apoyar en la verificación que cada egreso sea autorizado por Alcaldía Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

h) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar estudios universitarios en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de Planillas de Personal
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta -ISR- y su Reglamento
- Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL.
- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos del área financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Cajero General
Código del puesto:	DAFIM-07
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Tesorería (Tesorero Municipal)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y controlar las cajas receptoras, entregar formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos: recibir la rendición de cuentas por el receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los receptores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar que la recaudación directa por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, aportes y otros, se haya realizado en forma eficaz y oportuna.

b) Revisar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que fueron emitidas por los Receptores, que detalle la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.

c) Realizar apertura y cierre de cajas diariamente para cada receptor, ingresando la clave de autorización respectiva.

d) Confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.

e) Depositar los ingresos íntegramente en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.

f) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

g) Trasladar a la Sección de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.

h) Entregar los recibos de cobro autorizados por medio de acta a los responsables de cobros por servicios de baños, parqueos y venta de medicinas.

i) Recibir los ingresos por concepto de cobros por servicios de baños, parqueos y venta de medicinas, integrando los recibos de pago de soporte, realizando el registro en el sistema y el depósito respectivo.

j) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

k) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta dependencia.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones del personal bajo su cargo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

n) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

o) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

p) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

q) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Receptor
- Auxiliar Administrativo de Cajero

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

II. CARRERA AFÍN
Acreditar título de diversificado de: • Perito Contador • Bachiller en Computación • Bachiller en Ciencias y Letras Acreditar estudios universitarios en: • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoria • Economía
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Administración y técnicos. • Pagos a Bancos. • Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL. • Manejo de paquete Office. • Conocimientos del área financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Receptor
Código del puesto:	DAFIM-08
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Cajero General

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recaudar directamente los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones par mejoras, aportes y otros, en forma eficaz y oportuna.

b) Realizar la apertura y cierre de la caja asignada, previa autorización del Cajero General.

c) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.

d) Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.

e) Verificar que se cumpla con la documentación de respaldo necesaria para realizar los cobros respectivos.

f) Apoyar en la actualización de datos de los contribuyentes del sistema SIAF a Servicios GL.

g) Ser responsable del monto en efectivo y documentos que se perciban por el movimiento del dia en la Caja Receptora, entregando la liquidación respectiva al Cajero General.

h) Resguardar y custodiar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que hayan sido asignadas al Receptor.

i) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Acreditar título de diversificado de: • Perito Contador • Bachiller en Computación • Bachiller en Ciencias y Letras Preferiblemente acreditar estudios universitarios en: • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Arqueo de Cajas. • Pagos a Bancos. • Manejo del sistema SICOINGL. • Manejo de paquete Office. • Conocimientos del área financiera o contable de preferencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo de Cajero
Código del puesto:	DAFIM-9
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Cajero General

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en las operaciones y actividades administrativas, logísticas y organizativas de la Sección de Tesorería a fin de procurar el funcionamiento eficiente y gestiones en materia de Administración Financiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Sección para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Sección, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

c) Apoyar en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre las que se puede mencionar: informes, oficios, memorándums, circulares, certificaciones, entre otros.

d) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para conformar expedientes con la documentación completa y llevar un archivo adecuado.

e) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades de la Sección.

f) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos electrónicas que se posean para el trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

g) Velar por un óptimo archivo de toda la documentación recibida y generada.

h) Participar en reuniones de planificación con el jefe inmediato, sobre las diferentes funciones a ejecutar por parte de los encargados de Sección.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Sedentarismo, lumbalgia, malas posturas, síndrome del túnel carpiano, entre otras.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

- No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción de documentos y archivo.
- Digitalización de documentos.
- Atención al cliente.
- Manejo de planta telefónica, escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo, entre otros.
- Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor de Extensiones Municipales
Código del puesto:	DAFIM-10
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Tesorería (Tesorero Municipal)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar que los trabajadores designados para cubrir extensiones municipales cumplan con las funciones del puesto, procurando el bienestar y buena atención al vecino; así como, solventar a la brevedad posible dudas o problemas con las gestiones de las extensiones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar oportunamente la prestación continua de los servicios municipales en las extensiones municipales.

b) Supervisar que los trabajadores designados para cubrir extensiones municipales cumplan con las funciones del puesto, procurando el bienestar y buena atención al vecino.

c) Velar por la limpieza, cuidado, mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo que se encuentra dentro de las instalaciones para uso de extensiones municipales, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato.

d) Coordinar gestiones con las diferentes dependencias municipales con el fin de brindar un servicio de calidad al vecino.

e) Emitir reportes mensuales de los ingresos de impuestos, tasas y arbitrios municipales.

f) Velar por el abastecimiento de materiales, suministros e insumos para el desarrollo de las actividades, realizando las solicitudes respectivas.

g) Coordinar y gestionar los periodos de vacaciones del personal, para no desatender las extensiones municipales.

h) Tener enlace directo con el Encargado de la Sección de Tesorería (Tesorero Municipal) y el Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-.

i) Velar por el pago puntual de los servicios de energía eléctrica y líneas telefónicas, así como el arrendamiento de los locales.

j) Informar al Cajero General ante cualquier error al momento de realizar los cobros correspondientes y buscar solución.

k) Enviar correos electrónicos a Policía Municipal de Tránsito conteniendo la información de pagos correspondientes a multas de tránsito.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos, exposición a químicos.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente acreditar título de diversificado de Perito Contador.

Preferiblemente acreditar título universitario o estudios universitarios de:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos del área contable, presupuesto, financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Registrador de Gastos de Tesorería
Código del puesto:	DAFIM-11
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Tesorería (Tesorero Municipal)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar que los gastos se registren de forma oportuna y correcta en el sistema vigente para dichas operaciones, siendo el responsable de verificar la información impresa y reportar al Tesorero Municipal para la anulación respectiva si así lo requiere.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Registrar los gastos que se efectúan en remuneraciones al recurso humano, proveedores, instituciones públicas y privadas que provean bienes y servicios a la municipalidad.

b) Registrar los gastos en el Sistema SICOIN-GL de manera eficaz.

c) Revisar cada documento y verificar la modalidad de pago, si es generación de cheque o nota de débito.

d) Emitir cheque por todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario o servicios prestados a la municipalidad.

e) Revisar y verificar que la información impresa sea la correcta, según los documentos de soporte que se adjunten, seguidamente ubicar las firmas autorizadas por el banco.

f) Efectuar los desembolsos mediante la emisión de cheque voucher (comprobante) con la leyenda NO NEGOCIABLE.

g) Trasladar a la Sección de Archivo la documentación de soporte, que permite llevar un control adecuado de las operaciones.

h) Efectúa la debida pre declaración en el sistema bancario -BANRURAL-para habilitar el pago de los cheques y el registro de los proveedores para el acreditamiento correspondiente.

i) Apoyar en diversas actividades de la Sección de Tesorería cuando así lo requiere el Tesorero Municipal.

j) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones del personal bajo su cargo.

k) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Registrador de Gastos de Tesorería

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar estudios universitarios en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración y técnicos
- Pagos a Bancos
- Manejo del sistema SICOINGL y SISTEMASGL.
- Manejo de paquete Office
- Conocimientos del área financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Registrador de Gastos de Tesorería
Código del puesto:	DAFIM-12
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe inmediato (línea de reporte):	Registrador de Gastos de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a que los gastos se registren de forma oportuna y correcta en el sistema vigente para dichas operaciones, revisar la información impresa y reportar al Registrador de Gastos de Tesorería para la anulación respectiva si así se requiere.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Contribuir al registro de los gastos que se efectúan en remuneraciones al recurso humano, proveedores, instituciones públicas y privadas que provean bienes y servicios a la municipalidad.

b) Apoyar a que los gastos se registren en el Sistema SICOIN-GL de manera eficaz.

c) Revisar cada documento e identificar la modalidad de pago, si es generación de cheque o nota de débito.

d) Entregar cheque por todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario o servicios prestados a la municipalidad.

e) Revisar la información impresa, según los documentos de soporte que se adjunten, seguidamente ubicar las firmas autorizadas por el banco.

f) Apoyo en el traslado a la Sección de Archivo la documentación de soporte, que permite llevar un control adecuado de las operaciones.

g) Revisa la debida pre declaración en el sistema bancario -BANRURAL-para habilitar el pago de los cheques y el registro de los proveedores para el acreditamiento correspondiente.

h) Apoyar en diversas actividades de la Sección de Tesorería cuando así lo requiere el Tesorero Municipal.

i) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar estudios universitarios en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoria
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo del sistema SICOINGL y SISTEMASGL.
- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos del área financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Contabilidad (Contador General)
Código del puesto:	DAFIM-13
Dependencia:	Sección de Contabilidad
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar información oportuna y fidedigna que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica financiera de los Gobiernos Locales.

b) Presentar la información contable ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.

c) Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.

d) Proporcionar información valiosa a los contribuyentes y a particulares cuando la requieran a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para conocer la forma en la que son manejados los recursos del municipio.

e) Facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración Municipal.

f) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

g) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

h) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo con las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

i) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.

j) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

k) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Realizar integraciones de cuentas de balance y estados de resultados.

m) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.

n) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de los Gobiernos Locales.

o) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.

p) Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.

q) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

r) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

s) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

t) Realizar las conciliaciones bancarias de manera periódica.

u) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

v) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

w) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

x) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

y) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

z) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar Contable
- Encargado de Inventarios

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios sexto semestre.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, en área financiera del sector público y/o administración municipal

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar título universitario o estudios del sexto semestre de:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL
- Manejo de paquete Office
- Conocimientos del área contable, financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar Contable
Código del puesto:	DAFIM-14
Dependencia:	Sección de Contabilidad
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Contabilidad (Contador General)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en el registro de la contabilidad, controles internos previos y el análisis financiero requerido para las autoridades municipales y los usuarios del control externo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y velar por la integridad de la información financiera registrada, que los registros sean oportunos y la razonabilidad de las cifras presentadas.

b) Asistir en la aplicación de la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales.

c) Asistir con la información contable ordenada de manera que facilite las tareas del Contador General.

d) Preparar información que el Contador General requiera para análisis financiero y la proyección de los resultados.

e) Asistir a facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables e informes de la Administración Municipal.

f) Entregar cheques a proveedores, empleados y otros pagos que realice la municipalidad verificando que la documentación de soporte esté completa antes de la entrega.

g) Verificar la documentación para el ingreso del NPG correspondiente a los contratistas por servicios técnicos y profesionales.

h) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II.	CARRERA AFÍN
Acreditar título de diversificado de: • Perito Contador • Bachiller en Computación • Bachiller en Ciencias y Letras Acreditar estudios universitarios en: • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Contabilidad • Presupuesto • Manejo del sistema SICOINGL y SISTEMASGL. • Manejo de paquete Office • Conocimientos del área contable, financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de Inventarios
Código del puesto:	DAFIM-15
Dependencia:	Sección de Contabilidad
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Contabilidad (Contador General)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar que todos los bienes estén registrados en el Libro de Inventario, anotando todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Informar al Contador General sobre el control contable y físico de los bienes de la Municipalidad.

b) Registrar y controlar el inventario de bienes tangibles y fungibles, a través de documentos internos y formas autorizadas para la Contraloría General de Cuentas.

c) Llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que este asignado, verificar que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.

d) Enviar copia a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio en los primeros quince días del año.

e) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.

f) Verificar que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.

g) Revisar que las altas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación del Tesorero Municipal.

h) Informar a la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas dentro del periodo establecido, las donaciones percibidas.

i) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia, exposición a lugares inseguros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar estudios universitarios en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Contabilidad
- Presupuesto
- Manejo del sistema SICOINGL y SISTEMASGL.
- Manejo de paquete
- Conocimientos del área financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Presupuesto
Código del puesto:	DAFIM-16
Dependencia:	Sección de Presupuesto
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información, para lo cual debe adoptar medidas oportunas de control interno para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el fortalecimiento de la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.

b) Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.

c) Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades de los Gobiernos Locales y la rendición de cuentas.

d) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y redición del presupuesto municipal.

e) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.

f) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.

g) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo con la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.

h) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.

i) Asesorar a las Dependencias de la Municipalidad en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.

j) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las Dependencias de la Municipalidad.

l) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

m) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.

n) Aprobar juntamente con la Sección de Tesorería la programación de la ejecución financiera en su ciclo presupuestario.

o) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las Dependencias de la Municipalidad.

p) Participar en las sesiones del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera -COPEP- Municipal presentando los informes necesarios para la toma de decisiones financieras.

q) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

r) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Presupuesto

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios sexto semestre.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, en área financiera del sector público y/o administración municipal

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar título universitario o estudios del sexto semestre de:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoria
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL.
- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos del área contable, presupuesto, financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Presupuesto
Código del puesto:	DAFIM-17
Dependencia:	Sección de Presupuesto
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar al Encargado de Sección de Presupuesto en la ejecución de sus funciones que fortalezcan el control interno en los procesos administrativos y financieros, generando información confiable, oportuna y transparente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Contribuir a los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar el proceso de las transacciones municipales.

b) Brindar información confiable y oportuna al Encargado de la Sección de Presupuesto para la redición de cuentas.

c) Apoyar en el proceso de formulación de presupuesto, conformando datos históricos por renglón, distribuyendo valores de forma mensual y anual, tanto en ingresos como egresos.

d) Registrar la clasificación especial por finalidad, función y división con respecto al objeto del gasto.

e) Realizar la digitalización de los valores.

f) Apoyar en la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

g) Apoyar en la elaboración de informes relacionados con la ejecución del presupuesto.

h) Apoyar en el procedimiento de recepción, revisión, ejecución y traslado de documentación de pago.

i) Apoyar al Encargado de la Sección de Presupuesto en las solicitudes de gastos enviados por las Dependencias de la Municipalidad.

j) Apoyar en la correcta ejecución del presupuesto, acorde a sus diferentes programas.

k) Apoyar en la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

l) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Acreditar título de diversificado de: • Perito Contador • Bachiller en Computación • Bachiller en Ciencias y Letras Acreditar estudios universitarios en: • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL. • Manejo de paquete Office. • Conocimientos del área contable, presupuesto, financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Cobros
Código del puesto:	DAFIM-18
Dependencia:	Sección de Cobros
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, administrar y controlar la morosidad, supervisar el proceso de cobros en concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, entre otros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recuperar la cartera morosa en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones para mejoras, y otros, que consiste en planificar; organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que involucra el realizar y agotar el debido proceso de cobro administrativo para su recuperación.

b) Realizar rutas de cobros para lo siguiente: concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones para mejoras entre otros, estableciendo fechas para cada una.

c) Realizar notas de cobro a vecinos que están en morosidad.

d) Supervisar las rutas de los receptores móviles para verificar el cumplimiento de metas.

e) Velar por que la morosidad del concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones para mejoras entre otros, permanezca controlada.

f) Recaudar e integrar los ingresos por concepto de baños públicos municipales y del Parqueo Público Municipal.

g) Diseñar estrategias de control, cobro y seguimiento por la vía administrativa de los deudores.

h) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su Cargo.

i) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
• Auxiliar de Cobros • Analista de Base de Cobros	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios sexto semestre.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, en área financiera del sector público y/o administración municipal
II. CARRERA AFÍN	
Acreditar título de diversificado de: • Perito Contador • Bachiller en Computación • Bachiller en Ciencias y Letras Acreditar título universitario o estudios del sexto semestre de: • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL. • Manejo de paquete Office • Conocimientos del área contable, financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Cobros
Código del puesto:	DAFIM-19
Dependencia:	Sección de Cobros
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Cobros

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar al Encargado de Sección de Cobros en la ejecución de sus funciones que fortalezcan el control interno en los procesos administrativos y financieros generando información confiable, oportuna y transparente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Contribuir a los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar el proceso de las transacciones municipales.

b) Brindar información confiable y oportuna al Encargado de cobros para la efectiva recuperación de la cartera morosa en concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones para mejoras.

c) Asistir en la elaboración de informes relacionados con los cobros y recuperación de cartera morosa.

d) Asistir en el procedimiento de elaboración de notas de cobro.

e) Apoyar en la realización de rutas de cobros en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones para mejoras entre otros, estableciendo fechas para cada una.

f) Apoyar en la recaudación e integración de los ingresos por concepto de baños públicos municipales y del Parqueo Público Municipal.

g) Apoyar en el diseño de estrategias de control, cobro y seguimiento por la vía administrativa de los deudores.

h) Brindar apoyo en la supervisión de campo, de las rutas de los receptores móviles para verificar el cumplimiento de metas y en la entrega de notas de cobro a los vecinos que se encuentran en morosidad.

i) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Acreditar título de diversificado de: • Perito Contador • Bachiller en Computación • Bachiller en Ciencias y Letras Acreditar estudios universitarios en: • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo del sistema SICOINGL y SISTEMASGL. • Manejo de paquete Office. • Conocimientos contables, presupuesto, financieros, administración pública o administración municipal, de preferencia.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Analista de Base de Cobros
Código del puesto:	DAFIM-20
Dependencia:	Sección de Cobros
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Cobros

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la base de datos de cartera morosa, generando estrategias para su recuperación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Depurar base de datos de la cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

b) Analizar la morosidad de la cartera y generar estrategias de cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

c) Realizar informes periódicos a su jefe inmediato.

d) Proponer estrategias y mejoras de recaudación.

e) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

f) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

g) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

h) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar estudios universitarios en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoria
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo del sistema SICOINGL y SISTEMASGL.
- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos contables, presupuesto, financieros, administración pública o administración municipal, de preferencia

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Archivo
Código del puesto:	DAFIM-21
Dependencia:	Sección de Archivo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFM-

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar que la documentación de respaldo de las operaciones contables, financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, esté archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Mantener una adecuada conservación de la documentación, donde deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

b) Velar que la documentación de respaldo de las operaciones contables y financieras cumplan con todos los requisitos para su posterior archivo.

c) Establecer controles internos que ¡permitan velar por el buen funcionamiento del archivo.

d) Cumplir con los requerimientos que las instituciones públicas y privadas, Dependencias de la Municipalidad y terceras personas presenten con relación a la documentación resguardada en el archivo.

e) Mantener informado al Director y a los encargados de sección sobre el control de la documentación resguardada en el archivo.

f) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

g) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Auxiliar de Archivo -DAFIM-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo con tiempos, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, en área financiera del sector público y/o administración municipal

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar título universitario o estudios del sexto semestre de:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de archivo.
- Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL.
- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos del área contable, presupuesto, financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Archivo -DAFIM-
Código del puesto:	DAFIM-22
Dependencia:	Sección de Archivo
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Archivo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de archivo asignadas por el Encargado de Sección de Archivo -DAFIM-, velando que la documentación de respaldo de las operaciones contables, financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, este archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Contribuir en mantener una adecuada conservación de la documentación, donde deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

b) Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.

c) Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.

d) Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con los controles internos.

e) Realizar la reproducción (fotocopiar, escanear o imprimir) de la papelería de soporte de la DAFIM.

f) Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.

g) Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.

h) Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.

i) Realizar cualquier función básica estipulada en el Manual de Administración financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado por Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que sea correspondiente para el presente puesto.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga de trabajo, sedentarismo, malas posturas, lumbalgia.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar título de diversificado de:

- Perito Contador
- Bachiller en Computación
- Bachiller en Ciencias y Letras

Acreditar estudios universitarios en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de archivo.
- Manejo del sistema SICOINGL y SERVICIOSGL.
- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos del área contable, presupuesto, financiera, administración pública o administración municipal, de preferencia.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

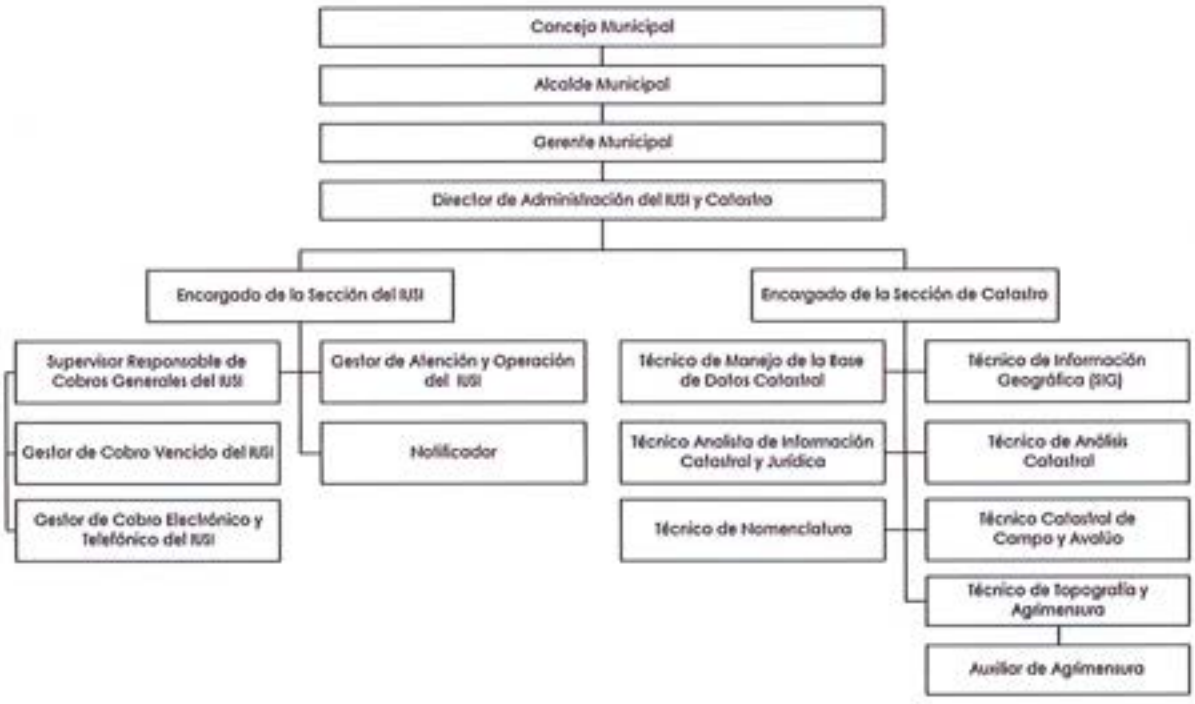
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.28 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI Y CATASTRO

5.28.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Administración del IUSI y Catastro



5.28.2 Organigrama Nominal de la de la Dirección de Administración del IUSI y Catastro



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.28.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Administración del IUSI y Catastro

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Administración del IUSI y Catastro
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-01
Dependencia:	Dirección de Administración del IUSI y Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Dirección de Administración de IUSI y Catastro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar la planeación estratégica de la Dirección.

b) Dar cumplimiento a la normativa legal vigente, así como a los lineamientos de las políticas emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, en materia Catastral y de la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

c) Establecer la vinculación IUSI y catastro para la depuración del padrón de un contribuyente.

d) Establecer estrategias en conjunto del Encargado de la Sección del IUSI, para incrementar la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

e) Establecer estrategias en conjunto del encargado de la Sección de Catastro, para levantamiento catastral y recopilación de información.

f) Emitir informes sobre el impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y Catastro, a las autoridades superiores de la Municipalidad, otras dependencias municipales y población en general.

g) Coordinar con las dependencias municipales para prestar apoyo catastral que se requiere.

h) Velar por el cumplimiento en la elaboración del Manual de funciones de la Sección del IUSI y Sección de Catastro.

i) Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal de la Dirección y sus dependencias.

j) Supervisar la emisión de resoluciones emitidas por la Dirección.

k) Elaborar proyecciones anuales de ingresos relacionados con el IUSI.

l) Ampliar base tributaria y actualización de registros de los bienes inmuebles.

m) Dar el acompañamiento en el trabajo de campo, cuando así lo requiera.

n) Generar enlace con la Dirección de Planificación, para aumentar los índices de recaudación del IUSI, por licencia de construcción.

o) Gestionar la tecnificación de las secciones de IUSI, CATASTRO.

p) Garantizar y optimizar los gastos establecidos en el POA para el buen funcionamiento.

q) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

r) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

s) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

t) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

u) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

v) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

w) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

x) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

y) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Encargado de la Sección del IUSI.
- Encargado de la Sección de Catastro.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	3 años de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
Acreditar título de diversificado de Perito Contador, preferiblemente. Acreditar estudios a nivel universitario en ingeniería en administración de tierras, ingeniería civil, ingeniería en agronomía, preferiblemente.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento y manejo del Sistema oficial de Servicios GL del Ministerio de Finanzas Publicas. • Administración y gestión pública, de preferencia. • Manejo de paquete Office. • Manejo de software, información espacial SIG. • Conocimiento de topografía, catastro y administración de tierras. • Preferiblemente conocimiento del espacio geográfico del municipalo.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección del IUSI
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-02
Dependencia:	Sección del IUSI
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Administración del IUSI y Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-. Así como velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales, mediante la aplicación del Decreto número 15-98 del Congreso de la Republica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención al vecino de forma presencial, o vía telefónica, sobre el estado de los inmuebles, pagos, convenios, y demandas realizadas por el cobro económico coactivo según lo establece la ley del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-.

b) Velar porque el personal bajo su cargo desarrolle sus respectivas atribuciones con apego a las leyes, normas y disposiciones en la materia.

c) Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la Sección del IUSI.

d) Actualizar información inmobiliaria.

e) Autorización de Convenios de pago.

f) Supervisar, analizar y dar seguimiento a los expedientes ingresados.

g) Coordinar la investigación de propiedades en el Registro general de la Propiedad.

h) Coordinar la emisión masiva de requerimientos de pago del impuesto único sobre inmuebles.

i) Autorizar certificaciones, resoluciones y otros documentos relacionados a bienes inmuebles jurisdicción de Fraijanes.

j) Autorizar con visto bueno a los proyectos de resoluciones que corresponda y requerir las firmas de las autoridades pertinentes.

k) Verificar el resguardo de los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo;

l) Mantener una comunicación efectiva con la Sección de Catastro, procurando automatizar el flujo de información de las respectivas bases de datos.

m) Supervisar la práctica de avalúos técnicos en el distrito municipal conforme a la legislación vigente y conforme a la autorización.

n) Aprobar las operaciones ejecutadas sobre los movimientos registrales del sistema operativo SERVICIOS GL.

o) Atención y respuesta a toda entidad pública o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.

p) Control de la morosidad y recuperación de la misma.

q) Emisión de diversos informes solicitados, en materia de su competencia.

r) Revisión y aprobación de notas de crédito y débito.

s) Aplicación de Prescripción; según artículo 28 de la ley del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI.

t) Modificación de cambios de capital en Sistema operativo SERVICIOS GL.

u) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección de Desarrollo.

v) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

w) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

x) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

y) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

z) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Supervisor Responsable de Cobros Generales del IUSI
- Gestor de Atención y Operación del IUSI
- Notificador

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Bajo

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	3 años de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento y manejo a la perfección del Sistema oficial de Servicios GL del Ministerio de Finanzas Publicas. • Manejo de paquete Office
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor Responsable de Cobros Generales del IUSI
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-03
Dependencia:	Sección del IUSI
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección del IUSI

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo administrativo, realizar gestión de facilitador de doble vía de toda la información para dar cumplimiento con los lineamientos establecidos para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y la recuperación de la cartera morosa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención al vecino de forma presencial, o vía telefónica, sobre el estado de los inmuebles, pagos, convenios, y demandas realizadas por el cobro económico coactivo.

b) Elaborar requisiciones de materiales y equipo de oficina.

c) Velar porque el personal desarrolle sus respectivas atribuciones con apego a las leyes, normas y disposiciones en la materia.

d) Supervisar permanentemente la actualización de la base de datos de contribuyentes y bienes inmuebles, proponiendo los mecanismos necesarios para modernizar su administración.

e) Dar trámite a los expedientes relativos a impugnaciones, resoluciones municipales y demás asuntos vinculados al IUSI.

f) Cuadre de Casos FHA.

g) Emisión de certificaciones sobre información contenida en los sistemas informáticos.

h) Emisión de certificaciones de nomenclatura.

i) Emisión de certificación de Liquidación Profesional de cobro.

j) Velar permanentemente por el resguardo de los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo.

k) Requerir mensualmente las estadísticas de la base de datos del IUSI (base tributaria y cuenta corriente).

l) Emisión de oficios solicitados por dependencias Instituciones públicas y privadas en materia de su competencia. Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Gestor de Cobro Vencido del IUSI
- Gestor de Cobro Electrónico y Telefónico del IUSI

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y manejo a la perfección del Sistema oficial de Servicios GL del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Manejo de paquete Office

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Gestor de Cobro Vencido del IUSI
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-04
Dependencia:	Sección del IUSI
Jefe inmediato (línea de reporte):	Supervisor Responsable de Cobros Generales del IUSI

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo administrativo, realizar gestión de cobro y seguimiento de la cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención al vecino de forma presencial o telefónica en relación al estado actual de los bienes inmuebles y el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

b) Generar recordatorios de pago a contribuyentes de forma mensual y trimestral.

c) Realizar consultas electrónicas, en el Registro General de la Propiedad.

d) Emitir liquidación profesional de cobro, a aquellos bienes inmuebles con más de cuatro trimestres de atraso.

e) Emisión de cédulas de notificación.

f) Entrega y seguimiento de reporte y liquidaciones a notificador.

g) Traslado de informe de liquidaciones para emisión de resoluciones.

h) Archivar de forma ordenada y cronológica las liquidaciones emitidas.

i) Emitir informe en materia de su competencia.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción y archivo, preferiblemente.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Gestor de Cobro Electrónico y Telefónico del IUSI
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-05
Dependencia:	Sección del IUSI
Jefe inmediato (línea de reporte):	Supervisor Responsable de Cobros Generales del IUSI

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo administrativo, realizar gestión de facilitador de información electrónica y telefónica para dar cumplimiento a las funciones establecidas para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención al vecino de forma presencial o telefónica a los contribuyentes en relación al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles por la vía electrónica o en agencias bancarias.

b) Envío de Recibos de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- vía correo electrónico, a los contribuyentes.

c) Envío de estados de cuenta y documentos de cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

d) Recepción de avisos notariales vía correo electrónico.

e) Envío de información con los diferentes desarrolladores urbanísticos en la actualización de los inmuebles dentro del municipio.

f) Elaboración de notas de crédito y notas de débito.

g) Manejo, control y seguimiento del correo electrónico institucional referente al Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

h) Manejo y control del número telefónico de WhatsApp institucional referente al Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

i) Elaborar requisiciones de materiales y equipo de oficina.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Fisico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Redacción y archivo, preferiblemente.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Gestor de Atención y Operación del IUSI
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-06
Dependencia:	Sección del IUSI
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección del IUSI

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención eficiente al vecino, llevar un control exacto de toda la documentación legal que ingresa y que se emite en la municipalidad relacionada con el Impuesto Único Sobre Inmuebles.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención al vecino de forma personalizada sobre estado actual de los bienes inmuebles.
b) Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la ley.
c) Emisión de estados de cuenta.
d) Emisión de estados matriculares.
e) Recepción de expedientes referente al Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
f) Recepción de avisos notariales.
g) Operación de aviso notariales.
h) Elaboración de traspasos.
i) Elaboración de notas de crédito y débito.
j) Elaboración de convenios pago referente al Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
k) Elaboración de certificaciones.
l) Elaboración de carencias de bienes.
m) Investigaciones registrales.
n) Elaboración de solvencias.
o) Emisión de documentos de cobro.
p) Recepción de solicitudes y elaboración de prescripción.
q) Resguardar los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo.
r) Digitalizar los expedientes para su resguardo en el archivo digital.
s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.
t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma. v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción y archivo, preferiblemente.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Notificador
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-07
Dependencia:	Sección del IUSI
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección del IUSI

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la entrega de diferente correspondencia, recordatorios de pago, así como diferentes notificaciones del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, a los vecinos del municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención al vecino de forma presencial o telefónica referente al Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

b) Elaborar ruta de entrega notificando recordatorios del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

c) Recepción y entrega de resoluciones firmadas.

d) Inspecciones de campo en el proceso en la asignación o verificación de las nomenclaturas y otras.

e) Uso y manejo del archivo que contiene los expedientes de aviso notariales.

f) Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado y su respectiva bitácora.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a lugares inseguros, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Catastro
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-08
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Administración del IUSI y Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Catastro, coordinar la información gráfica y descriptiva a nivel catastral, llevar el registro y control de información con relación a los predios que conforman el municipio, a fin de mantener actualizada la base gráfica registral.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Dar trámite a los expedientes ingresados, relativos al catastro municipal.

b) Velar por el resguardo de los registros físicos y digitales del catastro municipal.

c) Coordinar y supervisar los procesos de levantamiento, actualización y mantenimiento del catastro del municipio.

d) Mantener una comunicación y coordinación efectiva de las actividades con la Sección del IUSI, procurando automatizar el flujo de información de las respectivas bases de datos.

e) Graficar y analizar los polígonos de los predios inscritos tomando como referencia la cartografía catastral autorizada, a fin de que al ser incorporados en la base grafica registral, se muestre concordancia con la realidad.

f) Revisar y dar trámite a los mapas de estudios catastrales, planos de registro y ubicación u otros que tengan relación con catastro y nomenclatura, que le sean solicitados.

g) Atender con plenitud las solicitudes sobre asignación de nomenclatura en los predios.

h) Supervisar información predial de acuerdo con las necesidades del mapa base.

i) Mantener interrelación con las Oficinas de la municipalidad para el intercambio de información actualizando el archivo catastral.

j) Supervisar la actualización constantemente en base a la información recabada para las distintas capas que consisten en: escuelas, iglesias, ríos, cámaras, pozos, zonas, mercados, lugares poblados y otros.

k) Realizar informes, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.

l) Atención y respuesta a toda entidad pública o privada en cuanto la emisión de la información solicitada.

m) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección de Desarrollo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

n) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Técnico de Manejo de la Base de Datos Catastral
- Técnico Analista de Información Catastral y Jurídica
- Técnico de Nomenclatura
- Técnico de Información Geográfica (SIG)
- Técnico de Análisis Catastral
- Técnico Catastral de Campo y Avalúo
- Técnico de Topografía y Agrimensura

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Bajo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimiento en Bases de Datos HTML5, Dev C++, uso de sistemas de gestión de bases de datos (DBMS) como MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQL Server, Conocimiento en diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de bases de datos, programación y scripting (Python, SQL, etc.).	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Manejo de la Base de Datos Catastral
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-09
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizados y organizados los registros catastrales, que son esenciales para la administración de impuestos, licencias de construcción, planificación urbana, y desarrollo territorial; asegurando la gestión eficiente y precisa de los registros digitales, relacionados con los bienes inmuebles dentro del municipio de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Actualización y mantenimiento de la Base de Datos, incluyendo datos sobre propiedad, ubicación, uso del suelo, valor y características físicas de los inmuebles.

b) Verificación y validación de datos, provenientes de diversas fuentes, como registros públicos, inspecciones de campo y documentación legal.

c) Generar informes detallados y análisis estadísticos sobre los datos catastrales para apoyar la toma de decisiones por parte de autoridades municipales, planificadores urbanos y otros actores relevantes.

d) Integración de Sistemas de Información Geográfica (SIG): para el análisis espacial y la visualización de datos catastrales, facilitando una mejor comprensión de la distribución y características de los inmuebles en el territorio, fortaleciendo el padrón de contribuyentes.

e) Proveer asistencia técnica y capacitación a otros colaboradores municipales o usuarios del sistema catastral, asegurando que sepan cómo acceder y utilizar la información de manera efectiva.

f) Identificar oportunidades para mejorar los procesos y sistemas de gestión de datos catastrales, incluyendo la adopción de nuevas tecnologías y prácticas de gestión de datos con la finalidad de la mejora continua.

g) Verificar que la gestión de los datos catastrales cumpla con las normativas y regulaciones vigentes, protegiendo la confidencialidad y privacidad de la información.

h) Realizar informes, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II.	CARRERA AFÍN
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación; estudios universitarios en administración de sistemas, preferiblemente	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimiento en Bases de Datos HTML5, Dev C++, uso de sistemas de gestión de bases de datos (DBMS) como MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQL Server, Conocimiento en diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de bases de datos, programación y scripting (Python, SQL, etc.), manejo de paquete Office.	

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico Analista de Información Catastral y Jurídica
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-10
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y procurar asuntos registrales de carácter técnico legal, realizando la investigación de los inmuebles por medio del análisis en las bases de datos públicas para dar certeza catastral a los inmuebles del municipio, definir la certeza jurídica e indicar los límites de propiedades y la titularidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender a los usuarios internos y externos en la evacuación de consultas registrales técnico legal.

b) Apoyar en la verificación del cumplimiento de las programaciones, políticas registrales y jurídicas establecidas por la Dirección.

c) Elevar al Encargado las propuestas, argumentaciones y discusiones de criterios registrales, técnicos jurídicos tendentes a resolver asuntos legales en materia de catastro, por medio de la investigación en las bases correspondientes.

d) Elaborar y revisar instrumentos de carácter técnico legal derivados de la investigación y aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de campo.

e) Asistir a oficinas públicas o privadas para gestionar o procurar asuntos registrales y jurídico en audiencia relacionada con asuntos de la Dirección, por designación recibida.

f) Revisar continuamente, estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objetivo de proponer puntos y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.

g) Realizar informes, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.

h) Evaluar y asegurar el cumplimiento de normativas y procedimientos legales en el proceso de registro catastral.

i) Informar al Director y/o Encargado competente sobre el avance de los proyectos gestionados

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones catastrales, registrales o afines, preferiblemente.

II. CARRERA AFÍN

Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación y estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, preferiblemente.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública y Gobierno Local.
- Normativa y legislación Gubernamental y Municipal.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Nomenclatura
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-11
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar inspección de campo de bienes inmuebles o carreteras dentro de la jurisdicción del municipio de Fraijanes con el fin de asignar nomenclatura y verificar la veracidad de la información contenida en los expedientes para realizar inscripción y/o registro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender al público en general en consultas que competan a su trabajo.

b) Formar expediente de solicitud de asignación de nomenclatura para bien inmueble o carretera con el fin de elaborar certificaciones con información certera y aprobada por la Dirección.

c) Elaborar y/o realizar instrumentos de carácter técnico derivados del trabajo realizado.

d) Brindar apoyo y asistencia técnica en trabajos de campo, medición y estudios registrales de inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal de Fraijanes.

e) Realizar inspección de campo en materia de su competencia.

f) Cumplir con la programación y las políticas establecidas por la Dirección.

g) Realizar informes, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.

h) Llevar un adecuado control y archivo de las nomenclaturas.

i) Informar al Director y/o Encargado competente sobre el avance de los proyectos gestionados.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones catastrales, asignación de nomenclatura o afines, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Administración Pública. • Gobierno Local. • Normativa y legislación Gubernamental y Municipal.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Información Geográfica (SIG)
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-12
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Crear y administrar el Sistema de Información Geográfica para dar soporte al desarrollo del municipio, a través de la integración de aplicaciones que sean necesarias para estructurar un sistema de información de todo lo relacionado con la infraestructura física y registral contenida en el territorio del Municipio de Fraijanes, además de la ubicación precisa de todos los servicios que se prestan a la ciudadanía.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención al vecino de forma presencial o vía telefónica.

b) Generar, actualizar y mantener bases de datos y cartografía de los proyectos a los cuales fue asignado.

c) Brindar apoyo cartográfico en todos los niveles temáticos, para uso interno y externo.

d) Dirigir la realización de consultorías que involucran aspectos de Sistema de Información Geográfica y manejo de información espacial.

e) Procesamiento de imágenes fotogramétricas (ortofotos, modelos digitales de elevación, nubes de puntos, etc.).

f) Proyecciones cartográficas y coordenadas geográficas del municipio de Fraijanes.

g) Recopilar información de las distintas Direcciones que componen administrativamente la Municipalidad formulando proyectos SIG.

h) Realizar informes, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.

i) Informar al Director y/o Encargado competente sobre el avance de los proyectos gestionados.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones del sistema de información geográfica, topografía, planificación de proyectos, elaboración de planos y mapas, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Sistema de información geográfica, topografía, planificación de proyectos, elaboración de planos y mapas.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Análisis Catastral
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-13
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar, investigar y analizar la información generada durante el proceso de establecimiento catastral. Garantizar la precisión, integridad y disponibilidad de los datos registrados, contribuyendo así a una toma de decisiones eficiente en el ámbito del catastro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar las labores en el proceso de evaluación técnica de los expedientes y títulos que ingresan al área de catastro para la emisión del informe técnico.

b) Realizar las actividades necesarias para el análisis técnico en el proceso de generación de información gráfica y la actualización de la Base Gráfica Registral.

c) Contribuir a la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de datos registrales.

d) Desarrollar e implementar procedimientos de control de calidad.

e) Actualización y mantenimiento de la base de datos registral de propiedades.

f) Verificar la precisión y coherencia de la información registrada.

g) Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo con sus funciones y labores que realice.

h) Asegurar el cumplimiento de normativas y procedimientos legales en el proceso de registro.

i) Realizar informes, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.

j) Prestar asesoría a la comunidad conforme a las competencias asignadas.

k) Informar al Director y/o Encargado competente sobre el avance de los proyectos gestionados.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones catastrales, registrales o afines, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Análisis de datos, manejo de paquete Office.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico Catastral de Campo y Avalúo
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-14
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la inspección y levantamiento topográfico de bienes inmuebles con fines de registro e inscripción, verificar la veracidad de la información de la solicitud recibida, así como realizar inspecciones físicas para avalúos fiscales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender al público en general en consultas que competan a su trabajo.

b) Formar expediente para la descripción de inmuebles asignados para el respectivo avalúo.

c) Elaborar y/o realizar instrumentos de carácter técnico derivados del trabajo realizado.

d) Brindar apoyo y asistencia técnica en trabajos de campo, medición y estudios registrales de inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal de Fraijanes.

e) Realizar inspección de campo en materia de su competencia.

f) Cumplir con la programación y las políticas establecidas por la Dirección.

g) Realizar informes, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección.

h) Llevar un adecuado control y archivo de los Avalúos.

i) Informar al Director y/o Encargado competente sobre el avance de los proyectos gestionados.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, túnel carpiano, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones catastrales, levantamiento topográfico, avalúos o afines, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Catastro, levantamiento topográfico, avalúos o afines y manejo de paquete Office.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Topografía y Agrimensura
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-15
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Catastro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todo tipo de levantamiento topográfico y cartográfico de un lugar determinado, proporcionando información detallada sobre sus características.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar levantamientos topográficos y cartográficos dentro del municipio de Fraijanes, proporcionando información detallada sobre sus características.

b) Realizar deslindes, replanteos, medición, valoración y parcelación de fincas y solares, tanto rústicos como urbanos.

c) Recopilar información para el catastro y elaborar estados actuales de las propiedades.

d) Certificar las mediciones y los planos realizados.

e) Establecer puntos de referencia y las coordenadas del inmueble.

f) Realizar mediciones precisas de distancias, ángulos y elevaciones.

g) Asegurarse de que las mediciones y marcadores topográficos sean precisos.

h) Tener conocimiento y poder utilizar equipos y tecnología de última generación para realizar su trabajo de manera eficiente.

i) Actualizarse continuamente sobre las regulaciones y normas de seguridad relacionas con su trabajo.

j) Informar al Director y/o Encargado competente sobre el avance de los proyectos gestionados.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
• Auxiliar de Agrimensura	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a lugares inseguros, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado. Estudios universitarios, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones catastrales, levantamiento topográfico o afines, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación; estudios universitarios en ingeniería o arquitectura preferiblemente.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Catastro, levantamiento topográfico, avalúos o afines y manejo de paquete Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Agrimensura
Código del puesto:	IUSI-CATASTRO-16
Dependencia:	Sección de Catastro
Jefe inmediato (línea de reporte):	Técnico de Topografía y Agrimensura

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Técnico de Topografía y Agrimensura en levantamientos topográficos y cartográficos de un lugar, proporcionando información detallada sobre sus características y los datos del levantamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y apoyar en campo y gabinete al Técnico en Topografía y Agrimensura con trabajos como levantamientos topográficos y cartográficos dentro del municipio de Fraijanes.

b) Asistir y apoyar en realizar deslindes, replanteos, medición, valoración y parcelación de fincas y solares, tanto rústicos como urbanos.

c) Asistir en los marcadores topográficos, que sean precisos.

d) Tener conocimiento y poder utilizar equipos y tecnología de última generación para realizar su trabajo de manera eficiente.

e) Realizar sus actividades de conformidad a las regulaciones y normas de seguridad relacionadas con su trabajo y equipo.

f) Informar al Director y/o Encargado competente sobre el avance de los proyectos gestionados.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a lugares inseguros, entre otros.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	2 años de experiencia en funciones catastrales, levantamiento topográfico o afines, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
Acreditar preferiblemente título de diversificado de Perito Contador o Bachiller en Computación.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Levantamiento topográfico, medición, avalúos y manejo de paquete Office.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

5.29 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL

5.29.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal



5.29.2 Organigrama Nominal de la Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal



5.29.3 Descriptor de Puestos de la Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de Movilidad y Transporte Público Municipal
Código del puesto:	DMT-01
Dependencia:	Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, promover, ejecutar y controlar todas las actividades a desarrollar por la Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Planificar, diseñar, implementar, dar seguimiento y supervisar proyectos de transporte público municipal y proyectos de movilidad en el municipio de Fraijanes. b) Planificar, diseñar, implementar, dar seguimiento y supervisar las condiciones y propuestas de movilidad por medio de transporte alternativo y la reestructuración y mantenimiento de rutas urbanas. c) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y monitorear políticas orientadas a la implementación, regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la multimodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte. d) Evaluar, orientar y proponer criterios para autorizar y modificar rutas, frecuencias, terminales, paraderos y centros de trasbordo. e) Promover, organizar y ejecutar la investigación, capacitación y desarrollo tecnológico en materia de movilidad. f) Ser la dependencia municipal responsable de la coordinación y enlace interinstitucional en materia de movilidad y transporte. g) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente en materia de movilidad y transporte público, en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo. h) Verificar y ejecutar políticas, normativas y acciones a fin de reducir la contaminación, descongestionar las vías urbanas y mejorar la movilidad de las personas. i) Elaborar la propuesta de un Reglamento Municipal de Transportes y un Reglamento para la elaboración de Estudios de Impacto Vial. j) Crear y actualizar normativa, reglamentos o lineamientos competentes a la Dirección de Movilidad y Transporte.	

k) Gestionar y coordinar actividades, programas, proyectos, alianzas y donaciones con instituciones nacionales, internacionales, públicas, privadas, asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales (ONG's), etc. en beneficio de la movilidad y transporte público del Municipio.

l) Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones de la Dependencia municipal a su cargo.

m) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

n) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

o) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

p) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

q) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

r) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

s) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

t) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

u) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo de Movilidad y Transporte
- Encargado de la Sección de Transporte Público Municipal
- Encargado de la Sección Técnica de Movilidad

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Carga laboral, lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Profesional Universitario, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares, preferiblemente.

II.	CARRERA AFÍN
En ramas de ingeniería o arquitectura, preferiblemente.	

III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Preferiblemente conocimientos en Administración Pública.
- Gestión e implementación de proyectos.
- Red vial y movilidad.
- Transporte público y sus modalidades.

IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo de Movilidad y Transporte
Código del puesto:	DMT-02
Dependencia:	Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Movilidad y Transporte Público Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director, proporcionando apoyo administrativo, operativo y organizativo, para garantizar el funcionamiento eficiente y gestión de las actividades de la Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Dirección para realizar diferentes consultas y/o gestiones, guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades de la Dirección.

c) Realizar la recepción, registro, clasificación, reproducción, archivo y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

d) Apoyar a la Dirección en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre la que se puede mencionar: informes, oficios, memorándums, circulares, entre otros.

e) Atender y evacuar los requerimientos de trabajadores municipales, información pública, dependencias de esta Municipalidad y demás instituciones públicas y privadas, que ingresan a la Dirección vía presencial, telefónica y/o digital.

f) Apoyar a realizar proceso administrativo de requerimiento de insumos y materiales necesarios para ejecutar las actividades de la Dirección.

g) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección.

h) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

i) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

j) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Sedentarismo, lumbalgia, malas posturas, síndrome del túnel carpiano, entre otras.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Atención al cliente. • Redacción de documentos y archivo. • Manejo de escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo. • Manejo de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Transporte Público Municipal
Código del puesto:	DMT-03
Dependencia:	Dirección de Movilidad y Transporte Público Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Movilidad y Transporte Público Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Transporte Público Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Operar el proyecto de transporte público municipal denominado Mi Bus y aquellos otros que de acuerdo con la necesidad de movilidad del municipio sean necesarios.

b) Apoyar en planificar, diseñar, implementar, dar seguimiento y supervisar proyectos de transporte público municipal.

c) Apoyar en planificar, elaborar, proponer, ejecutar y monitorear políticas orientadas a la implementación, regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, multimodalidades y mejoramiento de las condiciones de transporte público.

d) Apoyar en diseñar la integración del transporte público municipal con otros medios de transporte.

e) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente en materia de transporte, en el desarrollo de las actividades de la Sección a su cargo.

f) Apoyar en facilitar la movilidad urbana a través de sistemas de transporte y conectividad multimodales, eficientes, equitativos y seguros.

g) Apoyar en la elaboración de la propuesta de un Reglamento Municipal de Transportes.

h) Apoyar en la creación y actualización de normativa, reglamentos o lineamientos competentes a la Dirección de Movilidad y Transporte.

i) Gestionar y desarrollar de manera conjunta con las dependencias municipales correspondientes, el plan de integración de los sistemas de transporte público en el municipio.

j) Apoyar a gestionar y desarrollar de manera conjunta con las dependencias municipales correspondientes, la infraestructura y mobiliario urbano necesario para las paradas de buses y centrales de transferencia de transporte público, según sea necesario.

k) Realizar visitas de supervisión de los proyectos de transporte público.

l) Supervisar y garantizar que todos los pilotos cumplan con sus funciones y presten un servicio respetuoso y seguro.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Supervisar la prestación del servicio de transporte público municipal denominado Mi Bus y aquellos otros que de acuerdo con la necesidad de movilidad del municipio sean necesarios, para garantizar resultados óptimos.

n) Supervisar las paradas de buses y centrales de transferencia de transporte público, según sea necesario.

o) Supervisar el cuidado y limpieza del transporte público municipal, así como su conservación en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

p) Redactar, elaborar, recibir y archivar la documentación correspondiente a la Sección a su cargo.

q) Atender a las personas que se avoquen a la Sección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

r) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

s) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

t) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

u) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Piloto de Transporte Público Municipal

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Preferiblemente conocimientos en Administración Pública. • Gestión e implementación de proyectos. • Transporte público y sus modalidades. • Red vial • Redacción de documentos y archivo. • Manejo de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Supervisor de Transporte Público Municipal
Código del puesto:	DMT-04
Dependencia:	Sección de Transporte Público Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Movilidad y Transporte Público Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y garantizar que todos los pilotos cumplan con sus funciones y presten un servicio respetuoso y seguro, así como, supervisar la continuidad del servicio de transporte público municipal en las rutas establecidas para garantizar resultados óptimos de la Sección de Transporte Público Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar y garantizar que todos los pilotos cumplan con sus funciones y presten un servicio respetuoso y seguro.

b) Supervisar la continuidad del servicio de transporte público municipal en las rutas establecidas para garantizar resultados óptimos de la Sección de Transporte Público Municipal.

c) Supervisar la ejecución de los proyectos de transporte público municipal.

d) Supervisar el cumplimiento de las políticas orientadas a la implementación, regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la multimodalidad y el mejoramiento de las condiciones de transporte público.

e) Supervisar y velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente en materia de transporte, en el desarrollo de las actividades de la Sección a su cargo.

f) Apoyar en la creación y actualización de los reglamentos internos de la Dirección de Movilidad y Transporte de acuerdo con las normativas específicas.

g) Supervisar la prestación del servicio de transporte público municipal denominado Mi Bus y aquellos otros que de acuerdo con la necesidad de movilidad del municipio sean necesarios.

h) Supervisar las paradas de buses y centrales de transferencia de transporte público, según sea necesario.

i) Realizar visitas de supervisión de los proyectos de transporte público.

j) Supervisar el cuidado y limpieza del transporte público municipal, así como su conservación en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

k) Atender a las personas que se avoquen a la Sección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Piloto de Transporte Público Municipal

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, ergonómicos.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Transporte público y sus modalidades.
- Atención al cliente.
- Redacción de documentos.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto de Transporte Público Municipal
Código del puesto:	DMT-05
Dependencia:	Sección de Transporte Público Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Transporte Público Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir los diferentes vehículos asignados para cubrir las rutas y actividades preestablecidas por la Sección de Transporte Público Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo asignado cubriendo su ruta de cobertura del servicio de transporte público municipal.

b) Brindar a los usuarios un trato respetuoso, amable, cortes, cordial y seguro.

c) Velar por la seguridad y orden de los usuarios durante el viaje.

d) Asistir a los usuarios y responder a sus inquietudes acerca de los horarios y rutas.

e) Asistir con empatía a los usuarios con movilidad limitada en la utilización del servicio de transporte.

f) Estacionar los vehículos en las paradas debidamente identificadas para permitir el ingreso y egreso de los usuarios.

g) Cumplir con las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente en materia de tránsito y transporte, en el desarrollo de sus funciones.

h) Llevar el registro y control del kilometraje, combustible y mantenimiento de la unidad de transporte público municipal que le sea asignada para el desempeño de sus funciones.

i) Velar por el cuidado y limpieza de la unidad de transporte público municipal que le sea asignada.

j) Conservar la unidad de transporte público municipal que le sea asignada y suministros a su cargo en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

k) Informar al jefe inmediato sobre cualquier incidente, desperfecto o anomalía detectada en el vehículo, para que se tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

l) Cumplir con el horario y tiempos establecidos para las diferentes actividades programadas.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a cambios de clima, tráfico, accidentes en la vía pública.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Atención al Cliente. • Poseer conocimiento de leyes, reglamentos y normas de tránsito y seguridad vial. • Preferiblemente conocer las rutas del Municipio. • Habilidad para planificar rutas.

IV. OTROS REQUISITOS
Licencia de Conducir tipo "A" o "B"

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección Técnica de Movilidad
Código del puesto:	DMT-06
Dependencia:	Sección Técnica de Movilidad
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de Movilidad y Transporte Público Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Transporte Público Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, diseñar, implementar, dar seguimiento y supervisar proyectos de movilidad en el municipio de Fraijanes.

b) Planificar, diseñar, implementar, dar seguimiento y supervisar las condiciones y propuestas de movilidad por medio de transporte alternativo y la reestructuración y mantenimiento de rutas urbanas revitalizando el espacio público con áreas verdes y diseño adecuado del espacio público.

c) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y monitorear políticas orientadas al mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.

d) Apoyar en evaluar, orientar y proponer criterios para autorizar y modificar rutas, frecuencias, terminales, paraderos y centros de trasbordo.

e) Verificar y ejecutar políticas, normativas y acciones a fin de descongestionar las vías urbanas y mejorar la movilidad de los habitantes.

f) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente en materia de transporte, en el desarrollo de las actividades de la Sección a su cargo.

g) Gestionar y desarrollar proyectos de infraestructura vial para fomentar la inclusión de movilidad multimodal, entre las que se puede mencionar modelos de transporte unipersonales o no motorizados y desplazamiento en bicicletas.

h) Desarrollar y supervisar estudios y recopilación de datos necesarios a fin de contar con información necesaria a fin de identificar necesidades de movilidad en el municipio.

i) Planificar, diseñar, presentar y ejecutar un Plan Municipal de Movilidad que defina las directrices generales de acción para la movilidad.

j) Planificar, diseñar, presentar y ejecutar un Plan de Ordenamiento Vial del municipio y el uso espacio público.

k) Apoyar en la creación y actualización de normativa, reglamentos o lineamientos competentes a la Dirección de Movilidad y Transporte.

l) Realizar visitas de supervisión de los proyectos de movilidad en el municipio.

m) Redactar, elaborar, recibir y archivar la documentación correspondiente a la Sección a su cargo.

n) Atender a las personas que se avoquen a la Sección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

o) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

p) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

q) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

r) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Técnico de Movilidad

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	

VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a lugares inseguros.	

VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	

IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente en dibujo técnico.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Preferiblemente conocimientos en Administración Pública. • Gestión e implementación de proyectos. • Transporte público y sus modalidades. • Red vial y movilidad. • Redacción de documentos y archivo. • Manejo de herramientas de Microsoft Office.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Técnico de Movilidad
Código del puesto:	DMT-07
Dependencia:	Sección Técnica de Movilidad
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección Técnica de Movilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, ejecutar y apoyar en las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección Técnica de Movilidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la planificación, diseño, implementación y seguimiento de proyectos de movilidad en el municipio de Fraijanes.

b) Apoyar en la planificación, diseño, implementación y seguimiento de las condiciones y propuestas de movilidad por medio de transporte alternativo y la reestructuración y mantenimiento de rutas urbanas revitalizando el espacio público con áreas verdes y diseño adecuado del espacio público.

c) Proponer, ejecutar y monitorear políticas orientadas al mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.

d) Proponer, diseñar y verificar rutas, frecuencias, terminales, paraderos y centros de trasbordo.

e) Verificar, proponer y ejecutar políticas, normativas y acciones a fin de descongestionar las vías urbanas y mejorar la movilidad de los habitantes.

f) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente en materia de transporte, en el desarrollo de las actividades de la Sección a su cargo.

g) Gestionar y desarrollar proyectos de infraestructura vial para fomentar la inclusión de movilidad multimodal, entre las que se puede mencionar modelos de transporte unipersonales o no motorizados y desplazamiento en bicicletas.

h) Realizar los estudios y recopilación de datos necesarios a fin de contar con información necesaria a fin de identificar necesidades de movilidad en el municipio.

i) Utilizar de forma óptima el material y suministros en el desarrollo de sus funciones.

j) Atender a las personas que se avoquen a la Sección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

k) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No

V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos, exposición a lugares inseguros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
Preferiblemente en dibujo técnico.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Preferiblemente conocimientos en Administración Pública. • Gestión e implementación de proyectos. • Transporte público y sus modalidades. • Red vial y movilidad. • Redacción de documentos y archivo. • Manejo de herramientas de Microsoft Office. • Preferiblemente en dibujo técnico y programa AutoCAD.

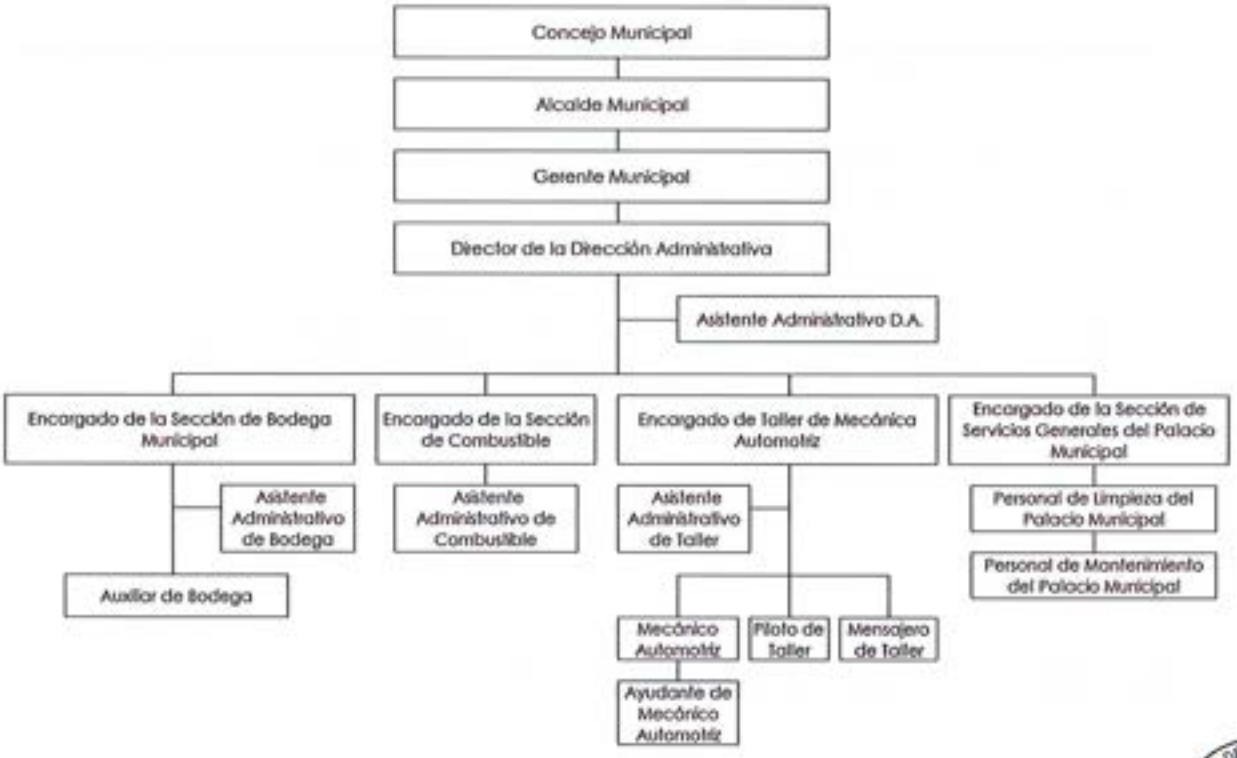
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

5.30 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5.30.1 Organigrama Estructural de la Dirección Administrativa



5.30.2 Organigrama Nominal de la Dirección Administrativa



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

5.30.3 Descriptor de Puestos de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Director de la Dirección Administrativa
Código del puesto:	DA-01
Dependencia:	Dirección Administrativa
Jefe inmediato (línea de reporte):	Gerente Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos administrativos internos de la municipalidad, relacionados con la gestión de bienes, materiales e insumos en bodega, abastecimiento de combustible, servicios generales de instalaciones municipales, servicios del taller de mecánica automotriz para vehículos municipales, entre otros de apoyo interno a las dependencias municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y supervisar la recepción y distribución de bienes, materiales e insumos adquiridos por la Municipalidad, para el desarrollo de actividades de las distintas dependencias municipales.

b) Coordinar y supervisar el suministro eficiente, transparente y oportuno del combustible requerido para el funcionamiento de los vehículos y maquinaria municipal.

c) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, motocicletas y maquinaria municipal, solicitados por las dependencias municipales para su buen funcionamiento, prolongando su vida útil y la disponibilidad operativa de los recursos de transporte.

d) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales, para su adecuado funcionamiento, con la finalidad de proporcionar un entorno limpio, ordenado, seguro y eficiente para la administración municipal, los trabajadores municipales y los visitantes en general.

e) Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás Dependencias Municipales en la materia de su competencia.

f) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

g) Certificar documentos oficiales e informes emitidos por esta Dependencia.

h) Revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia bajo su cargo.

i) Solicitar el material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de esta esta Dependencia.

j) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Dependencia.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Elaborar informes a Alcaldía Municipal u otra Dependencia que lo requiera, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo D.A.
- Encargado de la Sección de Bodega Municipal.
- Encargado de la Sección de Combustible.
- Encargado de Taller de Mecánica Automotriz.
- Encargado de la Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Carga laboral, ergonómicos, lumbalgia, sedentarismo, sequedad ocular, entre otros.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estrés, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Profesional Universitario.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente en ramas de las ciencias económicas.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

De preferencia conocimientos sobre la administración pública.

IV. OTROS REQUISITOS

Colegiado Activo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo D.A.
Código del puesto:	DA-02
Dependencia:	Dirección Administrativa
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director, proporcionando apoyo administrativo, operativo, logístico y organizativo en las actividades a fin de procurar el funcionamiento eficiente y gestiones de la Dirección Administrativa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Dirección para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Asistir en la organización y control de la agenda de actividades del Director.

c) Proporcionar apoyo administrativo, operativo, logístico y organizativo al Director, en las actividades de la Dirección.

d) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

e) Apoyar a la Dirección en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre las que se puede mencionar: certificaciones, informes, oficios, memorándums, circulares, entre otros.

f) Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos electrónicas que se posean para el trabajo en materia de su competencia, para disponer de información actualizada y de consulta inmediata eficientemente.

g) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para las gestiones correspondientes.

h) Ordenar, compaginar, foliar y archivar los expedientes de su área de trabajo, así como correspondencia en general.

i) Apoyar en las actividades y funciones de las Secciones de la Dirección, cuando por alta carga laboral se le requiera.

j) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

k) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

l) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos, sedentarismo, túnel carpiano, entre otros.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
De preferencia, perito contador.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción de documentos y archivo. • Atención al cliente. • Manejo de planta telefónica, escáner, fotocopiadora, equipo de cómputo, entre otros. • Habilidad para el uso de herramientas de Microsoft Office.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Bodega Municipal
Código del puesto:	DA-03
Dependencia:	Sección de Bodega Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, gestionar, supervisar y controlar las funciones de recepción, registro, abastecimiento, almacenamiento, custodia, conservación y distribución de los bienes, materiales e insumos adquiridos por la Municipalidad, procurando su adecuada conservación, control y entrega oportuna a las distintas dependencias municipales para optimizar el espacio de la bodega, como todas las tareas que se llevan a cabo en la Sección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisar que las recepciones, entregas y solicitudes de bienes cumplan con todos los requisitos y especificaciones necesarios para su debido proceso.

b) Supervisar que las tarjetas Kardex estén al día contra ingresos y egresos de la bodega.

c) Gestionar, supervisar y controlar que se realicen los registros correspondientes y el control de los inventarios mensuales de la Sección y que este coincida contablemente.

d) Planificar la estrategia de logística asegurando el buen funcionamiento de la bodega de bienes, materiales y suministros, así como su rotación adecuada de los productos.

e) Verificar que se cumplan los procedimientos de la Sección.

f) Verificar la protección de productos, alturas de riegos, alturas máximas de estibas de productos y distancias entre materiales para minimizar daños.

g) Distribuir oportunamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil el despacho.

h) Verificar la correcta entrega y recepción de todos los productos de la bodega de la Municipalidad, procurando el flujo del bienes, materiales y suministros

i) Manejar el centro de distribución de los ingresos de bodega.

j) Elaborar y actualizar los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y entrega de cada producto, según las solicitudes recibidas.

k) Elaborar, revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Sección de Bodega Municipal.

l) Gestionar lineamientos de abastecimiento, almacenaje y distribución.

m) Prevenir incidentes y el deterioro de las bodegas aplicando medidas de seguridad y mantenimiento.

n) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

o) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

p) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

q) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

r) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo de Bodega
- Auxiliar de Bodega

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, malas posturas, entre otras.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente ser Perito Contador.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No indispensable.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo de Bodega
Código del puesto:	DA-04
Dependencia:	Sección de Bodega Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Bodega Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Encargado de la Sección de Bodega Municipal, proporcionando apoyo administrativo, operativo, logístico y organizativo en las actividades a fin de procurar el funcionamiento eficiente y gestiones de la Sección de Bodega Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Sección para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Sección, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

c) Apoyar a la Sección en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre las que se puede mencionar: certificaciones, informes, oficios, memorándums, circulares, entre otros.

d) Informar al Encargado de Sección de Bodega Municipal sobre toda la correspondencia que se reciban en la Sección.

e) Llevar el control de todos los libros contables de bodega y archivo de los mismos que se llevan en bodega.

f) Agendar todo lo relacionado con el Encargado de Sección de Bodega.

g) Colaborar en despacho y recepción de materiales a auxiliares de bodega.

h) Realizar recepciones de bienes a nivel documental, verificando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos.

i) Apoyar en la distribución de los ingresos a bodega.

j) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para las gestiones correspondientes.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Sedentarismo, lumbalgia, malas posturas, síndrome del túnel carpiano, entre otras.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción de documentos y archivo.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Auxiliar de Bodega
Código del puesto:	DA-05
Dependencia:	Sección de Bodega Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Bodega Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, verificar e ingresar la mercadería que entra a bodega, así como despachar los productos de bodega, revisando siempre que toda la papelería este correctamente para su trámite manteniendo actualizado el sistema con todos los ingresos y egresos que se realicen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, verificar e ingresar los bienes, materiales, suministros e insumos que ingresan a la bodega municipal.

b) Clasificar el producto almacenado en bodega, por familias y lograr un inventario más eficiente.

c) Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, con el fin de evitar accidentes.

d) Realizar mensualmente inventarios en bodegas, para tener control de existencias físicas contra digitales.

e) Atender de forma inmediata a nuestros usuarios internos y externos.

f) Apoyar en la distribución y traslado de los bienes, materiales e insumos a las dependencias solicitantes, verificando que la documentación este correcta y completa.

g) Ingresar diariamente los registros a tarjetas Kardex con el objeto de estar al día para cualquier supervisión y su impresión en el momento oportuno.

h) Ejecutar un control de calidad inmediato, al recibir cualquier producto, con forme a lo solicitado en orden de compra.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, malas posturas, entre otras.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción de documentos y archivo.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Combustible
Código del puesto:	DA-06
Dependencia:	Sección de Combustible
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, dirigir, gestionar y suministrar de manera eficiente, transparente y oportuna los procesos de control de ingreso y egreso de combustible de los vehículos, motocicletas y maquinaria municipal, requerido para el funcionamiento y procurando el uso racional de los recursos y el cumplimiento de las normas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir, gestionar y suministrar de manera eficiente, transparente y oportuna los procesos de control de ingreso y egreso de combustible de los vehículos, motocicletas y maquinaria municipal.

b) Llevar registro y control de la distribución del combustible adquirido por la municipalidad para el funcionamiento de los vehículos, motocicletas y maquinaria.

c) Realizar la redacción, envío, recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Sección, de forma física y digital para todo tipo de gestiones correspondientes al combustible.

d) Brindar atención adecuada e inmediata al despacho de combustible.

e) Llevar control de los cupones de combustible, en el libro de actas autorizado por la Contraloría General de cuentas.

f) Llevar registro de los formularios debidamente firmados por el piloto y autorizado por Director de la dependencia solicitante.

g) Custodiar los cupones de combustible para evitar la sustracción de los mismos o algún extravío.

h) Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre la necesidad de abastecimiento de cupones de combustible, para la gestión de compra en la dependencia correspondiente.

i) Gestionar y dar seguimiento oportuno a la adquisición de combustible.

j) Firmar y sellar los cupones que serán utilizados en las distintas dependencias municipales.

k) Elaborar, revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Sección de Combustible.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo de Combustible.

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, malas posturas, entre otras.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

No indispensable.

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No indispensable.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo de Combustible
Código del puesto:	DA-07
Dependencia:	Sección de Combustible
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Combustible

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Encargado de la Sección de Combustible, proporcionando apoyo administrativo, operativo, logístico y organizativo en las actividades a fin de procurar el funcionamiento eficiente y gestiones de la Sección de Combustible.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Sección para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Sección, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

c) Apoyar a la Sección en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre las que se puede mencionar: certificaciones, informes, oficios, memorándums, circulares, entre otros.

d) Reproducir documentos (impresión, escáner y fotocopias) para las gestiones correspondientes.

e) Recibir los formularios de solicitud de combustible del personal para el despacho.

f) Llevar un archivo adecuado anotando el kilometraje recorrido de los vehículos municipales.

g) Llevar un registro en digital del libro de actas de la Contraloría General de Cuentas.

h) Anotar el kilometraje recorrido de los vehículos municipales.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, malas posturas, entre otras.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No indispensable.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Taller de Mecánica Automotriz
Código del puesto:	DA-08
Dependencia:	Sección de Taller de Mecánica Automotriz
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, motocicletas y maquinaria municipal, procurando su buen estado y funcionamiento, así como prolongar su vida útil y la disponibilidad operativa de los recursos de transporte y servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, motocicletas y maquinaria municipal.

b) Realizar las gestiones correspondientes a fin de procurar el buen estado y funcionamiento de los vehículos, motocicletas y maquinaria municipal, prolongando su vida útil y su disponibilidad.

c) Brindar atención y solución inmediata ante percances ocurridos a los diferentes vehículos municipales.

d) Realizar control preventivo de los vehículos municipales para los servicios correspondientes.

e) Autorizar expedientes de solicitudes de repuestos, llantas y lubricantes, solicitados por las diferentes dependencias municipales.

f) Evaluar y firmar de autorizado expedientes de servicios para reparación y/o mantenimiento preventivo de los vehículos municipales.

g) Autorizar él envió de los vehículos municipales al taller para servicio o reparación correspondiente.

h) Realizar análisis de informes requeridos por la máxima autoridad y jefe inmediato, entidades públicas y privadas.

i) Elaborar, revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Sección de Combustible.

j) Revisar que las solicitudes, recepciones y entregas de vehículos, cumplan con todos los requisitos y especificaciones necesarios para su debido proceso.

k) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal a su cargo.

l) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

m) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

n) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Asistente Administrativo de Taller
- Mecánico Automotriz
- Piloto de Taller
- Mensajero de Taller

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO

Lumbalgia, malas posturas, entre otras.

VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Medio
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN

Preferiblemente estudios en mecánica automotriz

III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mecánica automotriz en general.

IV. OTROS REQUISITOS

No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Asistente Administrativo de Taller
Código del puesto:	DA-09
Dependencia:	Sección de Taller de Mecánica Automotriz
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Taller de Mecánica Automotriz

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Encargado de la Sección de Taller de Mecánica Automotriz, proporcionando apoyo administrativo, operativo, logístico y organizativo en las actividades a fin de procurar el funcionamiento eficiente y gestiones de la Sección de Bodega Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atender vía presencial, telefónica y/o digital a los vecinos, usuarios internos y público en general que se avoca a la Sección para realizar diferentes consultas y/o gestiones.

b) Realizar la recepción, registro, clasificación, traslado y seguimiento de correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Sección, de forma física y digital para todo tipo de gestiones.

c) Apoyar a la Sección en la redacción, envío, notificación y/o seguimiento de correspondencia emitida por diferentes gestiones, entre las que se puede mencionar: certificaciones, informes, oficios, memorándums, circulares, entre otros.

d) Archivar los expedientes para la compra de los repuestos, servicios de aceites, reparación o cambio de neumáticos y solicitudes de traslado de vecinos previamente autorizados para la autoridad administrativa superior.

e) Coordinar la agenda de los vehículos a cargo de la Sección, asignando rutas e itinerarios.

f) Responder y realizar llamadas a diferentes instituciones, dependencias municipales y vecinos.

g) Actualizar los diferentes controles administrativos necesario para resguardar lubricantes, herramientas y equipo mecánico de taller.

h) Elaborar las distintas solicitudes de bienes para diferentes requerimientos de los repuestos, lubricantes y suministros de la sección de Taller Mecánica Automotriz.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

IV.	EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
No	
V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, malas posturas, entre otras.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Bajo
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Tercero Básico, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares, preferiblemente.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No indispensable.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Mecánico Automotriz
Código del puesto:	DA-10
Dependencia:	Sección de Taller de Mecánica Automotriz
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Taller de Mecánica Automotriz

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar mantenimiento preventivo y reparaciones a los vehículos, motocicletas y maquinaria de la Municipalidad de Fraijanes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el diagnostico a los diferentes vehículos, motocicletas y maquinaria de la Municipalidad, determinando que fallas presenta para que el responsable del vehículo inicie el trámite interno para la compra de los repuestos e insumos necesarios.

b) Realizar la reparación y/o servicio a los vehículos, motocicletas y maquinaria de la Municipalidad en base a la orden de servicio que cada Dirección o Unidad ha generado.

c) Velar por el adecuado uso de las herramientas utilizadas en el Taller, reportando cualquier desperfecto o extravío de las mismas.

d) Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Taller.

e) Asignar trabajados de reparación preventiva y correctiva a los ayudantes de mecánico para optimizar tiempos de entrega de los vehículos.

f) Realizar pruebas de manejo previas a la entrega de los vehículos reparados con el objeto de procurar el buen funcionamiento de los mismos.

g) Revisar que las solicitudes, recepciones y entregas de vehículos, cumplan con todos los requisitos y especificaciones necesarios para su debido proceso.

h) Entregar los vehículos a las personas responsables de los mismos, llenando el formulario respectivo.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

- Ayudante de Mecánico Automotriz

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, malas posturas, entre otras.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
Preferiblemente estudios en mecánica automotriz.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Mecánica automotriz en general.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Ayudante de Mecánico Automotriz
Código del puesto:	DA-11
Dependencia:	Sección de Taller de Mecánica Automotriz
Jefe inmediato (línea de reporte):	Mecánico Automotriz

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar el Mecánico Automotriz en la reparación de los vehículos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar el diagnóstico de los diferentes vehículos, motocicletas y maquinaria de la Municipalidad, determinando que fallas presenta para que el responsable inicie el trámite interno para la compra de los repuestos e insumos necesarios.

b) Mantener limpia, ordenada el área de trabajo al igual que el uso correcto y adecuado de la herramienta.

c) Realizar la reparación y/o servicio a los vehículos y/o Maquinaria de la Municipalidad en base a la orden de servicio que cada Dirección o Unidad ha generado.

d) Realizar pruebas de manejo previas a la entrega de los vehículos reparados con el objeto de procurar el buen funcionamiento de los mismos.

e) Desarmar y examinar las fallas superficiales de los vehículos municipales.

f) Realizar solicitudes de retiro de repuestos y entrega de vehículos reparados.

g) Velar por el adecuado uso de las herramientas utilizadas en el Taller, reportando cualquier desperfecto o extravío de las mismas.

h) Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía en los vehículos.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, malas posturas, entre otras.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Agotamiento físico, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente estudios en mecánica automotriz	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Mecánica automotriz en general.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Piloto de Taller
Código del puesto:	DA-12
Dependencia:	Sección de Taller de Mecánica Automotriz
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Taller de Mecánica Automotriz

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la conducción de los diferentes vehículos asignados, realizando las diferentes comisiones que sean instruidas por el Encargado de la Sección de Taller de Mecánica Automotriz.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Manejar los vehículos asignadas a la Sección de Taller de Mecánica Automotriz, realizando las comisiones indicadas.

b) Llevar el registro y control del mantenimiento del vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.

c) Informar al jefe inmediato cualquier falla mecánica o desperfecto del vehículo a su cargo, considerando el kilometraje recomendado para cada servicio.

d) Solicitar y cargar el combustible necesario del vehículo asignado, reportando el kilometraje al momento de realizar dicha función.

e) Velar por el cuidado y limpieza del vehículo asignado.

f) Llenar el control de comisiones realizadas diariamente, entregándolo a la Auxiliar para las verificaciones pertinentes.

g) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

h) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

i) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.

Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo
Físico	Medio

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Poseer conocimiento de leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial. • Preferiblemente conocer las rutas del Municipio. • Habilidad para planificar rutas.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Licencia de Conducir.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Mensajero de Taller
Código del puesto:	DA-13
Dependencia:	Sección de Taller de Mecánica Automotriz
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Taller de Mecánica Automotriz

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el servicio de mensajería de correspondencia de las Dependencias Municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las gestiones correspondientes al proceso de mensajería (recibir y entregar correspondencia) de las Dependencias Municipales.

b) Apoyar en recoger la correspondencia de las Dependencias municipales para llevarlos al destinatario final, dentro del tiempo estipulado.

c) Organizar la entrega de acuerdo con una agenda o cronograma para asegurar que todos los destinatarios reciban la correspondencia a tiempo.

d) Obtener pruebas de la entrega, como: firmas, sellos o cualquier otra forma de confirmación de que la correspondencia llegó correctamente a su destinatario.

e) Informar de cualquier incidente o problema durante el proceso de la entrega de la correspondencia, transmitiendo la información o instrucciones recibidas.

f) Llevar un control de comisiones diarias.

g) Manejar los vehículos asignadas a la Sección de Taller de Mecánica Automotriz, realizando las comisiones indicadas, velando por su limpieza y buen estado.

h) Llevar el registro y control del mantenimiento del vehículo o motocicleta asignada para el desempeño de sus funciones.

i) Informar al jefe inmediato cualquier falla mecánica o desperfecto del vehículo o motocicleta a su cargo, considerando el kilometraje recomendado para cada servicio.

j) Llevar el control del consumo de combustible del vehículo o motocicleta municipal a cargo, para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.

k) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

l) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

m) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Tráfico o accidentes en la vía pública, ergonómicos, exposición a cambios climáticos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, agotamiento visual, agotamiento mental, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	1 año de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
Preferiblemente poseer conocimientos o formación técnica en Mecánica Automotriz.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Poseer conocimiento de leyes, reglamento y normas de tránsito y seguridad vial. • Preferiblemente conocer las rutas del Municipio. • Habilidad para planificar rutas.	
IV. OTROS REQUISITOS	
Licencia de Conducir.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal
Código del puesto:	DA-14
Dependencia:	Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Director de la Dirección Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza del Palacio Municipal y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones para el adecuado funcionamiento, procurando que los recursos de la municipalidad estén siempre en buen estado y no presenten riesgos para los trabajadores y visitantes.

b) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones de respuesta rápida ante emergencias o situaciones imprevistas en la infraestructura o necesidades urgentes de los servicios municipales.

c) Gestionar el equipo, materiales y suministros necesarios para el adecuado mantenimiento de las instalaciones y coordinar efectivamente todos los servicios generales.

d) Coordinar y verificar que el mantenimiento y servicios generales se realicen bajo normas de seguridad.

e) Supervisar continuamente los servicios básicos esenciales como lo son el agua, la luz y servicios sanitarios en buen estado, entre otros.

f) Procurar un ambiente de trabajo adecuado y un entorno limpio y ordenado para los trabajadores y visitantes de las instalaciones municipales.

g) Realizar visitas de supervisión de los proyectos de mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones municipales.

h) Verificar el retiro de material, para los trabajos a realizar por los trabajadores a su cargo.

i) Redactar, elaborar, recibir y archivar la documentación correspondiente a la Sección a su cargo.

j) Atender a las personas que se avoquen a la Sección, así como las que realizan consultas de manera telefónica o electrónica, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

k) Elaborar, revisar, analizar y mantener actualizados los procedimientos que se llevan a cabo en la Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal.

l) Administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones y el personal de la Dependencia a su cargo.

m) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

n) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

o) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)
• Personal de Limpieza del Palacio Municipal • Personal de Mantenimiento del Palacio Municipal
V. RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.

VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.

VII. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, malas posturas, entre otras.
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.

IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Graduado a nivel Diversificado, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.

II. CARRERA AFÍN
No indispensable.
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Contar con conocimientos básicos en infraestructura de instalaciones, albañilería, tabla yeso, electricidad, fontanería, pintura, entre otros.
IV. OTROS REQUISITOS
No indispensable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Limpieza del Palacio Municipal
Código del puesto:	DA-15
Dependencia:	Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza del Palacio Municipal, verificando que las instalaciones bajo su cargo se encuentren en todo momento limpias y en óptimas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar labores de limpieza de superficies y mobiliario (suelos, paredes, cristales, escritorios, etc.) de las oficinas, baños, pasillos, escaleras y demás áreas comunes.

b) Recoger los residuos de las áreas para su consolidación.

c) Efectuar recorridos constantes en las instalaciones para detectar necesidades de limpieza.

d) Velar por el por el buen estado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, reportando cualquier necesidad de mantenimiento o reparación.

e) Ejecutar acciones de respuesta rápida ante emergencias o situaciones imprevistas de limpieza en las instalaciones municipales.

f) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

g) Informar al jefe inmediato sobre cualquier incidente, desperfecto o anomalía detectada en las instalaciones, para que se tome acciones correctivas en forma oportuna con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

h) Atender a las personas que se avoquen a la Sección, así como las que realizan consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.

IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)

No

V.	RESPONSABILIDAD
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI.	RELACIONES INTERPERSONALES
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII.	RIESGOS EN EL TRABAJO
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII.	CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX.	ESFUERZO EN EL TRABAJO
Mental	Medio
Físico	Alto

PERFIL DEL PUESTO	
I.	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II.	CARRERA AFÍN
No indispensable.	
III.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Contar con conocimientos en albañilería, tabla yeso, electricidad, fontanería, pintura, entre otros.	
IV.	OTROS REQUISITOS
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	Personal de Mantenimiento del Palacio Municipal
Código del puesto:	DA-16
Dependencia:	Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal
Jefe inmediato (línea de reporte):	Encargado de la Sección de Servicios Generales del Palacio Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar actividades de instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Palacio Municipal para el adecuado funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar actividades de instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Palacio Municipal para el adecuado funcionamiento, procurando que los recursos de la municipalidad estén siempre en buen estado.

b) Ejecutar acciones de respuesta rápida ante emergencias o situaciones imprevistas en la infraestructura o necesidades urgentes de los servicios municipales.

c) Conservar el equipo y suministros que se le proporcionan en óptimas condiciones, utilizándolos adecuadamente.

d) Realizar trabajos de albañilería, en tablayeso, electricidad, fontanería, instalación de vidrios, puertas, cielo falso y todos aquellos que sean necesarios para el mantenimiento de las instalaciones municipales.

e) Realizar trabajos de acabados, remozamiento y pintura para el mantenimiento de las instalaciones municipales.

f) Informar al jefe inmediato sobre cualquier incidente, desperfecto o anomalía detectada en las instalaciones para que se tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.

g) Velar y realizar acciones por el adecuado préstamo de los servicios básicos esenciales para las labores, como lo son el agua, la luz y servicios sanitarios en buen estado, entre otros.

h) Atender a las personas que se avoquen a la Sección, así como las que realizan consultas, resolviendo sus dudas y guiándolas en el proceso para que puedan obtener la información que necesitan.

i) Asistir a todas las reuniones, mesas técnicas, actividades o capacitaciones convocadas por las autoridades a nivel interno o externo.

j) Brindar informes de cumplimiento derivados de sus funciones, para efectos pertinentes y oportuna toma de decisiones, cuando se le requiera.

k) Cumplir a cabalidad en el desempeño de sus funciones, con lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes y demás disposiciones emitidas por la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES

l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato y autoridades superiores.	
IV. EJERCE SUPERVISIÓN (Subalternos)	
No	
V. RESPONSABILIDAD	
Cumplir con todo lo establecido en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Fraijanes, demás normativa legal vigente aplicable y disposiciones emitidas por esta Municipalidad.	
Cumplir con la realización de las funciones del puesto para el que es contratado o nombrado, en la forma, temporalidad y lugar indicado.	
VI. RELACIONES INTERPERSONALES	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juzgados, Unidades, Direcciones, Secciones y Oficinas de la Municipalidad de Fraijanes y todo el personal municipal.
Externas	Vecinos y público en general, personas de Instituciones públicas y privadas que así lo ameriten.
VII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lumbalgia, ergonómicos.	
VIII. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés, agotamiento físico, entre otras.	
IX. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio
Físico	Alto
PERFIL DEL PUESTO	
I. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Nivel Académico	Sexto Primaria, preferiblemente.
Clase de Experiencia	6 meses de experiencia en funciones similares.
II. CARRERA AFÍN	
No indispensable.	
III. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Contar con conocimientos en albañilería, tabla yeso, electricidad, fontanería, pintura, entre otros.	
IV. OTROS REQUISITOS	
No indispensable.	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES