



**MANUAL DESCRIPTOR
DE
CARGOS Y CATEGORIAS**
CARGOS Y CATEGORIAS
DE
MANUAL DESCRIPTOR
Alcaldia Municipal de Apopa



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
BASE LEGAL.....	6
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.....	6
CÓDIGO MUNICIPAL.....	6
LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	7
OBLIGACIÓN ESPECIAL DE LAS MUNICIPALIDADES.....	7
DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES.....	7
DE LAS CATEGORÍAS.....	7
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.....	8
ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.....	9
DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD.....	9
USO DEL MANUAL.....	9
ACTUALIZACIONES.....	10
CATEGORÍA.....	10
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APOPA.....	11
CATÁLOGO DE UNIDADES FUNCIONARIALES DEBIDAMENTE CODIFICADAS.....	12
NIVEL GERENCIAL: 01.....	12
NIVEL GERENCIAL: 02.....	15
NIVEL GERENCIAL: 03.....	17
MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL (DIRECCIÓN, TÉCNICO, SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO).....	25
NIVEL DE SOPORTE DE DIRECCIÓN.....	25
NIVEL DE SOPORTE TÉCNICO.....	26



PERFIL DE CARGOS Y CATEGORÍAS	29
LUGAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	30
CONCEJO MUNICIPAL	30
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	43
AUXILIAR DE ARCHIVO I,II,III.....	45
DESPACHO MUNICIPAL	62
GERENCIA GENERAL	95
SUB GERENCIA FINANCIERA	113
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	166
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	206
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	281
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	331



INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de **Apopa** facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Constitución de la República, Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no considerados en la Carrera Administrativa, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Reglamento Interno de Trabajo y otras normativas vigentes.

En el presente manual las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente manual descriptor de cargos y categorías, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

El presente Manual se podrá encontrar en la página Web de la Municipalidad, para su consulta de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 5 y 10 núm. 1 y 2, por formar parte de la información oficiosa con la que cuenta la Municipalidad.

La actualización del presente Manual fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda, El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), Y para su legalización el Concejo Municipal emite el acuerdo número tres acta treinta y dos de fecha tres de diciembre de dos mil veintiuno.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta técnico administrativa que permita identificar las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio de Apopa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar y enfocar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo.
- Tener una herramienta que facilite la administración de personal en las diferentes categorías.
- Facilitar la formulación de políticas de contratación, inducción y capacitación del personal.
- Favorecer la elaboración y ejecución de planes de capacitaciones, así como de ascensos y traslados de personal.



BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución de la República de El Salvador establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

En consecuencia los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado, siempre y cuando esta responda a las necesidades de los ciudadanos/as y este bajo el marco legal aplicable a la municipalidad.

Por otra parte, la Constitución de la República de El Salvador en el Art. 204 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

El Art. 219. Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y, en particular, lo Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, lo Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

CÓDIGO MUNICIPAL.

El Art. 2 del Código Municipal, establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad



y autonomía suficiente.”

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

OBLIGACIÓN ESPECIAL DE LAS MUNICIPALIDADES

“Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.”

DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES

Art. 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de Dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

DE LAS CATEGORÍAS

Art. 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.



El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

Todos los Municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República.

Para el caso de **Apopa** encontramos dentro del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control algunas disposiciones que toman en cuenta este manual:

Estructura Organizacional.

Art.12.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura organizativa deberá ser sometida a revisión, de conformidad a lo establecido en el Seguimiento y Evaluación del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Áreas de Autoridad.

Art. 13.- El Concejo Municipal deberá asignar jerarquía, autoridad y responsabilidad correspondientes a cada puesto para el ejercicio efectivo y eficaz de sus funciones.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, deberá estar formalizada en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, el cual deberá establecer límites de acción de cada nivel de jerarquía de la organización.

Los funcionarios y empleados, serán responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deberá rendir cuentas.

Responsabilidad.

Art.14.- Las responsabilidades y funciones de cada servidor y empleado, deberán estar claramente definidas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, el cual estará sujeto a revisión por el Concejo Municipal, al menos cada año, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las exigencias de los contribuyentes y objetivos planteados.



ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- 4.1 Diagnóstico de la estructura organizativa y cargos actuales en cada unidad de la Municipalidad de Apopa, con el detalle de sus funciones así como los conocimientos y habilidades que requiere su desempeño.
- 4.2 Los niveles funcionariales de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 4.3 Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD

El Manual de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifican y caracterizan los cargos en cada unidad de la estructura organizativa municipal, dentro de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos detalla las funciones que desempeña el empleado/a, el perfil requerido, así como las relaciones laborales necesarias para generar los resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

El Art.10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que deben ser tres categorías por cada nivel funcional, tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría. Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as municipales, y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

La ubicación en una categoría determinada se relaciona directamente al desempeño, méritos y tiempo de laborar en el cargo. Para poder ascender a la siguiente categoría el empleado/da debe reflejar buenos resultados en la evaluación del desempeño, así como también el periodo establecido por la Ley. Este tema está ligado a la aplicación del Manual Retributivo.

Para efectos del diseño y uso del Manual Descriptor de Cargos y Categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

USO DEL MANUAL

El proceso de creación, uso y aplicación del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, es recomendable sea atribución específica de la unidad de recursos humanos o la instancia o



personal que cumpla las funciones de administración de personal.

El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos y regulaciones que de manera particular el Concejo Municipal decida establecer.

Para efectos de uso, es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales, que son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, que son los que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad.

ACTUALIZACIONES

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías ha de ser revisado y actualizado cada año o cuando se considere necesario. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura organizativa de la Municipalidad.

Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde.

Los cambios y actualizaciones deben ser comunicados al personal para que sean considerados en el buen desarrollo de sus funciones.

CATEGORÍA

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

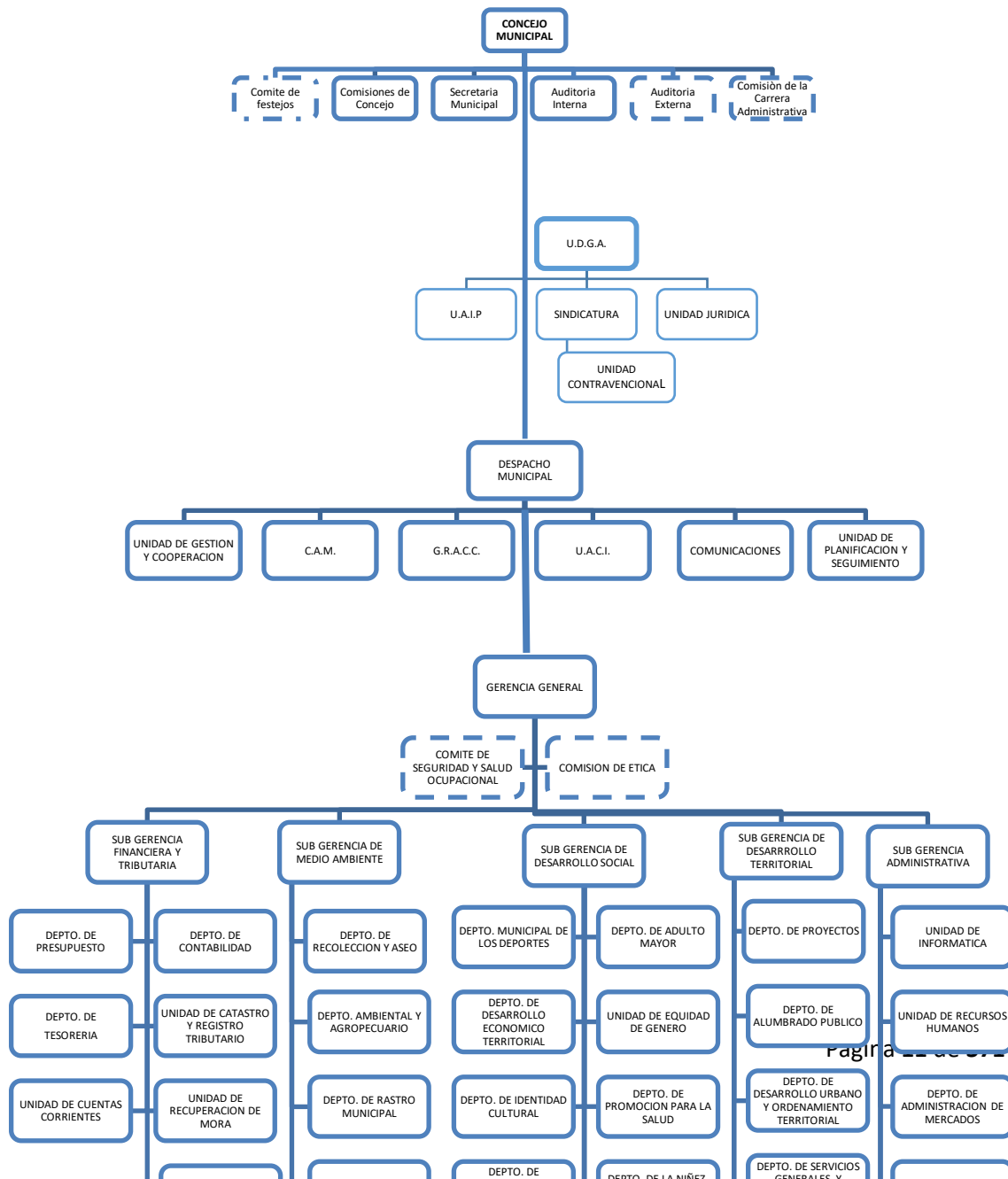
Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años. Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados. La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.



ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APOPA.





CATÁLOGO DE UNIDADES FUNCIONARIALES DEBIDAMENTE CODIFICADAS.

Este catálogo integra dentro su estructura, sus unidades, secciones y puestos. Cada una de estas instancias ha de estar debidamente identificadas, de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se han relacionado los cargos con el nivel funcional y la categoría, para conseguir dos propósitos:

- a) Identificar la categoría en que todos los empleados inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal
- b) Visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal, por lo que no están categorizadas pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativa que estos tienen para su funcionamiento.

NIVEL GERENCIAL: 01

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
1	100	10000	Concejo Municipal	1000100	Concejal	No aplica	Ninguna
1	101	10100	Comité de Festejos	1010100	Presidente del Comité de Festejos	Técnico	Ninguno
1	102	10200	Comisiones de Concejo	1020100	Encargado de Comisiones	No aplica	Ninguna

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
1	103	10300	Secretaría Municipal	1030100	Secretaría Municipal	Técnico	Ninguna



				1030200	Asistente de Secretaria	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				1030300	Asistente de Secretaria	Soporte Administrativo	3ª. Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
1	104	10400	Auditoria Interna	1040100	Auditor Interno	Técnico	Ninguno
				1040200	Auxiliar administrativo II	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				1040300	Auxiliar administrativo I	Soporte Administrativo	3ª. Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
1	105	10500	Auditoria Externa	1050100	Auditor Externo	No Aplica	Ninguna

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
1	106	10600	UGDA	1060100	oficial de gestión documental y archivo interino	Técnico	3ª. Categoría
				1060200	Técnico de Archivo III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				1060300	Auxiliar de Archivo II	Soporte Administrativo	3ª. Categoría



CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
1	107	10700	UAIP	1070100	Oficial de Información	Técnico	3ª. Categoría
				1070200	Secretario	Soporte Administrativo	3ª. Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
1	108	10800	Sindicatura Municipal	1080100	Síndico Municipal	Técnico	Ninguno

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
1	109	10900	Unidad Jurídica	1090100	Apoderado General Judicial	Técnico	Ninguno
				1090200	Delegado Contravencional	Técnico	3ª. Categoría
				1090300	Secretario de Actuaciones	Técnico	3ª. Categoría
				1090400	Secretaria II	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				1090500	Auxiliar administrativo II	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				1090600	Colaborador Jurídico II	Técnico	3ª. Categoría



NIVEL GERENCIAL: 02

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
2	200	20000	Despacho Municipal	2000100	Alcalde Municipal	No aplica	Ninguno
				2000200	Asistente de Despacho	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				2000300	Seguridad de Despacho	Operativo	3ª. Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
2	201	20100	Departamento de Gestión y cooperación	2010100	Jefe	Técnico	3ª. Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
2	202	20200	CAM	2020100	Director	Dirección	Ninguno
				2020200	Sub Director	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				2020300	Jefe de Unidad	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				2020400	Seguridad	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				2020500	Plana Mayor	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				2020600	Agente I	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				2020700	Agente II	Soporte Administrativo	3ª. Categoría



CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
2	203	203000	G.R.A.C.C	2030100	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				2030200	Coordinador	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				2030300	Elemento operativo	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				2030400	Secretaria I	Soporte Administrativo	3ª. Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
2	204	20400	UACI	2040100	Jefe de UACI	Técnico	Ninguno
				2040200	Técnico Especialista II	Soporte Administrativo	3ª Categoría
				2040300	Técnico Especialista III	Soporte Administrativo	3ª Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
2	205	20500	Departamento de Comunicaciones	2050100	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				2050200	Camarógrafo	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				2050300	Periodista	Soporte Administrativo	3ª. Categoría

CODIGO	UNIDAD	CÓDIGO DE	CARGO	NIVEL	CATEGORÍA
--------	--------	-----------	-------	-------	-----------



NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION		CARGO		FUNCIONARIAL	
2	206	20600	Departamento de Planificación y Seguimiento	2060100	Jefe de planificación	Técnico	3ª. Categoría
				2060200	Colaborador de planificación	Técnico	3ª. Categoría

NIVEL GERENCIAL: 03

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
3	301	30100	Gerencia General	3010100	Gerente General	Dirección	Ninguno
				3010200	Auxiliar de Gerencia	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3010300	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3010200	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Coordinador de Seguridad Ocupacional	No aplica	Ninguno

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
3	302	30200	Sub Gerencia Financiera y Tributaria	3020100	Sub Gerente	Dirección	Ninguna
				3020200	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3020300	Jefe de Distrito Municipal	Técnico	3ª. Categoría
		30201	Presupuesto	3020100	Jefe de Presupuesto	Dirección	3ª. Categoría
				3030200	Asistente de Presupuesto	Técnico	3ª. Categoría
				3030300	Auxiliar administrativo I	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		30202	Tesorería	3020200	Tesorero	Dirección	Ninguna



			3020201	Encargada de especies municipales	Técnico	3ª. Categoría
			3020202	Cajero	Técnico	3ª. Categoría
			3020203	Colector	Técnico	3ª. Categoría
			3020204	Auxiliar Administrativo I, II, III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
	30203	Contabilidad	3020300	Contador	Dirección	3ª. Categoría
			3020301	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3020302	Auxiliar Administrativo ii	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3020303	Encargado de Activo Fijo	Técnico	3ª. Categoría
	30204	Catastro y Registro Tributario	3020301	Jefe de Catastro	Dirección	3ª. Categoría
			3020302	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3020303	Auxiliar Administrativo I	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3020204	Inspectores de Catastro	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
	30205	Departamento de Recuperación de mora	3020501	Jefe de Recuperación de mora	Técnico	3ª. Categoría
			3020502	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3020503	Auxiliar administrativo I	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3020504	Notificador I, II, III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
	30206	Cuentas Corrientes	3020601	Jefe de Cuentas Corrientes	Dirección	3ª. Categoría
			3020602	Secretaria	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3020603	Auxiliar administrativo II	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
			3020604	Notificador I	Soporte Operativo	3ª. Categoría
	30207	Distrito Municipal	3020701	Jefe de Distrito Municipal	Técnico	3ª. Categoría



CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
3	303	30300	Sub Gerencia Ambiental	30300	Sub Gerente	Técnico	Ninguna
				3030001	Auxiliar operativo	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		30301	Departamento de Recolección y Aseo	3030101	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3030102	Encargado	Técnico	3ª. Categoría
				3030103	Motorista, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030104	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030105	Recolector I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030106	Barredor, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030107	Podador I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030108	Auxiliar administrativo III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		30302	Departamento ambiental y agropecuaria	3030201	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3030202	Encargado de Grupo	Soporte administrativo	3ª. Categoría
				3030203	Auxiliar operativo	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030204	Promotor	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030205	Notificador	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030206	Jardinero	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030207	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		30303	Departamento de Rastro Municipal	3030301	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3030302	Auxiliar administrativo I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3030303	Colector	Soporte	3ª. Categoría



						Administrativo	
				3030304	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030305	Secretaria	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		30304	Departamento de Talleres	3030401	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3030402	Encargado de Grupo	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030403	Mecánico Automotriz	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3030404	Auxiliar de Mecánico	Soporte Operativo	3ª. Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
3	304	30400	Sub Gerencia de Desarrollo Social	3040001	Sub Gerente	Técnico	Ninguna
				3040002	Auxiliar Administrativo	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3040003	Ordenanza I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		30401	Departamento Municipal de los Deportes	3040100	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3040101	Coordinador Técnico	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3040102	Instructor, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3040103	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		30402	Departamento de Desarrollo Económico Territorial	3040200	Gestor	Técnico	3ª. Categoría
		30403	Departamento de Identidad Cultural	3040300	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3040301	Coordinador Técnico	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3040302	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3040303	Promotor, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		30404	Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal	3040400	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3040101	Secretaria I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3040102	Educador	Soporte Administrativo	3ª. Categoría



		3040103	Ordenanza I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
30405	Departamento del Adulto Mayor	3040500	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
		3040501	Promotor	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		3040502	Facilitador comunitario	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		3040503	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
30406	Unidad de Equidad de Genero	3040600	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
		3040601	Psicólogo	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		3040602	Trabajador Social	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		3040603	Abogado	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
30407	Departamento de Promoción para la Salud	3040700	Director	Técnico	3ª. Categoría
		3040701	Medico	Técnico	3ª. Categoría
		3040702	Odontólogo	Técnico	3ª. Categoría
		3040703	Fisioterapeuta	Técnico	3ª. Categoría
		3040704	Laboratorista	Técnico	3ª. Categoría
		3040705	Psicólogo	Técnico	3ª. Categoría
		3040706	Dependiente de botiquín	Técnico	3ª. Categoría
		3040707	Enfermero/a	Técnico	3ª. Categoría
		3040708	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		3040709	Cocinera	Soporte Operativo	3ª. Categoría
30408	Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud	3040900	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
		3040901	Encargado de CDI	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		3040902	Auxiliar Administrativo I, II, III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		3040903	Docente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		3040904	Educador I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		3040905	Instructor, I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		3040906	Ordenanza I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		3040907	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		3040908	Cocinera	Soporte Operativo	3ª. Categoría
30409	Unidad	3040900	Jefe	Técnico	3ª. Categoría



			Municipal de Tejido Social	3040901	Gestor Comunitario	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3040902	Promotor	Soporte Operativo	3ª. Categoría

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
3	305	30500	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	3050000	Sub Gerente	Técnico	Ninguna
				3050001	Auxiliar administrativo I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		30501	Departamento de Proyectos	3050100	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3050101	Técnico Especialista I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050102	Secretaria I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050103	Mecánico obra banco	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050104	Auxiliar de Mecánico obra banco	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050105	Albañil	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050106	Auxiliar de Albañil	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050107	Electricista	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050108	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				30502	Departamento de Alumbrado Publico	3050200	Jefe
		3050201	Asistente			Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		3050202	Electricista			Soporte Operativo	3ª. Categoría
		3050203	Servicios varios, I,II,III			Soporte Operativo	3ª. Categoría
		30503	Departamento	3050300	Jefe	Técnico	3ª. Categoría



		de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	3050301	Secretaria I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría	
			3050302	Auxiliar Administrativo I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría	
			3050303	Inspector I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría	
	30504	Departamento de Servicios General y Mantenimiento de parques y zonas verdes	3050400	Jefe	Técnico	3ª. Categoría	
				3050401	Técnico Especialista I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3050402	Secretario II	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3050403	Motorista, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050404	Operador	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050405	Albañil	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050406	Auxiliar de Albañil	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050407	Mecánico obra banco	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050408	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
	30505	Departamento de Cementerios	3050500	Administrador	Técnico	3ª. Categoría	
				3050501	Coordinador	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050502	Auxiliar administrativo I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3050503	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría



CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION					
3	306	30600	Sub Gerencia Administrativa	3060000	Sub Gerente	Técnico	Ninguna
				3060001	Auxiliar de Sub Gerencia	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060002	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060003	Recepcionista	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060004	Encargado de Combustible	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3060005	Mensajero	Soporte Operativo	3ª. Categoría
				3060006	Ordenanza I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría
		3060007	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría		
		30601	Departamento de Informática	3060100	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3060101	Técnico Especialista I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060102	Auxiliar Administrativo I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		30602	Departamento de Recursos Humanos	3060200	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3060201	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060202	Auxiliar Administrativo I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		30603	Departamento de Administración de Mercados	3060300	Administrador	Técnico	3ª. Categoría
				3060301	Auxiliar Administrativo I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría



			3060302	Colector	Soporte Operativo	3ª. Categoría	
			3060303	Servicios varios, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría	
			3060304	Barredor, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría	
		30604	Departamento del Estado de Registro Familiar	3060400	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3060401	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060402	Asistente	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060403	Colaborador Administrativo, I,II, III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060404	Secretaria I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
				3060405	Auxiliar Administrativo I,II,III	Soporte Administrativo	3ª. Categoría
		30605	Departamento de Transporte Administrativo	3060500	Jefe	Técnico	3ª. Categoría
				3060501	Motorista, I,II,III	Soporte Operativo	3ª. Categoría

MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL (DIRECCIÓN, TÉCNICO, SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO).

NIVEL DE SOPORTE DE DIRECCIÓN

No.	DIRECCION	SUELDO
1	ALCALDE MUNICIPAL	\$ 3,000.00
2	REGIDOR	\$ 1,500.00
3	SINDICO MUNICIPAL	\$ 1,500.00
4	APODERADO GENERAL	\$ 1,996.54
5	SECRETARIA MUNICIPAL	\$ 1,100.00
6	AUDITOR	\$ 1,863.21
7	GERENTE GENERAL	\$ 2,500.00
8	SUB GERENTE	\$ 1,500.00
9	ADMINISTRADOR	\$ 1,200.00
10	CONTADOR	\$ 998.40



11	TESORERO MUNICIPAL	\$ 1,100.00
12	JEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDAD	\$ 700.00
13	JEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDAD (TECNICO)	\$ 998.40
14	COORDINADOR G.R.A.C.C.	\$ 500.00
15	OFICIAL DE INFORMACION	\$ 556.40
16	DIRECTOR	\$ 1,000.00
17	SUB DIRECTOR	\$ 574.95
18	JEFE DE DISTRITO	\$ 750.00

NIVEL DE SOPORTE TÉCNICO

No.	TECNICO	SUELDO
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	\$ 375.00
2	CAMAROGRAFO	\$ 450.00
3	COLABORADOR JURIDICO	\$ 600.00
4	COLABORADOR JURIDICO II	\$ 400.00
5	DELEGADO CONTRAVENCIONAL	\$ 561.75
6	DEPENDIENTE DE BOTIQUIN	\$ 500.00
7	DOCENTE	\$ 450.00
8	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	\$ 500.00
9	ENCARGADO DE CDI	\$ 500.00
10	ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES	\$ 550.00
11	ENFERMERA	\$ 400.00
12	FISIOTERAPEUTA	\$ 450.00
13	LABORATORISTA	\$ 726.00
14	MEDICO	\$ 700.00
15	ODONTOLOGO	\$ 726.00
16	PERIODISTA	\$ 500.00
17	PSICOLOGO	\$ 500.00
18	REGISTRADOR MUNICIPAL	\$ 550.00
19	RESOLUTOR DE CONFLICTOS	\$ 600.00
20	TECNICO ESPECIALISTA I	\$ 650.00
21	TECNICO ESPECIALISTA II	\$ 550.00
22	TECNICO ESPECIALISTA III	\$ 450.00
23	TRABAJADOR SOCIAL	\$ 500.00
24	ABOGADO	\$ 600.00



NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO:

No.	ADMINISTRATIVO	SUELDO
1	ASISTENTE	\$ 520.00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	\$ 450.00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	\$ 400.00
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	\$ 350.00
5	AUXILIAR DE MECANICO	\$ 360.00
6	AUXILIAR DE MECANICO DE OBRA DE BANCO	\$ 400.00
7	BIBLIOTECARIO	\$ 450.00
8	BODEGUERO	\$ 500.00
9	CAJERO	\$ 400.00
10	COLECTOR	\$ 400.00
11	COORDINADOR TECNICO	\$ 450.00
12	EDUCADOR I	\$ 400.00
13	EDUCADOR II	\$ 380.00
14	ENCARGADO	\$ 500.00
15	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	\$ 500.00
16	ENCARGADO DE GRUPO	\$ 500.00
17	FACILITADOR COMUNITARIO	\$ 400.00
18	GESTOR	\$ 400.00
19	INSPECTOR I	\$ 450.00
20	INSPECTOR II	\$ 400.00
21	INSPECTOR SANITARIO	\$ 400.00
22	INSTRUCTOR I	\$ 400.00
23	INSTRUCTOR II	\$ 350.00
24	MECANICO AUTOMOTRIZ	\$ 450.00
25	MECANICO DE OBRA DE BANCO	\$ 450.00
26	MENSAJERO	\$ 425.00



27	MOTORISTA I	\$ 450.00
28	MOTORISTA II	\$ 400.00
29	NOTIFICADOR I	\$ 400.00
30	NOTIFICADOR II	\$ 350.00
31	OPERADOR	\$ 400.00
32	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	\$ 500.00
33	ORDENANZA I	\$ 400.00
34	ORDENANZA II	\$ 350.00
35	RECEPCIONISTA	\$ 400.00
36	SECRETARIA I	\$ 450.00
37	SECRETARIA II	\$ 400.00
38	SECRETARIA III	\$ 350.00
39	SECRETARIO DE ACTUACIONES	\$ 500.00

NIVEL DE SOPORTE OPERATIVO

No.	OPERATIVO	SUELDO
1	AGENTE I	\$ 400.00
2	AGENTE II	\$ 350.00
3	ALBANIL	\$ 400.00
4	AUXILIAR DE ALBAÑIL	\$ 350.00
5	AUXILIAR DE ELECTRICISTA	\$ 350.00
6	BARREDOR I	\$ 380.00
7	BARREDOR II	\$ 350.00
8	COCINERA	\$ 380.00
9	ELECTRICISTA	\$ 400.00
10	ELEMENTO OPERATIVO	\$ 450.00
11	JARDINERO I	\$ 420.00
12	JARDINERO II	\$ 350.00
13	PLANA MAYOR	\$ 450.00
14	PROMOTOR I	\$ 420.00
15	PROMOTOR II	\$ 350.00
16	RECOLECTOR I	\$ 400.00
17	RECOLECTOR II	\$ 350.00
18	SEGURIDAD	\$ 500.00
19	SERVICIOS VARIOS I	\$ 380.00
20	SERVICIOS VARIOS II	\$ 350.00



PERFIL DE CARGOS Y CATEGORÍAS

En el presente manual se define el perfil para cada cargo, el cual corresponde con la unidad planteada en la estructura organizativa. Para efecto de visualización se ha elaborado un formulario que recoge los elementos necesarios para la descripción de cada cargo:

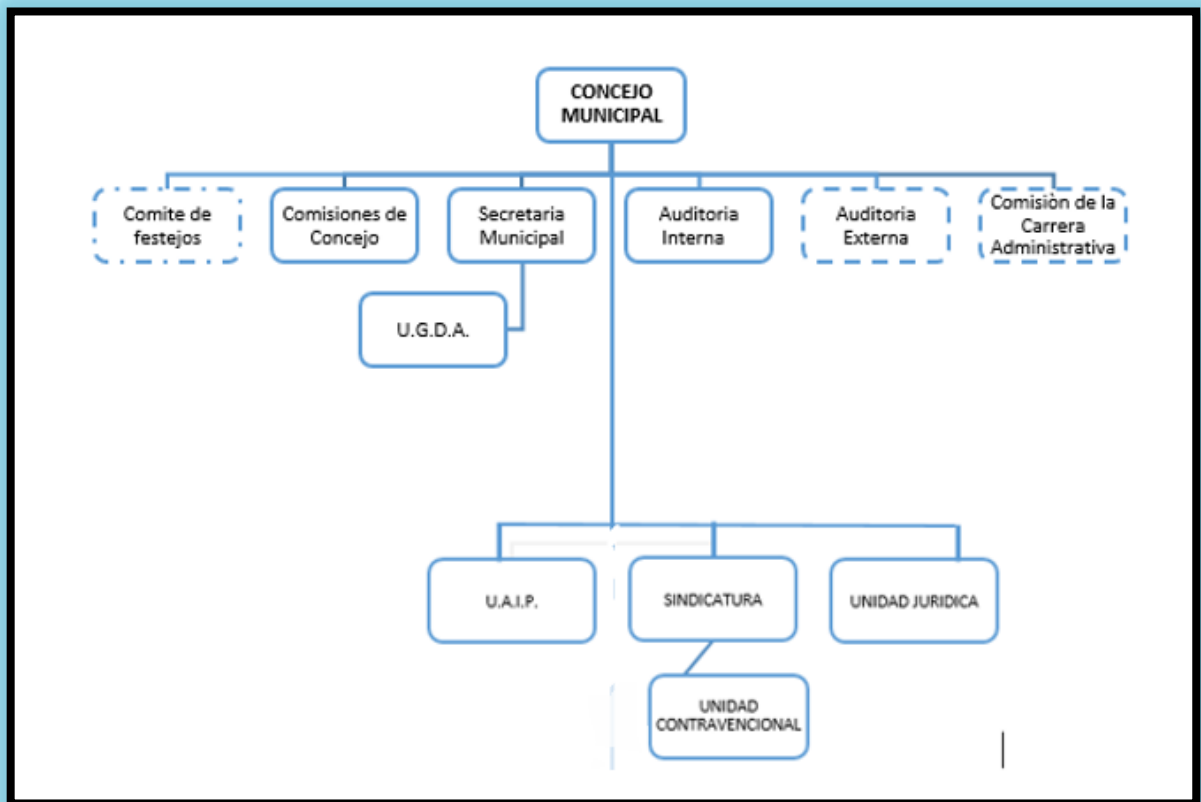
- 1.** Identificación: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente el cargo.
- 2.** Objetivo del puesto: Lo que persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas en el cargo.
- 3.** Funciones y actividades básicas del puesto: Actividades a desarrollar en el cargo.
- 4.** Requisitos del puesto. Condiciones o perfil a cumplir por el aspirante al cargo

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad:



LUGAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

CONCEJO MUNICIPAL





IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	REGIDOR
SUPERIOR INMEDIATO	NINGUNO
UNIDAD	CONCEJO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	10000
CODIGO DE CARGO	1000100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal • Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal • Asistir y participar activamente en los eventos de interés municipal • Actuar propositivamente en los diferentes asuntos de que trate el Concejo Municipal • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización , operativos, estratégicos, confidenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno, administración y servicios municipales • Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal • Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
No Aplica	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
No aplica	



EXPERIENCIA PREVIA
No Aplica
OTROS ASPECTOS
Cumplir con los requisitos que establecen los art. 26, 27, 44 y 45 de Código Municipal. Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; con capacidad de liderazgo y vocación de servicio.

A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DE CARGO	MIEMBRO DE COMISIONES
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de Concejo
CODIGODE UNIDAD	10200
CODIGO DE CARGO	1020100
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal	
A. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al concejo municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. • Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. • Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el concejo municipal, siempre y cuando el concejo autorice por medio de acuerdo en actuación. • Presentar informes al concejo municipal de las actividades desarrolladas por las comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. • Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. • Desarrollar cualquier función que a juicio del concejo municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el art. 30 num.3 del código municipal 	



CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y Desarrollo local
EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador, dinámico • Interés por el trabajo comunal y social

A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	10200
CODIGO DE CARGO	1020100
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y ascenso. • Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso • Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos consagrados en la ley de la carrera administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos • Rendir informe semestral al concejo Municipal • Informar de las resoluciones que emita la comisión al Registro Nacional y Municipal de la carrera administrativa • Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	



1.INFORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Ley de la carrera administrativa
3.EXPERIENCIA PREVIA
No Aplica
OTROS ASPECTOS
Haber sido electos en sesión de empleados o de concejo Municipal según Corresponda.

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD	DECRETARIA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	10300
CODIGO DE CARGO	1030100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Elaborar las respectivas actas de cesión de Concejo Municipal realizada y ejercer los actos de comunicación a través de la certificación de Acuerdo Municipales a las unidades administrativas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Convocar a los regidores a las reuniones de Concejo Municipal, por escrito con instrucciones de Alcalde, para dar cumplimiento a la ley y garantizar la asistencia de los miembros del Concejo. Asistir a las reuniones del Concejo, de forma presencial, para elaborar las correspondientes actas de los acuerdos tomados. Dar lectura al acta anterior de Concejo, leyendo el contenido del acta en forma textual y solicitar la firma del Acta, para ser incorporado al libro respectivo. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Consejo, firmando el decreto de ordenanza para su respectiva publicación o entrada en vigencia. Certifica acuerdos, actas, cartas de venta, autenticas, decretos, documentación oficial, de Concejo los cuales sirven con actos de comunicación internos y externos, plasmando su firma y sello, para dar fe de la autenticidad de los documentos. Asistir al Consejo y Alcalde Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia, recibiendo y enviados a quien corresponde, para efecto de comunicar lo resuelto por el Concejo. Auxiliar a las Comisiones de Consejo, levantando actas, informes y recomendables, a fin de facilitar el trabajo encomendado. Hacer plan operativo anual, estableciendo metas y objetivos dentro del ejercicio anual, 	



para presentarlo a la unidad de planificación para que esta lo integre al plan operativo anual de la municipalidad.

- Dar cuenta al Consejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida en Consejo, por escrito en físico o digital, para dar cumplimiento a instrucción girada por el Señor Alcalde.
- Registrar títulos Municipales de propiedad, Certifica y archiva en el libro correspondiente, para para que quede respaldo de los actos realizados por el Concejo Municipal.
- Dirigir al responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a través de instrucciones escritas, para garantizar el cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

- De preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Administración pública o municipal
- Computación.
- Redacción.
- Capacidad de síntesis.
- Conocimiento en el área legal y contable

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos Años De Experiencia En Puestos Similares

OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa
- Facilidad de comunicación
- Buenas relaciones interpersonales



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	10300
CODIGO DE CARGO	1030200
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyo al Secretario Municipal en Procurar el debido proceso de registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la redacción y presentación de los Acuerdos Municipales• Llegar un registro por memorizado de los acuerdos municipales• Buscar información requerida por otras Dependencias e instituciones• Auxiliar al Secretario Municipal con las convocatorias, entrega de documentación a concejales y en el ejercicio de las reuniones de Concejo Municipal• Análisis, recepción y registro de entrada de documentos correspondiente a cada sesión de Concejo Municipal.• Realización de trámites de competencia de la Secretaria, solicitados por los usuarios y contribuyentes.• Atender llamadas internas y externas.• Clasificación y distribución de información recibida.• Buscar en el libro de Actas de Acuerdos Municipales de años anteriores, y colaborar en la elaboración de la certificación del respectivo acuerdo solicitado por las antiguas	



<p>jefaturas que están tramitando su jubilación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control actualizado y en orden del archivo de la secretaria Municipal. Llevar control de las diferentes ordenanzas que autoriza el concejo Municipal y público el Diario Oficial. Apertura y foliación de libros de ADESCOS. Tener una actitud positiva y colaborar con el Secretario Municipal el todo lo demás que se requiera Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Administración pública o municipal Computación Conocimiento en el área legal y contable Manejo de equipo de oficina Excelente redacción 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en trabajos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria municipal Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> ADESCOS



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	10300
CODIGO DE CARGO	1030300
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyo al Secretario Municipal en Procurar el debido proceso de registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la redacción y presentación de los Acuerdos Municipales• Llegar un registro por memorizado de los acuerdos municipales• Buscar información requerida por otras Dependencias e instituciones• Auxiliar al Secretario Municipal con las convocatorias, entrega de documentación a concejales y en el ejercicio de las reuniones de Concejo Municipal• Análisis, recepción y registro de entrada de documentos correspondiente a cada sesión de Concejo Municipal.• Realización de trámites de competencia de la Secretaria, solicitados por los usuarios y contribuyentes.• Atender llamadas internas y externas.• Clasificación y distribución de información recibida.• Buscar en el libro de Actas de Acuerdos Municipales de años anteriores, y colaborar en la elaboración de la certificación del respectivo acuerdo solicitado por las antiguas jefaturas que están tramitando su jubilación.• Llevar el control actualizado y en orden del archivo de la secretaria Municipal.	



- Llevar control de las diferentes ordenanzas que autoriza el concejo Municipal y público el Diario Oficial.
- Apertura y foliación de libros de ADESCOS.
- Tener una actitud positiva y colaborar con el Secretario Municipal el todo lo demás que se requiera
- Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.
- Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. INFORMACION BASICA

- Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Administración pública o municipal
- Computación
- Conocimiento en el área legal y contable
- Manejo de equipo de oficina
- Excelente redacción

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en trabajos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Secretaria municipal
- Alcalde.

EXTERNA

- ADESCOS



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORIA INTERNA
CODIGO DE UNIDAD	10400
CODIGO DE CARGO	1040101
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la auditoria interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la Republica (Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica) asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado • Practicar periódicamente arqueos de efectivo, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoria establecido • Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación • Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la Republica • Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía • Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de comprar por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en contaduría pública o contador público certificado. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria en sector gubernamental • Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal 	



EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en puestos similares
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, capacidad para la toma de decisiones

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	AUDITOR INTERNO
UNIDAD	AUDITORIA INTERNA
CODIGO DE UNIDAD	10400
CODIGO DE CARGO	1040202
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados 	



<ul style="list-style-type: none">Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios a nivel de tercer año en Contaduría Publica	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">Administración pública o municipalComputaciónConocimiento en el área legal y contableManejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Manejo de las tecnologías de la información.Manejo de redes socialesManejo de equipos informáticosManejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none">Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría municipal
UNIDAD	Unidad de Gestión Documental y Archivos
CODIGO DE UNIDAD	10600
CODIGO DE CARGO	1060100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Normar los procesos que impliquen gestión documental y manejo de archivos, con la finalidad de implementar el Sistema de Gestión Documental Institucional.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)• Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución.• Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos.• Elaborará plan de descripción documental y la guía de archivo.• Coordinar con la unidad de informática y comunicaciones, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas, correos electrónicos y proyectos de digitalización.• Coordinar comité institucional de selección y eliminación documental (CISED).• Realizar procesos de eliminación documental de manera legal y segura.• Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.• Informar anualmente a las autoridades correspondientes sobre el avance de cumplimiento del SIGDA.• Elaborar plan integrado de conservación y coordinar con el Comité de Salud y seguridad ocupacional su implementación.• Resguardar la información en su fase semiactiva transferido por los archivos de gestión.• Organizar el fondo documental acumulado.• Crear instrumentos de control y consulta.• Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.• Atender consultas directas.• Colaborar con la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración	



<p>de los archivos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejar el archivo histórico.• Recibir solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se guarden en archivo central.• Manejo de las transferencias documentales.• Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basado en normas internacionales de descripción archivística.• Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.• Velar por las medidas de conservación en el depósito documental del archivo central.
REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION BASICA
Profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático, que cuente con capacitación en temas de archivo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en tema de archivos.• Administración de información.• Gestión de calidad.• Procesos administrativos.• Conocer leyes, normas y lineamientos legales sobre archivística.• Gestión documental y archivos.• Manejo de sistemas ofimáticos.
EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• No requerida.
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesto• Buena relación interpersonal



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL U ARCHIVO INTERNO
UNIDAD	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CODIGO DE UNIDAD	10600
CODIGO DE CARGO	1060200
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Normar los procesos que impliquen gestión documental y manejo de archivos, con la finalidad de implementar el Sistema de Gestión Documental Institucional.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)• Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución.• Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos.• Elaborará plan de descripción documental y la guía de archivo.• Coordinar con la unidad de informática y comunicaciones, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas, correos electrónicos y proyectos de digitalización.• Coordinar comité institucional de selección y eliminación documental (CISED).• Realizar procesos de eliminación documental de manera legal y segura.• Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.• Informar anualmente a las autoridades correspondientes sobre el avance de cumplimiento del SIGDA.• Elaborar plan integrado de conservación y coordinar con el Comité de Salud y seguridad ocupacional su implementación.• Resguardar la información en su fase semiactiva transferido por los archivos de gestión.• Organizar el fondo documental acumulado.• Crear instrumentos de control y consulta.• Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.• Atender consultas directas.• Colaborar con la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración	



<p>de los archivos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejar el archivo histórico.• Recibir solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se guarden en archivo central.• Manejo de las transferencias documentales.• Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basado en normas internacionales de descripción archivística.• Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.• Velar por las medidas de conservación en el depósito documental del archivo central.
REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION BASICA
Profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático, que cuente con capacitación en temas de archivo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en tema de archivos.• Administración de información.• Gestión de calidad.• Procesos administrativos.• Conocer leyes, normas y lineamientos legales sobre archivística.• Gestión documental y archivos.• Manejo de sistemas ofimáticos.
EXPERIENCIA PREVIA
No requerida.
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesto• Buena relación interpersonal



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	OFICIAL DE INFORMACION
SUPERIOR INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
CODIGO DE UNIDAD	10700
CODIGO DE CARGO	1070100
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir oportunamente información que es generada y administrada en la municipalidad, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recabar y difundir información oficiosa propiciando su actualización periódica, de acuerdo con lo establecido en la LAIP.• Recibir, asesorar y dar trámite a solicitudes interpuestas por los particulares de acuerdo con los procedimientos institucionales y la LAIP.• Capacitar a nivel interno y externo en el área de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con los lineamientos y normativa aplicable.• Revisa correo institucional para verificar si hay solicitudes de información.• Informa al Alcalde sobre las solicitudes de información recibidas para su análisis y posterior resolución.• Clasifica la información solicitada en pública, oficiosa, confidencial, reservada o inexistente con base a lo que establece la ley, para establecer los plazos de entrega y respuesta.• Solicita a las distintas dependencias la información solicitada, en caso de ser necesario.• Revisa todas las solicitudes que están en proceso, para dar respuesta dentro del tiempo establecido por la Ley.• Emite una resolución legal con todos los datos pertinentes, sea autorizada o no la	



<p>información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lleva un control y archivo de todas las solicitudes que presentan los ciudadanos y las resoluciones brindadas a los mismos, elaborando un expediente de cada solicitud, para contar con datos estadísticos en cuanto a los tipos de solicitudes se han realizado. Revisa y actualiza periódicamente la información de carácter oficioso publicada en la página web, para dar cumplimiento al mandato de ley. Cuenta con un índice de la información documental que envían las dependencias organizativas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Participa directamente en la elaboración del documento de rendición de cuentas de la municipalidad, compilando y clasificando la información para su posterior divulgación. Proyecta capacitaciones a todas las dependencias de la municipalidad y a sectores externos, en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública, para que conozcan y apliquen lo referente a la Información Pública. Proporciona un informe estadístico de las solicitudes recibidas al Instituto de Acceso a la Información Pública. Informa al Instituto de Acceso a la Información Pública sobre toda información de carácter reservado que se genere, para su respectiva revisión y aprobación.
--

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. INFORMACION BASICA

- De preferencia Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Código Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Capacidad de análisis y síntesis
- Buena redacción y ortografía

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en trabajos similares.

4. OTROS ASPECTOS

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente, discreto y comprometido con la institución.

E. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Alcalde. Todos los Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Público en General Instituciones de Gobierno.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SINDICO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD	SINDICATURA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	10800
CODIGO DE CARGO	1080100
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar las Cuentas Municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales en indebidas en el manejo de los recursos de la Municipal • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos Municipales • Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales • Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad • Participar con voz y voto en las sesiones de Concejo Municipal • Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Operativo de la Municipalidad • Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal • Integrar las comisiones para las cuales ha sido integrado • Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales • Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal • Asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado de conformidad al Art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • En leyes Municipales, Ley de la CC de la Republica 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes 	



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	APODERADO GENERAL JUDICIAL
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo municipal
UNIDAD	Unidad jurídica
CODIGO DE UNIDAD	10900
CODIGO DEL CARGO	1090100
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Participar en todo aspecto legal o acto jurídico, en el que intervenga a la municipalidad ya sea como parte actora o demandada.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Proponer leyes y reglamentos que regulen el funcionamiento de la gestión administrativa.• Llevar control ordenado y detallado de los movimientos jurídicos de la institución.• Elaborar contratos de pago de impuestos a plazos y tramitar el cobro por el recibo de CAESS, en caso de incumplimiento del contrato.• Dar asesoría legal interna y al público en general.• Efectuar cobros extrajudiciales.• Efectuar cobros judiciales.• Elaborar convenios.• Elaboración de contratos de suministros, de obras, de servicios y de los festejos patronales.• Revisión de estatutos de las comunidades.• Elaboración de adendas de todo tipo de contrataciones.• Recuperar zonas verdes, escrituras de zonas verdes y archivarlos.• Llevar hasta su fenecimiento, juicios laborales.	



- Elaboración y revisión de ordenanzas, leyes y reglamentos, previa instrucción del concejo municipal.
- Relación jurídica con el órgano judicial o el ministerio público, en todos los casos en que se involucre la alcaldía, sea como parte demandante, demandada o querellante.
- Revisar y emitir opinión jurídica de toda documentación legal, previa instrucción del concejo municipal.
- Asentar en su protocolo todo el instrumento notarial requerido por la municipalidad sin costo.
- Legalización de asentamientos humanos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
- Elaborar el presupuesto por área correspondiente a su departamento.
- Elaborar el plan operativo de su departamento

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA.
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado y Notario.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en las diferentes ramas del derecho civil y mercantil, familia, derecho administrativo, penal y notarial.
3. EXPERIENCIA PREVIA.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejerciendo en todas las ramas del derecho y asesoramientos a diferentes empresas nacionales e instituciones de gobierno.
4. OTROS ASPECTOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, capacidad para la toma de decisiones

E. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde municipal. • Concejo municipal. • Secretaria municipal. • Gerencia General • Sub Gerencia administrativa. • Gerencia financiera. • Unidad de catastro tributario municipal. • Unidad de desarrollo urbano y 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte suprema de justicia. • Órgano judicial. • Ministerio público. • OPAMSS. • Contribuyentes y contraventores. • Órganos gubernamentales. • Alcaldías municipales. • ONG'S



<ul style="list-style-type: none"> ordenamiento territorial Cuerpo de agentes municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Otros.
--	--

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	DELEGADO CONTRAVENCIONAL.
SUPERIOR INMEDIATO	APODERADO GENERAL JUDICIAL
UNIDAD	DELEGACIÓN MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL
CODIGO DE UNIDAD	10900
CODIGO DE CARGO	1090200
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> Representar y defender judicial y extrajudicialmente, los intereses del municipio, conforme a la ley, así también asesorar al concejo municipal y al alcalde emitiendo resoluciones en forma razonada y oportuna en cuanto a las contravenciones realizadas a las ordenanzas del municipio de apopa. Realizar acciones de prevención de la violencia y promoción de la convivencia ciudadana en el nivel local en cumplimiento de sus atribuciones, así como fortalecer la seguridad de los habitantes y prevenir la realización de ilícitos que les pongan en riesgo físico y psicológico, y lograr el sano esparcimiento con el aprovechamiento y disfrute de los sitios de uso público, garantizando que los mismos sean seguros y propicios para la convivencia armónica y pacífica. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Desestimar las esquelas de emplazamiento impuestas por los miembros del cuerpo de agentes municipales. Celebrar audiencia conciliatoria a solicitud de las personas que se sientan afectadas por la comisión de cualquiera de las contravenciones contempladas en la ordenanza Contravencional para la convivencia y seguridad ciudadana del municipio de apopa. Realizar una audiencia Contravencional en forma oral y pública, para el conocimiento de las contravenciones cometidas. Imponer las sanciones a que se refiere la presente ordenanza. Resolver el recurso de revocatoria que se presente durante las audiencias que presida. Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al concejo municipal de apopa. Extender certificación de las resoluciones que pronuncie al síndico municipal para que sean ejecutadas. Emitir opinión a solicitud del alcalde o el concejo en materia Contravencional. Proponer alternativas en aspectos relacionados con la política municipal de convivencia y seguridad ciudadana. Todas las demás establecidas en la ordenanza Contravencional para la convivencia y seguridad ciudadana del municipio de apopa. 	



REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social o carreras afines	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Marco de Convivencia y Contravenciones Administrativas • Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres • Justicia restaurativa • Prevención municipal de violencia • Ordenanzas Municipales relativas al área 	
EXPERIENCIA PREVIA	
2 años como delegado Contravencional.	
OTROS ASPECTOS	
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona sumamente objetiva e imparcial.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde municipal. • Concejo municipal. • Secretaria municipal. • Comité técnico. • Sindicatura municipal. • Gerencia administrativa. • Gerencia financiera. • Unidad de catastro tributario municipal. • Unidad de desarrollo urbano y ordenamiento territorial • Unidad de participación ciudadana. • Cuerpo de agentes municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte suprema de justicia. • Órgano judicial. • Ministerio público. • OPAMSS. • Policía nacional civil. • Contribuyentes y contraventores. • Órganos gubernamentales. • Universidades. • Alcaldía municipal. • ONG'S • Otros.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO DE ACTUACIONES DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	Delegado Contravencional
UNIDAD	Delegación municipal Contravencional
CODIGO DE UNIDAD	10900
CODIGO DEL CARGO	1090300
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Realizar acciones de prevención de la violencia y promoción de la convivencia ciudadana en el nivel local en cumplimiento de sus atribuciones, así como fortalecer la seguridad de los habitantes y prevenir la realización de ilícitos que les pongan en riesgo físico y psicológico, y lograr el sano esparcimiento con el aprovechamiento y disfrute de los sitios de uso público, garantizando que los mismos sean seguros y propicios para la convivencia armónica y pacífica.</p>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopte el delegado municipal Contravencional o delegación municipal Contravencional en el ámbito de sus competencias. • Corresponde al secretario de actuaciones, con exclusividad y plenitud, el ejercicio de la fe pública. En el ejercicio de esta función, dejará constancia fehaciente de la realización de actos procesales en la delegación municipal Contravencional o ante ésta y de la producción de hechos con trascendencia procesal mediante las oportunas actas y diligencias. • Cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, el secretario de actuaciones garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido. • El secretario de actuaciones expedirá certificaciones o testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan. • En el ejercicio de esta función no precisarán de la intervención adicional de testigos. • El secretario de actuación será responsable de la función de documentación que le es propia, así como de la formación de los autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicte el/la delegada municipal Contravencional. • El secretario de actuaciones ejercerá competencia de organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales, asegurando en todo caso la 	



coordinación en el trabajo realizado y a realizar en la delegación municipal Contravencional.

- El secretario de actuaciones garantizará y será responsable del buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes.
- Facilitará a las partes interesadas y a cuantos manifiesten y justifiquen un interés legítimo y directo, la información que soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas.
- Promoverá el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad de la delegación municipal Contravencional donde presta sus servicios.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. FORMACION BASICA.

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social o carreras afines

6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.

- Ley Marco de Convivencia y Contravenciones Administrativas
- Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Justicia restaurativa
- Prevención municipal de violencia
- Ordenanzas Municipales relativas al área

7. EXPERIENCIA PREVIA.

Experiencia en procesos de familia, formación en relaciones humanas, públicas y liderazgo, atención al cliente, asesor pedagógico

8. OTROS ASPECTOS.

Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona sumamente objetiva e imparcial.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde municipal. • Concejo municipal. • Secretaria municipal. • Comité técnico. • Sindicatura municipal. • Gerencia administrativa. • Gerencia financiera. • Unidad de catastro tributario municipal. • Unidad de desarrollo urbano y 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte suprema de justicia. • Órgano judicial. • Ministerio público. • OPAMSS. • Policía nacional civil. • Contribuyentes y contraventores. • Órganos gubernamentales. • Universidades. • Alcaldías municipales. • ONG'S



<p>ordenamiento territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de participación ciudadana. • Cuerpo de agentes municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otros.
A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA
UNIDAD	APODERADO GENERAL JUDICIAL
CODIGO DE UNIDAD	10900
CODIGO DE CARGO	1090400
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
<p>A. INFORMACION BASICA</p>	



Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">• Registro municipal de ISDEM.• OPAMSS• INSTITUCIONES DE GOBIERNO.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA
UNIDAD	APODERADO GENERAL JUDICIAL
CODIGO DE UNIDAD	10900
CODIGO DE CARGO	1090500
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	



3. INFORMACION BASICA	
Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">• Registro municipal de ISDEM.• OPAMSS• INSTITUCIONES DE GOBIERNO.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	COLABORADOR JURIDICO
SUPERIOR INMEDIATO	Unidad Jurídica
UNIDAD	Apoderado General Judicial
CODIGO DE UNIDAD	10900
CODIGO DE CARGO	1090600
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Servir de apoyo al Apoderado legal dando atención y orientación en situaciones de tipo legal relacionadas con el quehacer municipal, apegado al principio de legalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Sustenta procesos administrativos que con motivo de recursos, materia tributaria e imposición de multas se ventilan ante Concejo Municipal, Alcalde u otras dependencias de la municipalidad.• Elabora escritos e informes a suscribir por el Concejo Municipal, Alcalde u otras dependencias ante instancias judiciales en materia laboral, mercantil, penal, contenciosa administrativa y constitucional.• Elabora escritos e informes a suscribir por el Concejo Municipal, Alcalde u otras dependencias ante el Tribunal de Ética Gubernamental, Instituto de Acceso a la Información Pública, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.• Elabora preformas de contratos correspondiente a adquisiciones que hace la municipalidad bajo la modalidad de licitación pública o libre gestión.• 5. Elabora contratos laborales de empleados eventuales o por servicios profesionales.• Elabora resoluciones en procedimientos promovidos por contribuyentes ya sea en materia tributaria, imposición de sanciones, denegación de permisos, entre otros.• Verifica la documentación presentada para la emisión de licencia de funcionamiento o por venta de bebidas alcohólicas, a los diferentes negocios y empresas que lo solicitan en caso de renovación.• Recibe y da tramite a diligencias de rectificación de partidas del registro del estado familiar o establecimiento subsidiario, de las cuales se de audiencia al Síndico Municipal.	

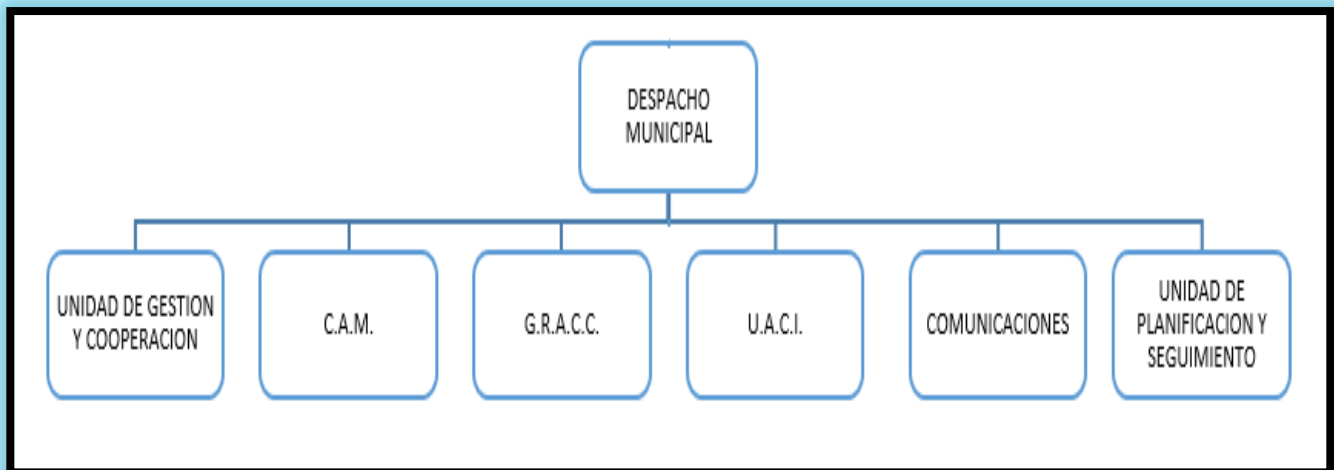


<ul style="list-style-type: none"> Realiza cualquier función afín por requerimiento del Apoderado General Judicial. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
5. INFORMACION BASICA	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas. /Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas	
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República de El Salvador Ley de la Corte de Cuentas de la República Ley de lo Contencioso Administrativo Ley de Procedimientos Administrativos Procesos Constitucionales Ley de OPAMSS y su reglamento Códigos Civil, Procesal Civil y Mercantil, Penal, Procesal Penal Código Municipal Ordenanzas Municipales Capacidad de análisis y síntesis Paquetes utilitarios 	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Al menos un año de experiencia en trabajos similares. 	
4.OTROS ASPECTOS	
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro municipal de ISDEM. OPAMSS INSTITUCIONES DE GOBIERNO.



LUGAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DESPACHO MUNICIPAL





IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	20000
CODIGO DE CARGO	2000100
OBJETIVO DEL CARGO	
Representar los intereses del municipio, a raves de ejercer la administración de los recursos y bienes, para dar cumplimiento a la misión y la visión de la municipalidad.	
ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejercer las funciones del gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio, para cumplir los objetivos estratégicos.• Convoca a los regidores, a través de la Secretaria Municipal, para que asistan los regidores a la cesión ordinaria o extraordinaria de Concejo.• Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal, conduciendo y moderando la sesión, para el desarrollo normal y orden.• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo, a través de la difusión de los cuerpos legales, para el cumplimiento del Código Municipal.• Presidir los cabildos abiertos, sesiones de Concejo abiertas, rendiciones de cuenta, cualquier otra actividad de participación ciudadana que lleve a cabo la Municipalidad, a través de convocatorias escritas, para dar cumplimiento a la ley en cuanto a la amplia participación.• Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal, a través de acuerdos administrativos y respetando el proceso de Ley de Carrera Administrativa Municipal, para garantizar el buen funcionamiento de la administración.• Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, entre otros, por escrito, para estudio, análisis y aprobación.• Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional, a través de acercamiento, haciendo enlaces entrevistas, y presentando propuestas, para obtención de bienes y financiamiento de proyectos.• Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto, a través de la difusión de la información oficiosa, para el cumplimiento oportuno del derecho ciudadano al acceso de la información de manera física o electrónica.• Participar en reuniones administrativas, convocando al personal a través de la	



- gerencia general, para girar directrices generales o específicas.
- Ofrecer audiencias a la ciudadanía, a través de una calendarización que se le da a conocer a través de recepción, para conocer necesidades e inquietudes y buscar alternativas de solución.
 - Entrevistas en medios de comunicación, por medio de la unidad de comunicaciones y relaciones públicas de la municipalidad, para mantener informada a la población de los proyectos realizados y a realizar, actividades y toda información de importancia para la ciudadanía.
 - Supervisar obras en proceso e inaugurar las mismas, solicitando información del estado en el que se encuentran en caso de estar finalizadas programar fecha de inauguración, a través de la unidad de proyectos, para para mostrar que se ha materializado lo proyectado.
 - Celebrar matrimonios, haciendo una celebración colectiva el último viernes de cada mes respetando las solemnidades del código de familia, para promover la unión familiar.
 - Autorizar el “DESE” , con su firma, para amparar el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad
 - Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa, a través de delegado para tal efecto, para para garantizar que los empleados tengan al día su expediente.
 - Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen, a través de acuerdos que le autoricen dicha acción o que la ley expresamente se lo delegue, para dar cumplimiento a su mandato de ser administrador.
 - Hacer plan operativo anual, estableciendo metas y objetivos dentro del ejercicio anual, para presentarlo a la unidad de planificación para que esta lo integre al plan operativo anual de la municipalidad.

REQUISITOS DEL CARGO
FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
EXPERIENCIA PREVIA
Los que establece el Código Electoral
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal • Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas • Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio • Capacidad para tomar decisiones



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE
UNIDAD	DESPACHO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	20000
CODIGO DE CARGO	2000200
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar.• Mecnografía o digita todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
7. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	



8. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Que conozca de los problemas económicos, políticos sociales del Municipio• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">• Registro municipal de ISDEM.• OPAMSS• INSTITUCIONES DE GOBIERNO.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SEGURIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE
UNIDAD	DESPACHO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	20000
CODIGO DE CARGO	2000300
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar seguridad a Alcalde Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguridad al Alcalde Municipal en todas las actividades que se desarrollen. • Todas las tareas que se le asignen, y que sean relacionadas a su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de portación de arma 	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en trabajos similares. 	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuesto por el Alcalde para su nombramiento. • Ser mayor de edad. • De honradez y moralidad notoria. • Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA



• Alcalde.	• Ninguna
------------	-----------

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	JEFE
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE GESTION Y COOPERACION
CODIGO DE UNIDAD	20100
CODIGO DE CARGO	2010100
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener una estrecha relación con diferentes países, Organismos Internacionales de Cooperación y otras entidades para obtener apoyo y recursos para el desarrollo municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover e incentivar a las agencias y entidades de cooperación internacional a que participe en las actividades de desarrollo propuestas por la Municipalidad. • Obtener asistencia técnica para promover el desarrollo local • Gestionar apoyo externo para satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información referida a proyectos de desarrollo. • Coordinar la ejecución de proyectos en las comunidades del Municipio. • Coordinar actividades relacionadas a gestión de ayuda externa. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	



1. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">De preferencia Lic. En Relaciones Exteriores, o carreras afines	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">Poseer conocimiento de equipos utilitarios de informática	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadHonestidadDiligencia.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">Todas las institución y organismos de gestión de ayuda y apoyo para la municipalidad



A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE
DIRECCION	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	20200
CODIGO DE CARGO	2020100
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades del departamento a fin de cubrir los eventos relevantes de la municipalidad, proyectando ante los habitantes del municipio una imagen positiva de la institución.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del CAM• Mantener una relación con el gabinete Municipal ocasional encaminada a facilitar la coordinación de máxima importancia en lo relacionado a su competencia.• Dada las características del CAM se mantiene una relación directa con el alcalde para todo lo relacionado al funcionamiento operativo del CAM.• Mantener una relación externa con terceros PNC, Juzgados, Fiscalía, y otras instituciones afines, empresa privada y ONG'S que coadyuven en los proyectos de servicio de la comunidad.• Informar continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados.• Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales.• Responsable de la elaboración de los planes operativos.• Elaboración de reporte sobre actuaciones de los agentes.	
D.REQUISITOS DEL CARGO	



1.INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer grado militar 	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ordenanzas Municipales relativas al área • Manejo de armas de fuego • Planes de seguridad ciudadana • Derechos humanos • Paquetes utilitarios 	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado por lo menos un año en puestos similares. 	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuesto por el Alcalde al Concejo Municipal para su nombramiento. • Ser mayor de edad. • De honradez y moralidad notoria. • Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • GERENCIA GENERAL • TODOS LOS DEPARTAMENTOS. • ALCALDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • CIUDADANIA EN GENERAL



A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SUB DIRECTOR
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR
DIRECCION	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	20200
CODIGO DE CARGO	2020200
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la gestión del Director organizando y supervisando las acciones encaminadas al cuidado del patrimonio de la municipalidad, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes municipales comunitario y ejemplar.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acatar las órdenes de su jefe inmediato superior.• Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor.• Supervisar constantemente el cumplimiento de las órdenes dadas al personal de la Institución.• Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos que se estén desarrollando.• Controlar la asistencia licencias y permisos del personal operativo y administrativo elaborando un normativo para tal efecto.• Informar oportunamente a la Dirección sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la institución.• Responsable directo de la elaboración del Informe Diario de Novedades.• Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1.INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer grado militar	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Código Municipal• Ordenanzas Municipales relativas al área• Manejo de armas de fuego• Planes de seguridad ciudadana• Paquetes utilitarios	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Haber trabajado por lo menos dos años en puestos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser propuesto por el Alcalde al Concejo Municipal para su nombramiento.• Ser mayor de edad.• De honradez y moralidad notoria.• Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• CAM	<ul style="list-style-type: none">• CIUDADANIA EN GENERAL



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD.
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CAM.
DEPARTAMENTO	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.
CODIGO DE UNIDAD	20200
CODIGO DE CARGO	2020300
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar cada uno de los turnos del CAM, programados para el resguardo de los bienes municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades de a gente que tiene bajo su cargo.• Aplicar la ordenanza Contravencional.• Darle seguridad a las instalaciones municipales.• Mantener en orden las ventas ambulantes.• Ordenamiento del parque en los entornos del edificio municipal.• Verificar las licencias vigentes en los establecimientos de ventas de bebidas alcohólicas.• Apertura el libro de novedades.• Elaborar informes al jefe superior inmediato de todo los asuntos relevantes.• Da aviso a la Policía Nacional Civil de posibles conflictos.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia• Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes• Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Tener capacidad y actitud para el desempeño de sus funciones.	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Por lo menos dos años en puestos similares	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• No haber sido sancionado por falta disciplinaria	



- Ser mayor de edad.
- De honradez y moralidad notoria.
- Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano.

E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• CAM• Gerencia General• Todos Los Departamentos.• Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SEGURIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.
UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	20200
CODIGO DE CARGO	2020400
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguridad al patrimonio del municipio de Apopa. 	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer guardia en el lugar asignado por el director del CAM. • Imponer multas a quien violente la ordenanza municipal Contravencional. • Imponer multas a quien instale ventas informales en lugares no autorizados. • Hacer controles de ventas en las aceras y retiro de las mismas. • Dar seguridad a los edificios propiedad de la municipalidad. • Asistir a sus turnos con puntualidad y con el equipo necesario para tal efecto. • Tener y usar arma propia para el desempeño de su cargo. • Refrendar los permisos respectivos de uso y portación de arma de fuego como también la matrícula de su arma personal. • Usar en forma correcta y durante todo el turno el uniforme asignado para tal efecto. • Usar el calzado proporcionado para tal efecto de forma obligatoria. • Realizar las misiones que le sean asignadas por el jefe de grupo. • Hacer patrullajes a pie, en bicicleta, motocicleta o en vehículo que les sea asignado, en el orden en que se les indique. • Todas las tareas que se les asignen. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacidad y actitud para el desempeño de sus funciones 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • De honradez y moralidad notoria. • Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. • Poseer licencia y arma propia 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	PLANA MAYOR
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.
UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	20200
CODIGO DE CARGO	2020600
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguridad al patrimonio del municipio de Apopa. 	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer guardia en el lugar asignado por el director del CAM. • Imponer multas a quien violente la ordenanza municipal Contravencional. • Imponer multas a quien instale ventas informales en lugares no autorizados. • Hacer controles de ventas en las aceras y retiro de las mismas. • Dar seguridad a los edificios propiedad de la municipalidad. • Asistir a sus turnos con puntualidad y con el equipo necesario para tal efecto. • Tener y usar arma propia para el desempeño de su cargo. • Refrendar los permisos respectivos de uso y portación de arma de fuego como también la matrícula de su arma personal. • Usar en forma correcta y durante todo el turno el uniforme asignado para tal efecto. • Usar el calzado proporcionado para tal efecto de forma obligatoria. • Realizar las misiones que le sean asignadas por el jefe de grupo. • Hacer patrullajes a pie, en bicicleta, motocicleta o en vehículo que les sea asignado, en el orden en que se les indique. • Todas las tareas que se les asignen. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacidad y actitud para el desempeño de sus funciones • Poseer licencia y arma propia 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • De honradez y moralidad notoria. • Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AGENTE I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.
UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	20200
CODIGO DE CARGO	2020700
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar seguridad al patrimonio del municipio de Apopa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer guardia en el lugar asignado por el director del CAM. • Imponer multas a quien violente la ordenanza municipal Contravencional. • Imponer multas a quien instale ventas informales en lugares no autorizados. • Hacer controles de ventas en las aceras y retiro de las mismas. • Dar seguridad a los edificios propiedad de la municipalidad. • Asistir a sus turnos con puntualidad y con el equipo necesario para tal efecto. • Tener y usar arma propia para el desempeño de su cargo. • Refrendar los permisos respectivos de uso y portación de arma de fuego como también la matrícula de su arma personal. • Usar en forma correcta y durante todo el turno el uniforme asignado para tal efecto. • Usar el calzado proporcionado para tal efecto de forma obligatoria. • Realizar las misiones que le sean asignadas por el jefe de grupo. • Hacer patrullajes a pie, en bicicleta, motocicleta o en vehículo que les sea asignado, en el orden en que se les indique. • Todas las tareas que se les asignen. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacidad y actitud para el desempeño de sus funciones • Poseer licencia y arma propia 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • De honradez y moralidad notoria. • Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO
CODIGO DE UNIDAD	203000
CODIGO DE CARGO	2030100
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de la Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en el Municipio de Apopa	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requerimientos solicitados por la Dirección General de Protección Civil y la Comisión Departamental• Ser Representante del Alcalde Municipal, ante la Dirección General de Protección Civil y Gobernación de San Salvador enviando informes a todas las partes de forma oportuna y diligente.• Coordinador de la Comisión Municipal de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) y las comisiones comunales• Diseño, actualización y ejecución de planes eventuales• Enviar, previa autorización del Alcalde, los Planes actualizados a la Dirección General de Protección Civil y Gobernación anualmente.• Coordinar con las Instituciones que conforman la comisión municipal los recursos, según las emergencias que se susciten en las comunidades, dependiendo la naturaleza.• Actualizar y sociabilizar el Plan de Emergencia Municipal y el Plan de Gestión de Riesgos Municipal.• Asistir a reuniones de Comunidades e Instituciones públicas o privadas.• Conformar, capacitar y legalizar a las Comisiones Comunales de Protección Civil.• Planear visitas de campo para elaborar informes técnicos ante diferentes problemas de riesgos.• Diseñar e implementar los sistemas de alerta temprana en zonas vulnerables• Diseñarlos Planes de Emergencia de las Instalaciones de la Municipalidad. (mapas de rutas de evacuación y mapas de recursos existentes).• Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite.• Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia• Capacitar, evaluar y presentar semestralmente el logro de los objetivos de los	



<p>empleados dentro de su dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Graduado de ingeniera, o carreras afines/ Técnico en Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Primeros Auxilios. • Prevención y Extinción de Incendios • Elaboración de Planes de Emergencia en Comunidades. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Disponibilidad de horario 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE
UNIDAD	GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO
CODIGO DE UNIDAD	203000
CODIGO DE CARGO	2030200
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres del Municipio de Apopa	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de Inspecciones que se le asignen a la dependencia. • Traslado de materiales y herramientas que se asignen en la unidad ya sea para Plan de Emergencia u otro solicitado a Departamento. • Traslado de convocatorias a instituciones referentes a reuniones de planificación o alertas que se suscite en el Municipio. • Traslado de documentación y Planes de Emergencia a las oficinas de Dirección General y Departamental de Protección Civil. • Apoyo en Campañas de Fumigación como comando de incidencia. • Asistir a Capacitaciones que Dirección General de Protección Civil, OPAMSS o Gobernación asignen al Municipio • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller / de preferencia Técnico en Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Primeros Auxilios. • Prevención y Extinción de Incendios • Elaboración de Planes de Emergencia en Comunidades. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Disponibilidad de horario 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA



<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General
A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ELEMENTO OPERATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE
UNIDAD	GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO
CODIGO DE UNIDAD	203000
CODIGO DE CARGO	2030300
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres del Municipio de Apopa	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Reacción inmediata ante emergencias en el Municipio • Traslado de materiales y herramientas que se asignen en la unidad ya sea para Plan de Emergencia u otro solicitado a Departamento. • Participación activa en Campañas de Fumigación. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Primeros Auxilios. • Prevención y Extinción de Incendios • 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Disponibilidad de horario 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE
UNIDAD	GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO
CODIGO DE UNIDAD	203000
CODIGO DE CARGO	2030400
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de memorándum, correo electrónico, u otros medios autorizados.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
3. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	



4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• G.R.A.C.C.• Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones De Gobierno.• Ciudadanía En General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE
UNIDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
CODIGO DE UNIDAD	20400
CODIGO DE CARGO	20401000
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el estricto cumplimiento de la LACAP y su reglamento, fomentando la participación de todas las unidades que constituyen la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad. • Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno. • Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. • Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. • Mantener actualizado el registro de contratistas. • Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. • Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios. • Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. • Vigilar la entregad de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. • Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. • Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año. • Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan. 	



- Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
- Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.
- Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia
- Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes
- Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades • Conocimiento en la elección de contrataciones • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y equipo utilitario de informática |
|---|--|

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Emprendedor
- Capacidad de negociación

RELACIONES DE TRABAJO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> • EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. | <ul style="list-style-type: none"> • PROVEEDORES |



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE UACI
UNIDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
CODIGO DE UNIDAD	20400
CODIGO DE CARGO	2040200
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar soporte tanto a nivel de dirección, administración u operatividad al momento de ejecutar acciones estratégicas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el jefe inmediato las funciones a desarrollar específicas dentro del departamento que lo requiera. • Recibir los requerimientos de compras y darle el debido proceso. • Asesorar al jefe del departamento en la materia para la que fue contratado. • Hacer requerimientos, dictámenes, recomendaciones, opiniones, resoluciones o cualquier documento que de origen a un acto administrativo. • Dar soporte técnico con sus conocimientos y experiencia sea material o intelectual a solicitud de su jefe inmediato. • Evaluar su trabajo permanentemente • Coordinar y apoyar a otras unidades en lo relativo a la generación de información y control. • Todas las funciones que por escrito le notifique su jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura, ingeniería, doctorado o master en la materia para la que fue contratado. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Microsoft Office y programas computacionales aplicables en el área. • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades • Conocimiento en la elección de contrataciones • Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA



<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores
--	---

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE COMUNICACIONES.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
CODIGO DE UNIDAD	20500
CODIGO DE CARGO	2050100
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Coordinar y participar en las actividades protocolarias de los diferentes eventos ceremoniales realizados en la municipalidad.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la información difundida por la institución tanto interna como externa sea veraz para asegurar la confianza entre la comuna y la población. • Difundir el contenido informativo Municipal y la promoción de eventos y actividades hacia las comunidades y habitantes del Municipio, aplicando las nuevas tecnologías de la información. • Planificar y dirigir la cobertura en audio, foto y/o video, de todas las acciones y eventos del Municipio, exigiendo un registro y constancia de cada cobertura siguiendo la técnica de archivo correspondiente. • Ser el nexo principal entre los periodistas, directores de medios, estableciendo los contactos necesarios al interior de la corporación para facilitarles su labor informativa. • Asegurar la comunicación de forma eficaz, oportuna y valiosa, que sirva como beneficio para revelar una buena imagen de la institución con el respaldo de los diferentes medios de comunicación. • Diseñar, formular y difundir el protocolo Municipal para todo acto público Municipal. • Organizar y dirigir el protocolo en todos los eventos públicos municipales que asista el Alcalde. <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
A. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo, con preferencia en maestría o Post-grado o carreras afines. 	



2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de programas de computación a nivel avanzado• Manejo de redes• Fotográfico,• Diseño Gráfico,• Conocimiento intermedio del idioma inglés.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado• Respetuoso• Dinámico• Con iniciativa• Disponibilidad de tiempo	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none">• Medios de Comunicación Externos, Ciudadanía en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	PERIODISTA
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE COMUNICACIONES
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
CODIGO DE UNIDAD	20500
CODIGO DE CARGO	2050300
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar y participar en las actividades protocolarias de los diferentes eventos ceremoniales realizados en la municipalidad, así como elaborar redacciones requeridas por la jefatura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Fotoperiodista.• Reductor de información o noticias municipales.• Maestro(a) de ceremonias.• Asistente de protocolo y ceremonial.• Mantenimiento de información periódico Mural y Web.• Locución de cuñas radiofónicas o videos.• Entrega o distribución de material informativo a medios de prensa.• Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
B. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Graduado en Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de programas de computación a nivel avanzado• Manejo de redes• Fotográfico,• Experiencia voz ad-hoc.• Buena ortografía.• Redacción de textos informativos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado• Respetuoso• Dinámico• Con iniciativa	



<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none">• Medios de Comunicación Externos, Ciudadanía en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	JEFE DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	20600
CODIGO DE CARGO	2060200
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar y dar seguimiento a todos los planes municipales, programando la ejecución de las actividades, para darle cumplimiento a los objetivos estratégicos Municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar la supervisión del trabajo de las unidades o departamentos trimestralmente, a través de un diagrama de GANT, para verificar que se hayan cumplido en el POA. • Verificar que el POA este en relación a las funciones asignadas en el manual descriptor de cargos, comparando las metas planteadas con las funciones asignadas según el cargo, para evitar dualidad de funciones y usurpación de cargos. • Evaluar el porcentaje de avance de las metas operativas colocadas en el POA, pidiendo informe al departamento intervenido comparando este con lo que se plasmó en el POA, para establecer una medición cuantificable de los avances. • Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria por departamento, revisando la ejecución presupuestaria por unidad en coordinación con el departamento de presupuesto, comparando el formulario de requerimiento de bienes con dicha ejecución presupuestaria a la fecha de la intervención, para verificar que el porcentaje de avance del POA de cada departamento corresponda al 25% de gasto que corresponde. • Solicitar el POA de los departamentos con dos meses de anticipación a su aprobación, Clasificar las metas operativas en relación a los ejes estratégicos institucionales, para tener un instrumento integrado de control interno. • Dar acompañamiento en la formulación de POA a los departamentos, a través un manual para la elaboración de planes operativos anuales, para instruir y facilitar el llenado de los formularios preestablecidos por la municipalidad para este fin. • Proponer alternativas al Alcalde y Gerente General de acciones, a través de recomendables escritos, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos. • Elaborar y dar seguimiento al PEP y PIP municipales, a través de jornadas de trabajo con los diferentes actores, para tener una ruta de trabajo definida por el plazo que duren. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su 	



Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.

- Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia
- Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes
- Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia

A. REQUISITOS DEL CARGO

1. INFORMACION BASICA

- Poseer título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Mercadeo carreras afines.
- De preferencia con Diplomado o Maestría en planificación.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Administración pública o municipal
- Computación
- Conocimiento en planificación estratégica
- Conocimiento en elaboración de diagnóstico.
- Conocimiento en evaluación de personal.
- Conocimiento en relaciones humanas.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en trabajos en la administración pública, relacionada con las áreas: administrativas o experiencia equivalente en el sector privado

4. OTROS ASPECTO

- Que conozca de los problemas económicos, políticos sociales del Municipio.
- Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • GERENTE GENERAL • ALCALDE • CONTABILIDAD • PRESUPUESTO • AUDITORIA INTERNA 	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

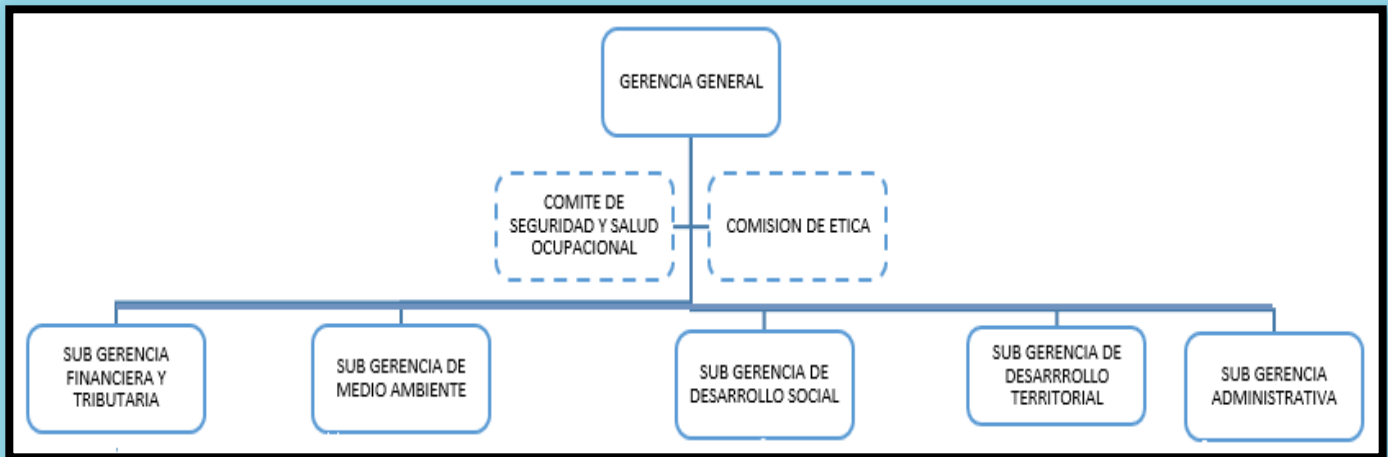


<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS SUBGERENCIAS, DEPARTAMENTOS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.	
---	--



LUGAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

GERENCIA GENERAL





A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	GERENTE GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	30100
CODIGO DE CARGO	3010100
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener un buen servicio de correspondencia y administración de documentos entre las unidades de la municipalidad • Ejecutar el plan operativo integrado del municipio. • Implantar y establecer acuerdos con la legislación pertinente y con las políticas y lineamiento autorizados por el Concejo Municipal, sistemas apropiados de compras y suministros de mobiliario, equipo, papelería y útiles de oficina • Establecer y mantener modernos sistemas de información gerencial y operativa utilizando la tecnología apropiada • Establecer e implementar herramientas técnico-administrativas que promuevan la eficiencia y eficacia institucional • Elaborar el Plan Anual de Actividades del área administrativa-financiera y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la alcaldía y someter a concejo • Elaborar en colaboración con el jefe de UACI procedimientos y bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios y los propone para su aprobación • Realizar las acciones financieras a fin de mantener las adecuadas disponibilidades para el normal desarrollo de las operaciones de la municipalidad, cubrir gastos y servicios • Coordinar la utilización de los recursos de acuerdo a los programas y presupuestos • Programar, dirigir, coordinar el desarrollo de las operaciones tributarias, presupuestarias, financieras y contables de la alcaldía, para asegurar el adecuado manejo y uso de los recursos • Supervisar la correcta aplicación de los mecanismo de control interno para las operaciones tributarias, presupuestarias, financieras y contables de la alcaldía • Proponer al concejo municipal la aprobación e implementación de las políticas, normas y procedimientos que orienten el trabajo y operaciones del área tributaria, presupuestaria, financiera y contable de la alcaldía • Participar en la revisión y fijación de las tarifas de impuestos y tasas por servicios • Preparar los estudios que sean encomendados sobre el área de su competencia • Dirigir las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes, calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros, recaudación de ingresos, recuperación de mora • Controlar las operaciones de percepción y concentración de fondos, pago de los gastos y 	



<p>funcionamiento e inversión de la alcaldía, así como también los contratos y compromisos con terceros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que los registros de los contribuyentes (empresas e inmuebles) de cuenta corriente tributaria y de saldos en mora, se lleven en forma confiable, completa y actualizada utilizando los medios mecanizados disponibles • Controlar que los registros contables de las operaciones financieras y de costos por tipo de servicios, se lleven en una forma sistemática, cronológica y oportuna, de manera de disponer de datos confiables y actualizados • Proporcionar información y preparar los reportes y estados financieros sobre la situación tributaria, presupuestaria, financiera y patrimonial de la alcaldía, requerida por el Concejo Municipal • Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorar y simplificarlos para hacer más eficiente la administración tributaria y financiera de la alcaldía • Integrar la Comisión Especial encargada del establecimiento, modificación y derogación de los tributos
REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION BASICA
Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Licenciatura en ciencias jurídicas.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre manejo de <i>Microsoft Office</i> y otros de aplicación específica • Sobre gestión administrativa-financiera eficiente • Gestión de proyectos. • Análisis financieros • Planificación estratégica municipal. • Auditoria interna.
EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado como gerente o subgerente en gestión pública por lo menos tres años. • Con experiencia en Código Municipal, Derecho Laboral, Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, Ley General Tributaria Municipal y otras afines
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, iniciativa, diligente, amable, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo • Capacidad de análisis, habilidad numérica, transmitir en forma precisa y clara instrucciones • Manejo de equipo de oficina y computadora



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	30100
CODIGO DE CARGO	3010200
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Gerencia.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las actividades de Gerente General. • Atención al público personal y por teléfono. • Recepción de notas. • Redacción de Notas • Transcripción de solicitudes Municipales. • Archivo de correspondencia en general. • Manejo de agenda del Señor Gerente. • Manejo de solicitudes de Auditorias. • Convocar a jefes y gerentes cada vez que sea necesario. • Elaboración de pedido de papelería. • Atender a personas que necesitan hablar con el Gerente General. • Cualquier otra actividad que sea delegada por el Gerente General. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Estudiante universitaria a nivel de tercer año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre manejo de <i>Microsoft Office</i> y otros de aplicación específica • Redacción y buena ortografía • 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en Código Municipal, Derecho Laboral, Adquisiciones y Contrataciones del Sector Publico, Ley General Tributaria Municipal y otras afines 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Honradez, iniciativa, diligente, amable, excelentes relaciones interpersonales • Manejo de equipo de oficina y computadora 	



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	30100
CODIGO DE CARGO	3010300
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar de manera oportuna	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Gerencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con Gerente General en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le encomienden 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
3. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitaria a nivel de tercer año en adelante 	
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Computación • Conocimiento en el área legal y contable • Manejo de equipo de oficina 	



3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Que conozca de los problemas económicos, políticos sociales del Municipio• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General•	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	MOTORISTA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	GERENCIA GENERAL
CODIGO DE UNIDAD	30100
CODIGO DE CARGO	3010400
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar las bitácoras de entradas y salidas de vehículos y los vales de gasolina recibidos para utilizar el equipo asignado. • Garantizar el buen cuidado y el cumplimiento de la ley de tránsito para salvaguardar las vidas y bienes municipales. • Dar limpieza y chequeo general de niveles del vehículo asignado previo a ser utilizado. • Prestar servicios operativos de movimiento institucional • Colaborar con las dependencias en el montaje y desmontaje del equipo municipal. • Brindar un trato Cortez a los empleados o usuarios que transportan. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
5. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller como mínimo 	
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de nomenclatura del área de Apopa y San Salvador y • Manejo del reglamento general de transito 	
3.EXPERIENCIA PREVIA	



<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Excelente trabajo en equipo, y con un alto grado de responsabilidad y honestidad.• Poseer licencia liviana Vigente	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General	<ul style="list-style-type: none">• Bancos, Instituciones gubernamentales y todos los relacionados.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUBGERENTE FINANCIERO Y TRIBUTARIO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	SUB GERENCIA FINNCIERA Y TRIBUTARIA
CODIGO DE UNIDAD	30200
CODIGO DE CARGO	3020100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Programa, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que corresponde a realizar a la Sección de Control de Empresas e Inmuebles, cuentas corrientes, cobro, recuperación de mora, tesorería y contabilidad para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que los registros de los contribuyentes, empresas e inmuebles de cuentas corrientes y de saldos en mora, se lleven en forma confiable, completa y actualizada, utilizando los medios tecnológicos posibles. • Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la administración tributaria municipal • Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la recaudación. • Tener la información de ingresos y egresos diarios, coordinando con el Tesorero municipal la priorización de los gastos. • Hacer un análisis del perfil de cada uno de los colaboradores de las áreas que están bajo su cargo, el riesgo que puedan presentar a la administración y el nivel de confiabilidad en el desempeño de sus funciones, lo cual será manejado como información privada para controles internos. • Dar trámite al gasto corriente, girando instrucciones al Tesorero Municipal de la ejecución de los mismos, para evitar recargos por pago tardío. • Hacer análisis financiero mensual con una matriz que sea fácil de interpretar por los miembros del concejo, para dar recomendaciones de acciones financieras que conlleven al cumplimiento de las obligaciones adquiridas. • Velar por el cumplimiento de la ley al respecto de mantener al día la contabilidad. • Participar en las comisiones evaluadoras de oferta para el respectivo análisis financiero de los ofertantes, facultad la cual no podrá ser delegada por efectos de responsabilidad patrimonial. • Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su gerencia y dependencias, en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su 	



objetivo por su dependencia
<ul style="list-style-type: none">Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato o que sean necesarias para el mejor desempeño de su cargo
REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none">Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública o carreras afines, de preferencia Maestría en finanzas
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none">Sistemas financieros, desarrollo local y planificación estratégica y operativa, contabilidad gubernamental, marco legal financiero y tributario.
EXPERIENCIA PREVIA
Dos años en el desempeño de puestos similares y conocimientos de presupuesto, contabilidad, administración financiera y operación de sistema mecanizado
OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">Con especialidad en análisis financieros.Con posgrado en finanzas públicas.Con formación en auditoria interna.Capacidad analítica y facilidad para preparar informesHabilidad para el manejo de los números



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUBGERENTE MEDIOAMBIENTAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	SUB GERENCIA MEDIOAMBIENTAL
CODIGO DE UNIDAD	30300
CODIGO DE CARGO	3030100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente, con el fin de minimizar riesgos de tipo ambiental y contribuir para la mejor calidad de vida de los habitantes del municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la política del medioambiente del municipio• Identificar factores críticos de riesgo a través de una matriz de riesgo en la cual se determinen posibles puntos vulnerables.• Firmar autorización de vehículos particulares que depositen desechos sólidos de las empresas del municipio previa verificación con catastro y registro tributario.• Presentar políticas ambientales al honorable concejo municipal por escrito, para promover la sostenibilidad alimentaria.• Firmar los permisos de factibilidad de tala de árboles en conjunto con la Jefe de departamento de Ambiental y agropecuaria a cargo de quien estará la respectiva inspección.• Supervisión de manejo de fondo circulante de caja chica de talleres, para la priorización de los fondos.• Diseñar en conjunto con el Jefe de Recolección y aseo las rutas de recolección domiciliar del municipio de Apopa.• Análisis de costos por tonelada de los servicios de recolección domiciliar, transporte y disposición final, para hacer los respectivos ajustes en la ordenanza de tasas del municipio de Apopa.• Promover la educación ambiental dentro del municipio, para promover una cultura de respeto y responsabilidad con medioambiente.• Realizar la gestión de desechos sólidos.• Recibir informe de sacrificios de res y cerdo del departamento de Rastro Municipal por escrito, a fin de evitar posible contrabando de ganado.• Inspección en casos de violaciones ambientales.• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su gerencia y dependencias, en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia• Realizar las demás actividades inherentes al cargo	



REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Agronómica, Carreras afines de preferencia	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud• Conocimiento en computación	
EXPERIENCIA PREVIA	
Dos Años De Experiencia En Puestos Similares	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa• Facilidad de comunicación• Buenas relaciones interpersonales	



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CODIGO DE UNIDAD	30400
CODIGO DE CARGO	3040001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar la política de desarrollo social, inclusión prevención de la violencia y apoyo a la familia del municipio de Apopa a través de programas y proyectos que faciliten la participación ciudadana y de las asociaciones comunales en la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las actividades asignadas con el esmero y diligencia apropiadas, procurando siempre eficiencia en el uso de los recursos asignados• Mantener un buen control que permita documentar las solicitudes recibidas en proceso de desarrollo, denegados y eventos atendidos, registrando a través de expedientes toda la información relativa al trabajo, incluyendo los comentarios pertinentes que el personal técnico considere necesarios.• Atender personalmente a los miembros de una comunidad cuando el requerimiento lo amerite y efectuar una visita de campo de ser necesario con la finalidad de fortalecer la opinión y factibilidad de la realización del proyecto a través de los recursos de la alcaldía.• Apoyar al alcalde en todos aquellos aspectos que sean necesarios para aclarar la naturaleza de las solicitudes recibidas, la factibilidad del requerimiento de la comunidad y el impacto financiero en las finanzas de la alcaldía en coordinación con la gerencia general.• Atender cualquier consulta de la gerencia general y del alcalde relacionada con los proyectos desarrollados en las comunidades del municipio, para mantener informado del avance al organismo superior.• Elaborar una matriz de riesgo en la que se identifique la vulnerabilidad de la actividad social de la municipalidad de forma clara in con las acciones a realizarse para mitigar posibles riesgos.• Hacer una matriz en la que de forma cronológica se identifiquen los proyectos sociales en ejecución o aprobados sean de infraestructura de equipamiento urbano o social, por cualquier fuente de financiamiento, esto para facilitar el trabajo de los concejales en las zonas de incidencia.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su gerencia y dependencias, en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia	



- Dar solución a los problemas expuestos por los departamentos bajo su cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

- Licenciado en trabajo social o carreras afines. Estudio universitario en el área de ciencias sociales o comunicaciones

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Manejo De Microsoft Office, Relaciones Publicas, Equipo Audiovisual, Redacción Publicitaria

EXPERIENCIA PREVIA

Dos Años En Cargos Similares

OTROS ASPECTOS

- Sensibilidad social
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio y liderazgo



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
CODIGO DE UNIDAD	30500
CODIGO DE CARGO	3050100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, ejecutar, administrar y supervisar el desarrollo territorial de municipio, proponiendo al concejo acciones que faciliten la inversión privada y pública, visionando un municipio polo de desarrollo y logística a nivel nacional, dando prioridad a la conservación del Centro Histórico y su ordenamiento.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del municipio que aprobará el Concejo Municipal, para proyectarse como polo de desarrollo y logística a nivel nacional.• Velar por la implementación de la ordenanza especial del Plan Parcial El Ángel y todas sus reformas, coordinando con el jefe del departamento de desarrollo urbano y ordenamiento territorial los expedientes de cada permiso tramitado en la municipalidad.• Firmar en forma conjunta con el Jefe del departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial todos los permisos competencia de la municipalidad en papel de seguridad, para promover la transparencia y eficacia de los servicios municipales.• Elaborar un mapa de todas las antenas y vallas publicitarias ubicadas en el municipio para aplicar las multas correspondientes en caso de incumplimiento a la normativa aplicable, en coordinación con el jefe de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.• Colaborar con el CAM en la identificación de lugares de extracción de materiales pétreos, rocosos, mineros, tierra o arena que no tengan los permisos correspondientes del ministerio de medioambiente y recursos naturales para prevenir posibles erosiones en el relieve del suelo dentro de los límites del municipio.• Colaborar con la comisión de límites la actualización y delimitación respectivamente.• Administrar el recurso humano y material del departamento• Elaborar el presupuesto de la unidad• Revisar los permisos de construcciones, parcelaciones y urbanizaciones solicitados por diferentes empresas y ciudadanía en general.• Elaborar carpetas técnicas de proyectos de inversión del municipio.	



- Controlar los usos del suelo del municipio, a través de la ordenanza respectiva, dando la factibilidad de cambio de uso y proponiendo posibles actualizaciones de la ordenanza respectiva.
- Ejecutar en coordinación con el jefe del departamento de servicios generales un plan de mantenimiento y conservación de los espacios públicos parque y jardines así como de los equipamientos urbanos como las casas comunales, canchas y piscinas.
- Proponer al concejo municipal políticas que promuevan el respeto a los cadáveres de los ciudadanos de Apopa, a través de la construcción mejora y mantenimiento de cementerios públicos municipales.
- Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su gerencia y dependencias, en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.
- Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia
- Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

- Ingeniero civil , Arquitectura de preferencia

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Planificación y presupuesto, organización y desarrollo local

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puesto similares

OTROS ASPECTOS

- Dinamismo
- Creatividad



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Subgerencia Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	30600
CODIGO DE SECCION	3060100
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el buen funcionamiento y operatividad de los servicios municipales y los recursos humanos de la Municipalidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer políticas de administración de recursos humanos, materiales y tecnología de la municipalidad a través de diagnósticos semestrales de personal para identificar la necesidad de cada plaza asignada en el presupuesto anual a cada departamento. • Dar factibilidad de la creación de cada plaza a solicitud del jefe del departamento que la solicita para ser incluida en el presupuesto del año siguiente al de la solicitud de dicha plaza. • Administrar en coordinación con el departamento de recursos humanos el archivo de los servidores públicos para velar por el manejo de la información privada. • Elaborar en colaboración con el jefe del departamento de recursos humanos políticas de reclutamiento, selección, contratación de personal y administración de salarios. • Mantener modernos sistema de información gerencial y operativa utilizando la tecnología apropiada. • Establecer un registro de vehículos institucionales en coordinación con el jefe de transporte institucional a través de informes por escrito y bitácoras de uso para garantizar en buen uso de los vehículos institucionales. • Supervisar los planes y programa anual de capacitación del personal y autorizar las capacitaciones sean con fondos INSAFORP o Cooperación externa o fondos propios. • Supervisar el funcionamiento de la bodega general (Almacén) a través de la firma de las órdenes de salida para velar por el buen manejo de los recursos municipales. • Supervisar y pedir informe del manejo de combustible, a través de verificación de las bitácoras de uso de vehículos para promover la optimización del combustible. • Supervisar y coordinar acciones con el encargado de activo fijo. • Autorizar el uso de espacios físicos (oficinas y parqueos) en el edificio municipal y unidades descentralizadas, resoluciones de autorización de espacio físico, a fin de evitar que los empleados municipales hagan uso arbitrario de las instalaciones procurando el cumplimiento de la ley de 	



previsión de riesgos en los lugares de trabajo y su reglamento respectivamente.

- Administrar contratos de mantenimiento de servicios al edificio municipal recibiendo los requerimientos de las unidades y dándoles trámites para brindar los servicios municipales en condiciones dignas para los empleados y los usuarios.
- Autorizar los puestos del mercado municipal a través de resolución motivada con base en la ordenanza de mercados, para garantizar la transparencia en la asignación de puestos según necesidad.
- Solicitar a Mercados informes mensuales de ingresos, también la remisión del cobro de la mora al departamento respectivo.
- Solicitar informes escritos de los actos y hechos registrados en los libros del departamento de registro del estado familiar mensualmente.
- Coordinar con el jefe de servicios generales el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales estableciendo un calendario de acciones a ejecutar en el año.
- Ejecutar acciones de medición de gestión de calidad de los servicios municipales.
- Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su gerencia y dependencias, en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.
- Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia
-
- Todas aquellas que por la afinidad a su cargo le sean designadas.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciado en administración de empresas, ciencias jurídicas, psicología o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Gestión municipal y desarrollo local
- Posgrado en gestión de proyectos
- Diplomado en análisis financieros
- Amplio conocimiento de leyes que rigen el ámbito municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

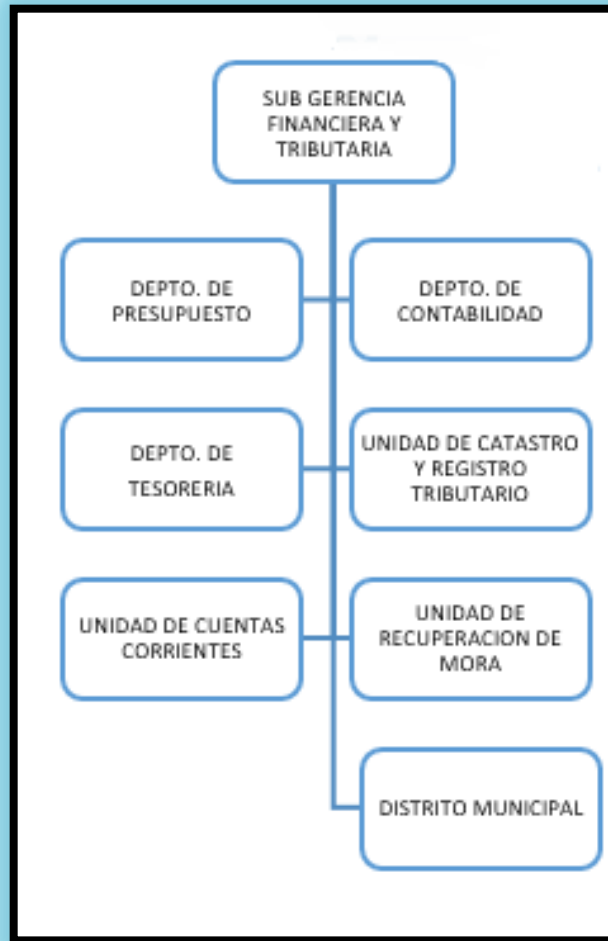
Al menos un año en el ejercicio de cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Discreción, facilidad de expresión, trabajo en equipo.



SUB GERENCIA FINANCIERA





A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE FINANCIERO
UNIDAD	SUB GERENCIA FINANCIERA
CODIGO DE UNIDAD	30200
CODIGO DE CARGO	3020200
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar.• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
7. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitaria a nivel de tercer año en Administración de Empresa o carreras afines	



8. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DISTRITO.
SUPERIOR INMEDIATO	SUBGERENTE DE FINANCIERO Y TRIBUTARIO.
DEPARTAMENTO	DISTRITO MUNICIPAL.
CODIGO DE UNIDAD	30200
CODIGO DE CARGO	3020300
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
El objetivo del puesto es tener un responsable por cada uno de las oficinas de distrito en las cuales habrá personal de diferentes departamentos que le acerquen la prestación de los servicios municipales a los contribuyentes con eficiencia y eficacia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del personal que tiene bajo su cargo. • Aplicar la ordenanza Contravencional. • Darle seguridad a las instalaciones municipales. • Ordenamiento del desarrollo urbanístico en el distrito asignado. • Remitir las solicitudes de reparación de alumbrado público, recolección de desechos sólidos, reparación de calles entre otros que se le solicite. • Acercar los servicios municipales a las personas. • Verificar las licencias vigentes en los establecimientos de ventas de bebidas alcohólicas. • Mantiene relación armónica con los titulares de los departamentos que prestan servicios en el distrito asignado. • Elabora informes al jefe superior inmediato de todo los asuntos relevantes. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia • 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Lic. en administración de empresas, o carreras afines. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Ley de la carrera administrativa municipal.• Ley tributaria municipal.• Contabilidad gubernamental.	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Por lo menos dos años en puestos similares	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales• Liderazgo.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• SUBGERENTE FINANCIERO Y TRIBUTARIO.• SUB GERENCIA ADMINISTRATIVO.• GERENCIA GENERAL• TODOS LOS DEPARTAMENTOS.• ALCALDE.	<ul style="list-style-type: none">• POBLACION EN GENERAL.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerente Financiero y Tributario
UNIDAD	Unidad de Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	30201
CODIGO DE CARGO	3020100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Llevar el control minucioso de la ejecución presupuestaria de acuerdo a las fuentes de financiamiento a fin de garantizar la correcta ejecución presupuestaria	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar las órdenes de compra, facturas, recibos, planillas de egresos • Legalización de comprobantes de egresos para efectos de pago • Codificar y legalizar la liquidación de la caja chica • Revisión y análisis de acuerdos municipales remitidos por secretaria • Codificación presupuestaria de carpetas técnicas • Elaborar cuadros de informes presupuestarios • Elaborar partidas contables de devengamiento presupuestario de egresos (planillas, facturas, recibos, órdenes de pago) por fuentes de financiamiento por rubro, cuenta y específicos. • Revisión de recibos de ingreso municipales por ingresos extraordinarios no presupuestados para la elaboración de acuerdos por incremento al techo presupuestario. • Realiza reformas presupuestarias aumentando o disminuyendo saldos a las cifras presupuestarias que lo requieran, con el fin de que exista disponibilidad en las diferentes asignaciones presupuestarias , previo acuerdo municipal • Hacer reprogramaciones presupuestarias internas de unidades, previo solicitud por escrito del jefe de la misma • Revisión, firma y sello de todos los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios de los departamentos de la municipalidad. • Participar en la formulación y elaboración del presupuesto de la municipalidad, realizando reuniones con las comisiones correspondientes a fin de considerar todas las posibles erogaciones en proyectos y gastos a desarrollar en el próximo ejercicio fiscal. • Solicita el presupuesto de cada una de las gerencias, departamentos y unidades para que sean considerados e integrados en el nuevo presupuesto municipal. • Ingresa en el sistema el presupuesto municipal aprobado, incorporando cada una de las cifras presupuestarias en el sistema con el fin de que todas las erogaciones queden consignadas para el siguiente ejercicio fiscal. • Elabora al final del año la liquidación del presupuesto, elaborando un informe con los movimientos por aumentos o disminuciones en las cifras presupuestarias, para hacer el cierre definitivo del año fiscal. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes 	



<ul style="list-style-type: none"> Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en contaduría pública, economía o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de <i>Microsoft Ofiice</i> y programas computacionales aplicables en el área contable Contabilidad Gubernamental Sistema SAFIM y municipalismo. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución presupuestaria por área de gestión Haber trabajado por lo menos un año como auxiliar contable en instituciones públicas o privadas 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo Habilidades numéricas Computadora 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> SUB GERENTE FINANCIERO GERENTE GENERAL CONTADOR AUDITOR INTERNO 	<ul style="list-style-type: none"> DIRECION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PRESUPUESTO
UNIDAD	PRESUPUESTO
CODIGO DE UNIDAD	30201
CODIGO DE CARGO	3020200
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar.• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
9. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitaria a nivel de tercer año en Administración de Empresa o carreras afines	



10. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PRESUPUESTO
UNIDAD	PRESUPUESTO
CODIGO DE UNIDAD	30201
CODIGO DE CARGO	3020300
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
11. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
12. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerencia Financiera y Tributaria
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	30202
CODIGO DE CARGO	3020200
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
El titular del puesto planea, organiza y dirigir controlar las actividades de recaudación y resguardos de los ingresos municipales, así como también las erogaciones de fondos por obligaciones contraídas por la municipalidad	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar cheques de cuentas bancarias de la municipalidad a fin de saldar obligaciones contraídas por las mismas • Verificar y remitir a contabilidad informe semanal de disponibilidad de efectivo • Recibir y resguardar cartas de ventas, acuerdos municipales • Analizar y programar los pagos, tomando en cuenta las diferentes fuentes de fondo de efectivo haciendo una priorización en conjunto con el SUBGERENTE FINANCIERO. • Supervisar y apoyar el trabajo de los subalternos asignados a la unidad con el fin de garantizar la eficiencia en el desempeño de sus labores • Revisar y firmar constancias de salarios y sueldos • Solicitar transferencias bancarias de fondos previamente autorizadas y de conformidad a la ley • Ordenar y controlar el corte mensual de especies municipales • Asistir a comité técnico para tratar temas de interés municipal • Recibir y firmar documentos de conformidad a la ley • Solicitar apertura de cuentas bancarias • Resguardo y entrega de fianzas a proveedores • Colaborar con la elaboración del presupuesto municipal por área de gestión • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Elaborar el plan anual de trabajo 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en contaduría Pública , Administración de Empresas o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre manejo de Microsoft Office con especial énfasis en el dominio de Excel • Planillas de salarios y prestaciones laborales • Sobre administración financiera y contabilidad gubernamental así como también presupuesto por áreas de gestión 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer experiencia mínima de tres años en el área financiera en instituciones públicas o privadas, conocimiento de la Ley AFI y su respetivo reglamento, código municipal, PCGA 	
OTROS ASPECTOS	



- Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo
- Poder realizar operaciones aritméticas básicas con rapidez y precisión, capacidad de análisis y toma de decisiones

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• SUB GERENTE FINANCIERO• RECURSOS HUMANOS• GERENTE GENERAL• CONTABILIDAD• PRESUPUESTO• UACI• AUDITORIA INTERNA	<ul style="list-style-type: none">• PROVEEDORES• CORTE DE CUENTAS• AUDITORIA EXTERNA• BANCOS• INSTITUCIONES DE GOBIERNO• AFP`S



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE ESPECIES.
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO MUNICIPAL.
DEPARTAMENTO	TESORERIA MUNICIPAL.
CODIGO DE UNIDAD	30202
CODIGO DE CARGO	3020201
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Abastecimiento de todas las especies municipales a utilizar en la municipalidad como hojas de seguridad, tiquetes para cobro de mercado, tarjetas para cobro de mercado cartas de venta para ganado, entre otros.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con ISDEM el abastecimiento de las especies. • Dar trámite a las unidades solicitantes la compra de las respectivas especies en base a lo presupuestado. • Rendir fianza. • Dar resguardo a las especies existentes y proporcionarlas en base a la liquidación respetiva. • Dar trámite de liquidaciones de las especies proporcionadas. • Coordinar con el tesorero el pago respectivo de los requerimientos realizados. • Acercar los servicios municipales a las personas. • Coordinar con el CAM la facilitación de talonarios. • Mantiene relación armónica con los titulares de los departamentos que prestan servicios en el distrito. • Eleva informes al jefe superior inmediato de todo los asuntos relevantes. • Da aviso a la Policía Nacional Civil de posibles pérdidas o hurtos de especies. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en administración de empresas, o carreras afines. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley tributaria municipal. • Contabilidad gubernamental. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos dos años en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, confianza, Compromiso y alto grado de responsabilidad 	



RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• SUBGERENTE FINANCIERO Y TRIBUTARIO.• ADMINISTRACION DE MERCADOS.• GERENCIA GENERAL• TODOS LOS DEPARTAMENTOS.• ALCALDE.	<ul style="list-style-type: none">• POBLACION EN GENERAL.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CAJERO
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	30202
CODIGO DE CARGO	3020202
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar integralmente todas la operaciones de caja de la alcaldía municipal de Apopa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones, remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados • Elaborar y remitir informes que sean requeridos por contabilidad, gerente general, alcalde y otros entes fiscalizadores del estado • Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales • Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos y elaboración de remesas • Desarrollar cualquier otra función que su jefe inmediato superior le encomiende 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración, opción contaduría o contador público 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema contable y de los procedimientos establecidos por la corte de cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal • Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal • Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de computo 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales facilidad e calculo y habilidad en el uso de contometro y computadora • Conocimiento sobre legislación • Solvencia moral, responsabilidad y honestidad • Capacidad de resolver problemas. 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • SUBGERENTE FINANCIERO Y TRIBUTARIO. • ADMINISTRACION DE MERCADOS. • GERENCIA GENERAL • TODOS LOS 	<ul style="list-style-type: none"> • POBLACION EN GENERAL.



<p>DEPARTAMENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none">• ALCALDE.	
--	--



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COLECTOR
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	30202
CODIGO DE CARGO	3020203
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Entregar oportunamente los informes de caja, custodiar los valores depositados en caja y hacer los respectivos depósitos en el tiempo legal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones, remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados • Elaborar y remitir informes que sean requeridos por contabilidad, gerente general, alcalde y otros entes fiscalizadores del estado • Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales • Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos y elaboración de remesas. • Desarrollar cualquier otra función que su jefe inmediato superior le encomiende. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema contable y de los procedimientos establecidos por la corte de cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal • Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal • Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de computo 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales facilidad e calculo y habilidad en el uso de contometro y computadora • Conocimiento sobre legislación • Solvencia moral, responsabilidad y honestidad • Capacidad de resolver problemas. 	
F. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA



<ul style="list-style-type: none">• SUBGERENTE FINANCIERO Y TRIBUTARIO.• ADMINISTRACION DE MERCADOS.• GERENCIA GENERAL• TODOS LOS DEPARTAMENTOS.• ALCALDE.	<ul style="list-style-type: none">• POBLACION EN GENERAL.
--	---



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERIA
CODIGO DE UNIDAD	30202
CODIGO DE CARGO	3020204
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal 	



<ul style="list-style-type: none">• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CONTADOR
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerente Financiero y Tributario
UNIDAD	Departamento de Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	30203
CODIGO DE CARGO	3020300
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Establecer, mantener y poner en funcionamiento un modelo específico de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales; aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptables aplicados al sector público.</p>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las operaciones de ingresos y egresos, que reflejen con claridad y veracidad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema (SAFIM) y proceso contable de la alcaldía de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos establecidos por la Corte de Cuentas de la Republica • Supervisar que la documentación de respaldo de los hechos económicos a registrar cumpla con los requisitos establecidos en disposiciones legales, instructivos, leyes y demás normas reglamentarias • Disponer de los Estados Financieros mensuales y anuales, con el fin de presentarlos a las autoridades pertinentes para que sirvan para la toma de decisiones oportuna. • Analizar, interpretar e informar de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con los registros y/o estados financieros. • Formar parte de la comisión especial para el estudio de los ajustes de tarifas para impuestos y tasas municipales • Cumplir con las disposiciones legales y normativas establecidas por las autoridades pertinentes, con el fin de garantizar transparencia en los estados financieros. • Resguardar la información financiera contable • Regirse por el Código de Ética Internacional para profesionales de la Contaduría Pública –IFAC • Dirigir al equipo de trabajo en el departamento de contabilidad con el fin de que los registros contables se apliquen de acuerdo a las leyes, normas y principios de contabilidad generalmente aceptados. • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su 	



objetivo por su dependencia	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en contaduría Pública. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de <i>Microsoft Office</i> y programas computacionales aplicables en el área contable Curso de contabilidad gubernamental aprobado. Ley AFI, NIC, PCGA 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contables, en el sector gubernamental, municipal o privado 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Honradez, responsabilidad, honestidad, creatividad, liderazgo, amabilidad, ordenado y con iniciativa Habilidad numérica, redactar informes Manejo equipo de computo, contometro 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> SUB GERENTE FINANCIERO GERENTE GENERAL AUDITOR INTERNO 	<ul style="list-style-type: none"> CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MINISTERIO DE HACIENDA CORTE DE CUENTAS



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	CONTADOR
UNIDAD	Departamento de Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	30203
CODIGO DE CARGO	3020301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar de manera oportuna	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y registrar la documentación elaborada por la Gerencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones.• Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso.• Agendar actividades y colaborar con el Contador en el cumplimiento de la misma.• Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario del departamento de contabilidad.• Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del departamento de contabilidad.• Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente• Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales.• Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina.• Realizar otras tareas administrativas que se le encomienden	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
13. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitaria a nivel de tercer año en adelante	
14. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable	



<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	CONTADOR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CODIGO DE UNIDAD	30203
CODIGO DE CARGO	3020302
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal 	



<ul style="list-style-type: none">• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
SUPERIOR INMEDIATO	Contador
UNIDAD	Departamento de Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	30203
CODIGO DE CARGO	3020303
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el registro y control de los activos fijos de la municipalidad 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registra todos los bienes muebles e inmuebles que adquiere la municipalidad en una base de datos y les asigna un código numérico. • Asigna a las dependencias el mobiliario y equipo solicitado, detallando cantidad, características y estado en que entrega los bienes. • Imprime viñetas auto-adhesivas en formato de código de barra para codificar los bienes muebles, y las coloca en un lugar visible. • Clasifica los activos de la municipalidad en depreciables y no depreciables con base a disposiciones de ley y dependiendo de su valor económico • Lleva expediente de adquisiciones, movimientos y descargos de bienes de las distintas dependencias. • Confronta registros escritos con lo físico asignado, para que la información sea coincidente. • Da seguimiento al traslado físico de un bien mueble hacia otra dependencia en todo el ciclo de descargo (procedencia) y de cargo (destino). • Solicita al Concejo Municipal autorización para el descargo de bienes de consumo, mobiliario, equipo, maquinaria, especies municipales y otros, que hayan perdido la posibilidad de ser utilizados debido a su obsolescencia, deterioro o reparación onerosa. • Ajusta los inventarios en el sistema en caso que se autorice el descargo, y entrega una copia del nuevo listado de bienes a la dependencia que requirió el descargo. • Lleva un registro fotográfico de los bienes muebles que hayan sido descargados. • Realiza inventario físico de todos los bienes muebles que posee la municipalidad por lo menos una vez al año, trasladándose a las distintas oficinas para cotejar la información escrita con las existencias físicas. • Practica levantamientos de inventario a alguna dependencia cuando lo estime necesario. • Mantiene un registro bien documentado de los bienes inmuebles de la municipalidad. • Revalúa los bienes inmuebles con el apoyo de las dependencias correspondientes, a fin de presentar su valor real a un momento determinado de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos. • Asigna un código de identificación a los equipos automotores que se adquieren, y alimenta base de datos con sus características y oficina donde serán asignados. • Envía anualmente a Contabilidad al cierre del ejercicio el inventario de bienes depreciables y las depreciaciones, a fin de mantener actualizados los estados financieros municipales. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	



FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Lic. en Contaduría publica o carreras afines	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de Microsoft Office y programas computacionales aplicables en el área contable• LACAP• Disposiciones legales relacionadas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República• Manejo de Inventario	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Haber trabajado por lo menos un año como auxiliar contable en instituciones públicas o privadas, Ley AFI, NIC, PCGA	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo• Habilidad Numéricas	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Contador	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente Financiero
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
CODIGO DE UNIDAD	30204
CODIGO DE CARGO	3020401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar organizar y distribuir las actividades que se desarrollan al interior del Departamento, y con ello contribuir a mantener el control y registro de todas las empresas e inmuebles existentes y nuevas del municipio, procurando que la información obtenida sea confiable.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto sostenibilidad • Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar a los auxiliares del registro y control tributario • Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la administración tributaria municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales • Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales • Dirigir y controlar la realización permanente de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes • Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo • Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad • Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de despaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa • Confidencialidad en la información • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la 	



Dependencia	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">De preferencia Lic. en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines al cargo.	
2. CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Desarrollo local y municipalismoConocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria y computaciónConocimiento en ley de Catastro, Ley General Tributaria Municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">Sub Gerencia Financiera y sus dependencias	<ul style="list-style-type: none">Contribuyentes



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
CODIGO DE UNIDAD	30204
CODIGO DE CARGO	3020402
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar de manera oportuna	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y registrar la documentación elaborada por la Gerencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones.• Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso.• Agendar actividades y colaborar con Gerente General en el cumplimiento de la misma.• Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura.• Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo.• Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente• Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales.• Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina.• Realizar otras tareas administrativas que se le encomienden	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
15. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitaria a nivel de tercer año en adelante	
16. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable	



<ul style="list-style-type: none">Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Que conozca de los problemas económicos, políticos sociales del MunicipioSer responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">Departamento de Catastro y Registro Tributario	<ul style="list-style-type: none">Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATRASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
CODIGO DE UNIDAD	30204
CODIGO DE CARGO	3020403
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Departamento de Catastro	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	INSPECTOR I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATRASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
CODIGO DE UNIDAD	30204
CODIGO DE CARGO	3020404
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Hacer inspecciones negocios o empresas según la materia para facilitar la información y hacer los informes que sirvan como base para resolución u otro acto administrativo.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar documentos de apertura y cierre de empresas de contribuyentes. • Coordinación del trabajo de campo de los inspectores de empresas. • Elaboración de digitación de resoluciones. • Atender consultas de contribuyentes. • Revisión de constancias de negocios inscritos y no inscritos • Inspección y verificación para calificar a contribuyentes. • Inspección para calificación de oficio de cierres de negocios. • Hacer inspección en el lugar solicitado a petición del jefe inmediato, nunca de oficio, para evitar actos arbitrarios. • Elaborar las bitácoras de visita del lugar a inspeccionar la cual deberá contener ubicación catastral del inmueble a inspeccionar, firma del jefe inmediato en la que le comisiona la respectiva identificación, firma del usuario, solicitante o contribuyente al que se le realizara la inspección, notas y comentarios del inspector, coordenadas geodésicas opcional, firma del inspector. • Elaborar el acta de inspección el cual será un documento independiente que deberá llevar todas las solemnidades de ley, así como también toda la información pertinente para que el jefe inmediato pueda hacer una resolución apegada a derecho. • Elaborar informes de acontecimientos que considere importante ya sea de la inspección encomendada o del comportamiento de los compañeros especialmente aquellas que riñan con la ley de ética gubernamental. Caso contrario se considerara cómplice de dichas conductas. • Medición y verificación de medidas en caso de ser necesario para la elaboración de acta de inspección. • Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia estudiante universitario a nivel de tercer año de las carreras Administración de empresas, Ingeniería Civil u otras carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office 	
EXPERIENCIA PREVIA	



<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en el cargo.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para tratar con el contribuyente• Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo• Habilidad Numéricas	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Catastro y Registro Tributario	<ul style="list-style-type: none">• Población en General



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE MORA
SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente Financiero
UNIDAD	Departamento de Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	30205
CODIGO DE CARGO	3020501
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, lincrementar los Ingresos del Municipio y disminuir el índice de morosidad	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de estados de cuenta de empresas e inmuebles • Elaborar estados de cuenta de contribuyentes. • Ejecutar acciones para el cobro de la mora. • Revisión de notificaciones de cobro y bitácora de los notificadores • Dar informe mensual al Sub gerente financiero de la mora acumulada. • Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes • Emitir estados de cuenta solicitados por los contribuyentes y convenios de pago con los contribuyentes morosos • Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago. • Preparación de expedientes de cuentas en mora a visitar. • Gestión de cobro personalizado a empresas, instituciones e inmuebles • Hacer el procedimiento de cobro administrativo y cumplir con los plazos según ley. • Aplicar el cobro de intereses y multas de acuerdo a la tarifa y ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Carrera de Ciencias Jurídicas, administración de empresas o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento De La Ley De Catastro Y Lo Relacionado Con El Registro De La Propiedad Y Bienes Raíces 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos Años Como Mínimo De Experiencia En Administración Tributaria Municipal 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez y ética comprobable 	



<ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas, trabajo en equipo y comunicación	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• SUB GERENTE FINANCIERO• GERENTE GENERAL• CONTADOR• AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none">• DIRECION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE MORA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE MORA
CODIGO DE UNIDAD	30205
CODIGO DE CARGO	3020502
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar de manera oportuna	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y registrar la documentación elaborada por la Gerencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones.• Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso.• Agendar actividades y colaborar con Gerente General en el cumplimiento de la misma.• Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura.• Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo.• Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente• Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales.• Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina.• Realizar otras tareas administrativas que se le encomienden	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitaria a nivel de tercer año en adelante	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Que conozca de los problemas económicos, políticos sociales del Municipio• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recuperación de Mora	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



F. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE MORA
CODIGO DE UNIDAD	30205
CODIGO DE CARGO	3020503
G. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.</p>	
H. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
I. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal 	



<ul style="list-style-type: none">• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
J. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Departamento de Recuperación de mora	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	INSPECTOR I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE RECUPERACION DE MORA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATRASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO
CODIGO DE UNIDAD	30204
CODIGO DE CARGO	3020404
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Hacer inspecciones negocios o empresas según la materia para facilitar la información y hacer los informes que sirvan como base para resolución u otro acto administrativo.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar documentos de apertura y cierre de empresas de contribuyentes. • Coordinación del trabajo de campo de los inspectores de empresas. • Elaboración de digitación de resoluciones. • Atender consultas de contribuyentes. • Revisión de constancias de negocios inscritos y no inscritos • Inspección y verificación para calificar a contribuyentes. • Inspección para calificación de oficio de cierres de negocios. • Hacer inspección en el lugar solicitado a petición del jefe inmediato, nunca de oficio, para evitar actos arbitrarios. • Elaborar las bitácoras de visita del lugar a inspeccionar la cual deberá contener ubicación catastral del inmueble a inspeccionar, firma del jefe inmediato en la que le comisiona la respectiva identificación, firma del usuario, solicitante o contribuyente al que se le realizara la inspección, notas y comentarios del inspector, coordenadas geodésicas opcional, firma del inspector. • Elaborar el acta de inspección el cual será un documento independiente que deberá llevar todas las solemnidades de ley, así como también toda la información pertinente para que el jefe inmediato pueda hacer una resolución apegada a derecho. • Elaborar informes de acontecimientos que considere importante ya sea de la inspección encomendada o del comportamiento de los compañeros especialmente aquellas que riñan con la ley de ética gubernamental. Caso contrario se considerara cómplice de dichas conductas. • Medición y verificación de medidas en caso de ser necesario para la elaboración de acta de inspección. • Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia estudiante universitario a nivel de tercer año de las carreras Administración de empresas, Ingeniería Civil u otras carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	



- Habilidad para tratar con el contribuyente
- Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo
- Habilidad Numéricas

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Catastro y Registro Tributario	<ul style="list-style-type: none">• Población en General



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	NOTIFICADOR
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Recuperación de Mora
UNIDAD	Departamento de Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	30204
CODIGO DE CARGO	3020405
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Notificar los citatorios, actos administrativos, resoluciones, o cualquier documento que se le consignen.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar los actos administrativos comisionados por el jefe inmediato. • Conducir al lugar de notificación y cumplir las solemnidades de ley. • Entregar las actuaciones al jefe inmediato con los respectivos comentarios que al efecto hayan realizado. • Elaborar las actas respectivas en caso de no poder notificar lo comisionado por causas ajenas a su voluntad. • Hacer la revisión mecánica preventiva del vehículo asignado (automóvil, Motocicleta o bicicleta.) • Otros que le asigne el jefe inmediato 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Numéricas • Manejo de máquina de escribir, computadora, cronometro 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia Financiera • Departamento de Recuperación de Mora 	<ul style="list-style-type: none"> • Público en General



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente Financiero
UNIDAD	Departamento de Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	30206
CODIGO DE CARGO	3020601
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar los mecanismos que den certeza y garanticen el aumento de recaudación de ingresos en la Municipalidad	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el proceso de administración y gestión de cobro de impuestos y tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados • Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por los contribuyentes o usuarios en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora • Controlar con los registros de los contribuyentes (empresas e inmuebles), de cuenta corriente y de saldos en mora, se lleven en forma confiable, completa y actualizada. • Realizar la carga doble para los cobros a través de recibo de CAEES. • Generar descarga mensual por cobro de tasas en convenio con CAESS, subir pagos COBALES CAESS, elaboración de mandamiento por ingreso CAESS • Firmar en conjunto con el Tesorero Municipal las Solvencias en papel de seguridad. • Transmitir información de soporte de contribuyentes activos y realizar el seguimiento del cobro mensual de los tributos en general al encargado del área • Llevar a cabo acciones de control permanente sobre registro de contribuyentes y usuarios para realizar cruces de base de datos con registro y control tributario y tesorería a fin de certificar la autenticidad de los saldos de los mismos • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en contaduría pública, administración de empresas o carreras afines. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento De Nomenclatura Del Municipio, Conocimiento De Base De Datos Tributarios 	



EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia mínima en Administración Tributaria Municipal	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de utilizar computadora, conto metro y calculadora• Analítica y facilidad para preparar informes	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA <ul style="list-style-type: none">• SUB GERENTE FINANCIERO• TESORERO• CONTABILIDAD• PRESUPUESTO• AUDITORIA INTERNA	EXTERNA <ul style="list-style-type: none">• Contribuyentes



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Departamento de Cuentas corrientes
UNIDAD	Departamento de Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	30206
CODIGO DE CARGO	3020602
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. INFORMACION BASICA	
Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	



D. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Departamento de Cuentas corrientes	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
CODIGO DE UNIDAD	30206
CODIGO DE CARGO	3020603
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Financiera• Departamento de Recuperación de Cuentas corrientes	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.

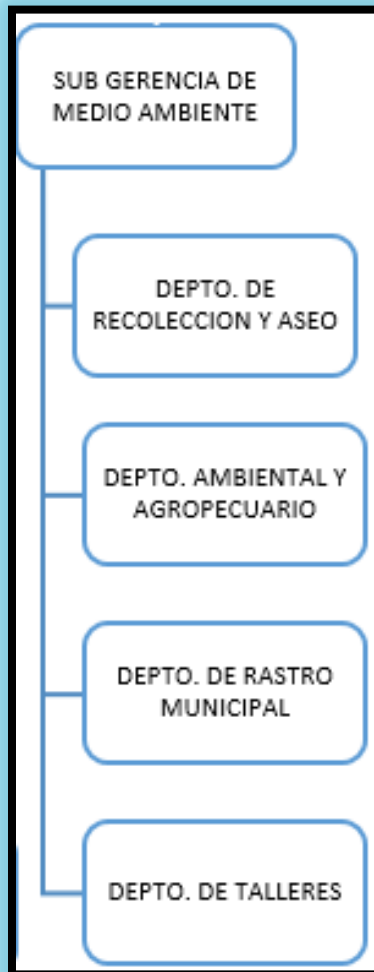


A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	NOTIFICADOR
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
CODIGO DE UNIDAD	30206
CODIGO DE CARGO	3020604
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Notificar los citatorios, actos administrativos, resoluciones, o cualquier documento que se le consignent.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar los actos administrativos comisionados por el jefe inmediato. • Conducir al lugar de notificación y cumplir las solemnidades de ley. • Entregar las actuaciones al jefe inmediato con los respectivos comentarios que al efecto hayan realizado. • Elaborar las actas respectivas en caso de no poder notificar lo comisionado por causas ajenas a su voluntad. • Hacer la revisión mecánica preventiva del vehículo asignado (automóvil, Motocicleta o bicicleta.). • Otros que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Numéricas • Manejo de máquina de escribir, computadora, cronometro 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia Financiera • Departamento de Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Público en General



LUGAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE





A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR OPERATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE AMBIENTAL
UNIDAD	SUB GERENCIA AMBIENTAL
CODIGO DE UNIDAD	30300
CODIGO DE CARGO	3030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas y operativas en el área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Computación • Conocimiento en el área legal y contable • Manejo de equipo de oficina 	



EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO.
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerente ambiental
UNIDAD	Departamento de Recolección y Aseo
CODIGO DE UNIDAD	30301
CODIGO DE CARGO	3030101
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar integralmente el manejo de los desechos sólidos del municipio de Apopa.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planes de trabajo para la unidad y su respectivo presupuesto.• Proponer al concejo municipal una política de gestión de desechos sólidos del municipio de Apopa, para su respectiva aprobación y seguimiento.• Hacer el plan de rutas del servicio de recolección domiciliar en conjunto con el subgerente del área, para su respectiva implementación y supervisión.• Verificar en forma conjunta con los motoristas asignados a cada vehículo compactador el estado mecánico en el que lo recibe y el estado en el que lo entrega en una bitácora diaria en la que se reflejara el uso del combustible asignado así como los kilómetros recorridos.• Monitorear el cumplimiento de las rutas diseñadas previamente con el equipo tecnológico necesario, a fin de prestar un servicio de recolección domiciliar de calidad a los ciudadanos.• Dar atención a las emergencias que se presenten de acumulamientos de desechos sólidos dentro del municipio, para lo que deberá realizar un plan de desalojo de desechos sólidos en caso de emergencia, tomando en cuenta todos los recursos que la municipalidad tiene para tal fin.• Asignar por escrito la tripulación a cada motorista de vehículo compactador con su respectiva ruta y distribuir las tareas asignadas para cada día, esto con el objetivo de optimizar el tiempo de los servidores municipales.• Aplicar las sanciones respectivas a cada tripulante en caso que en la ruta abandone su tripulación, lo cual será considerado como abandono de trabajo.• Coordinar la calendarización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados en forma conjunta con el jefe del departamento de talleres, para evitar daños en los equipos.• Comunicar a las asociaciones comunales, y población en general los días en los que el servicio de recolección domiciliar no se presta por asueto de ley a fin de evitar acumulación de desechos sólidos en espacios públicos.• Promover la colaboración del personal bajo su cargo en actividades de limpieza del municipio dentro de la jornada laboral.•• Sancionar al personal que por dolo hayan ocasionado daños en los vehículos compactadores asignados para el servicio de transporte de desechos sólidos.• Velar por el acceso seguro a las comunidades de los equipos de recolección	



<p>domiciliar de desechos sólidos, a través de la comunicación efectiva con las asociaciones comunales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
--

REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Ingeniero Industrial o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre técnicas administrativas • Logística y Coordinación 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado por lo menos dos años en puestos similares. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de proceso para tratamiento de desechos solidos 	

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • SUB GERENTE AMBIENTAL • GERENTE GENERAL • APODERADO GENERAL JUDICIAL • DELEGADO MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • MINISTERIO DE MEDIOAMBIENTE. • OPAMSS



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO
CODIGO DE UNIDAD	30301
CODIGO DE CARGO	3030108
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medios autorizados.• Recopilar bitácoras de recorrido de Camiones compactadores y remitirlas a Encargado de combustible• Control y elaboración de reporte de horas extras de colaboradores del departamento de Recolección y Aseo• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	



<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia ambiental• Jefe de Recolección y Aseo• Encargado de Combustible• Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE BARRIDO
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerente ambiental
UNIDAD	Departamento de Recolección y Aseo
CODIGO DE UNIDAD	30301
CODIGO DE CARGO	3030102
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar un servicio de barrido continuo y de calidad de las calles y avenidas del municipio, con el propósito de garantizar la limpieza de las vías públicas. .	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora plan de trabajo del servicio de aseo y barrido de la basura orgánica localizada en las calles. • Zonifica geográficamente el municipio para una mejor atención y designar a los respectivos supervisores. • Planifica y organiza semanalmente al personal de barredores por zona geográfica. • Asegura la eficiente prestación del servicio de barrido diario de cordones, cunetas, aceras y arriates, con el apoyo del supervisor de zona. • Solicita los recursos necesarios para que el personal encargado del aseo de calles pueda desempeñar eficientemente su labor, tales como uniformes, chalecos reflectivos, escobas, palas, rastrillos, carretón. • Archiva semanalmente los controles de asistencia para su posterior remisión a Recursos Humanos. • Prepara y presenta informes a la gerencia de quien depende de las labores realizadas en las distintas zonas. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Bachiller 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Logística y Coordinación 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado por lo menos dos años en puestos similares. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de proceso para tratamiento de desechos solidos 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente Ambiental • Jefe de Recolección y Aseo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio De Medioambiente. • OPAMSS



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MOTORISTA I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TRANSPORTES
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO
CODIGO DE UNIDAD	30301
CODIGO DE CARGO	3030103
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Manejar los equipos de transporte asignado con las técnicas de manejo y respeto a las leyes de tránsito y transporte terrestre.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el vehículo asignado con la respectiva bitácora de trabajo, consignando en la misma la hora de recibirlo y de entrega, el estado físico del vehículo poniendo especial énfasis en posibles golpes, rallones o cualquier desperfecto detectado durante la revisión. • Consignar en la bitácora diaria de trabajo el kilometraje con el que lo recibe y con el que lo entrega, así también entrega de combustible respectivo. • Entrega de Bitácora de recorrido diario complemente llena, adjunto recibo entregado en MIDES. • Revisión del estado mecánico, aceite y agua del vehículo. • Cuidar el camión asignado desde la salida hasta el ingreso de la unidad al plantel. • Conducir el camión compactador respetando y cumpliendo al 100% la ruta asignada. • Velar por el cuidado del camión compactador así como por el buen uso del mismo • Supervisar que el camión de basura llegue a su máxima capacidad • Cuidar las herramientas de trabajo asignado a su equipo. • Dar buena imagen y brindar un servicio cálido y amigable a los ciudadanos. • Dirigir a los tripulantes para asegurarse que los promontorios de basura serán limpiados, sin dejar basura en el lugar. • Garantizar el llenado completo del camión por parte de los tripulantes. • Reportar anomalías y novedades a su jefe inmediato. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller como mínimo. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de nomenclatura del Municipio de Apopa 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia pesada • Actitud de Servicio 	



E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Departamento de Recolección y Aseo• Sub Gerente Ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECOLECCION Y ASEO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO
CODIGO DE UNIDAD	30301
CODIGO DE CARGO	3030104
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las calles de los diferentes sectores del municipio libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso del equipo asignado para su trabajo. • Barrer las veces que sea necesario la zona asignada en el horario establecido. • Colaborar con el jefe de recolección y aseo en todas las actividades que le sea requerido en la zona asignada o en cualquier otra que le notifique. • Participar en todas las jornadas de limpieza que promueva la municipalidad. • Procurar la armonía con las personas que viven en la zona asignada. • No realizar acciones que riñan con la ética. • Dedicarse a su trabajo y evitar actividades de ocio en el horario de trabajo. • Si finalizado su trabajo hay necesidad de apoyar otras áreas deberá realizarlo sin más trámite. • No abandonar su posición de trabajo por ningún motivo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere experiencia previa. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Numéricas 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recolección y Aseo 	<ul style="list-style-type: none"> • Población en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	RECOLECTOR I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECOLECCION Y ASEO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO
CODIGO DE UNIDAD	30301
CODIGO DE CARGO	3030105
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpias y libres de basura las colonias mediante la recolección de residuos sólidos eficiente y oportuna	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso del equipo asignado para su trabajo. • Usar el uniforme asignado en forma correcta durante toda la jornada y el calzado respectivo. • Presentarse a su camión asignado respetando los horarios laborales y realizar la limpieza del equipo. • Dejar limpio de basura las colonias y empresas del Municipio. • Realizar las tareas de recolección en tiempo y forma acordados por su jefe • Ayudar en el anclaje de los contenedores para el retiro de la basura acumulada, y barrer en los contornos a fin que el área del contenedor quede totalmente limpia. • Barrer las veces que sea necesario la zona asignada en el horario establecido. • Colaborar con el jefe de recolección y aseo en todas las actividades que le sea requerido en la zona asignada o en cualquier otra que le notifique. • Participar en todas las jornadas de limpieza que promueva la municipalidad • Procurar la armonía con las personas que viven en la zona asignada. • No realizar acciones que riñan con la ética. • Dedicarse a su trabajo y evitar actividades de ocio en el horario de trabajo. • Si finalizado su trabajo hay necesidad de apoyar otras ares deberá realizarlo sin más trámite. • No abandonar su posición de trabajo por ningún motivo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º Grado mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere experiencia previa 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recolección y Aseo 	<ul style="list-style-type: none"> • Población en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	BARREDOR I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECOLECCION Y ASEO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO
CODIGO DE UNIDAD	30301
CODIGO DE CARGO	3030106
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las calles de los diferentes sectores del municipio libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso del equipo asignado para su trabajo. • Barrer las veces que sea necesario la zona asignada en el horario establecido. • Colaborar con el jefe de recolección y aseo en todas las actividades que le sea requerido en la zona asignada o en cualquier otra que le notifique. • Participar en todas las jornadas de limpieza que promueva la municipalidad. • Procurar la armonía con las personas que viven en la zona asignada. • No realizar acciones que riñan con la ética. • Dedicarse a su trabajo y evitar actividades de ocio en el horario de trabajo. • Si finalizado su trabajo hay necesidad de apoyar otras áreas deberá realizarlo sin más trámite. • No abandonar su posición de trabajo por ningún motivo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere experiencia previa. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recolección y Aseo 	<ul style="list-style-type: none"> • Población en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	PODADOR I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECOLECCION Y ASEO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO
CODIGO DE UNIDAD	30301
CODIGO DE CARGO	3030107
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las calles de los diferentes sectores del municipio libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso del equipo asignado para su trabajo. • Poda ramas de árboles que implican riesgo, a solicitud del jefe inmediato. • Tala árboles viejos o caídos, a solicitud del jefe inmediato • Colaborar con el jefe de recolección y aseo en todas las actividades que le sea requerido en la zona asignada o en cualquier otra que le notifique. • Participar en todas las jornadas de limpieza que promueva la municipalidad. • Procurar la armonía con las personas que viven en la zona asignada. • No realizar acciones que riñan con la ética. • Dedicarse a su trabajo y evitar actividades de ocio en el horario de trabajo. • Si finalizado su trabajo hay necesidad de apoyar otras áreas deberá realizarlo sin más trámite. • No abandonar su posición de trabajo por ningún motivo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de motosierra 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en trabajos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recolección y Aseo 	<ul style="list-style-type: none"> • Población en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA.
SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente ambiental
UNIDAD	Departamento ambiental y agropecuaria
CODIGO DE UNIDAD	30302
CODIGO DE CARGO	3030201
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Administrar todos los programas y proyectos canalizados por la municipalidad y el gobierno central, orientados al fortalecimiento del medioambiente del municipio, la seguridad alimentaria, la productividad agrícola y el fortalecimiento al sector agropecuario.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planes de trabajo para la unidad y su respectivo presupuesto.• Hacer una política de seguridad alimentaria del municipio, someterla a aprobación del concejo municipal y darle seguimiento al cumplimiento por mecanismos de medición por objetivos.• Hacer programas y proyectos de educación comunitaria para los manejos de los desechos sólidos a través de la metodología participativa y darle seguimiento para minimizar las toneladas de desechos sólidos depositados en MIDES.• Hacer programas y proyectos de educación Escolar para los manejos de los desechos sólidos a través de la metodología participativa y darle seguimiento para minimizar las toneladas de desechos sólidos depositados en MIDES.• Trabajar los planes de manejo de desechos sólidos en las zonas rurales y darles seguimiento, para evitar posibles multas ambientales y contribuir al buen manejo de los mismos como responsabilidad institucional.• Hacer la planificación del manejo de los desechos sólidos en las nuevas zonas habitacionales y proponer al concejo la implementación de los mismos para poder realizar la ampliación de los servicios y su respectivo cobro.• Realizar estudios de impacto ambiental al respecto de la erosión del suelo por trabajos de terracería realizados por empresas o personas naturales y realizar la respectiva denuncia y aplicación de la ordenanza.• Proponer al subgerente del área la ejecución de acciones que busquen dar tratamiento al manejo de las cuencas que pasan por el municipio en todas sus variables.• Hacer un programa permanente de gestión de desechos sólidos orgánicos para la producción de compostaje.• Programar rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de limpieza los arriates.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia	



- Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes
- Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

- Ingeniero agrónomo o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Sobre técnicas administrativas

EXPERIENCIA PREVIA

- Haber trabajado por lo menos dos años en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Saber de manejo de cuencas
- Saber de tratamiento de desechos solidos

E. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Sub Gerente De Medioambiente

EXTERNA

- MINISTERIO DE MEDIOAMBIENTE.
- OPAMSS



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE GRUPO
SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente ambiental
UNIDAD	Departamento ambiental y agropecuaria
CODIGO DE UNIDAD	30302
CODIGO DE CARGO	3030202
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Generar y ejecutar acciones educativas y restaurativas del medio ambiente, en colaboración con otras instituciones públicas y privadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes de trabajo para la unidad y su respectivo presupuesto. • Trabajar los planes de manejo de desechos sólidos en las zonas rurales y darles seguimiento, para evitar posibles multas ambientales y contribuir al buen manejo de los mismos como responsabilidad institucional.. • Apoyo para la elaboración de programa permanente de gestión de desechos sólidos orgánicos para la producción de compostaje. • Acarreo de desechos orgánicos de mercados. • Cuidar y mantener en buen estado el vivero así como sus instalaciones. • Elaboración de almácigos, y Elaboración de compost • Realizar fertilización, siembra y riego de las plantas o espécimen existentes o en reproducción en plantel • Controlar las plagas, y enfermedades de las plantas que se encuentran en vivero • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero agrónomo o carreras afines. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre técnicas administrativas 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado por lo menos dos años en puestos similares. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber de manejo de cuencas • Saber de tratamiento de desechos solidos 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente De Medioambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • MINISTERIO DE MEDIOAMBIENTE. • OPAMSS



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR OPERATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE AMBIENTAL
UNIDAD	SUB GERENCIA AMBIENTAL
CODIGO DE UNIDAD	30302
CODIGO DE CARGO	3030203
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas y operativas en el área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable	



<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia ambiental• Departamento ambiental y agropecuaria	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	PROMOTOR
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE AMBIENTAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA
CODIGO DE UNIDAD	30302
CODIGO DE CARGO	3030203
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Promover la gestión ambiental del Municipio, mediante el uso racional de los recursos naturales, con el fin de contribuir al manejo sustentable del medioambiente..	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar visitas de inspección para verificar denuncias medioambientales.• Realizar cierre de botaderos a cielo abierto• Apoyar en vivero para la realización del compostaje, volteo y tamizado• Realizar consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales• Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.• Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	



<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia ambiental• Departamento ambiental y agropecuaria	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	NOTIFICADOR
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE AMBIENTAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA
CODIGO DE UNIDAD	30302
CODIGO DE CARGO	3030205
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Promover la gestión ambiental del Municipio, mediante el uso racional de los recursos naturales, con el fin de contribuir al manejo sustentable del medioambiente..	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar visitas de inspección para verificar denuncias medioambientales.• Realizar cierre de botaderos a cielo abierto• Apoyar en vivero para la realización del compostaje, volteo y tamizado• Realizar consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales• Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.• Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	



<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia ambiental• Departamento ambiental y agropecuaria	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	JARDINERO
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE AMBIENTAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA
CODIGO DE UNIDAD	30302
CODIGO DE CARGO	3030206
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proveer de plantas y árboles para la reforestación y ornamentación en el municipio, así como de abono orgánico en la labor de jardinería.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar y mantener en buen estado el vivero así como sus instalaciones.• Elaboración de almácigos, y Elaboración de compost• Realizar fertilización, siembra y riego de las plantas o espécimen existentes o en reproducción en plantel• Controlar las plagas, y enfermedades de las plantas que se encuentran en vivero• Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.• Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• 9º grado mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de jardinería	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	



<ul style="list-style-type: none">• Espíritu de servicio, responsable y proactivo	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia ambiental• Departamento ambiental y agropecuaria	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA.
UNIDAD	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA
CODIGO DE UNIDAD	30302
CODIGO DE CARGO	3030207
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las calles de los diferentes sectores del municipio libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las diferentes oficinas de la Alcaldía de Apopa • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la institución y en algunas ocasiones el apoyo a las comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere experiencia previa. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Ambiental y Agropecuaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Población en General



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE RASTRO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente ambiental
UNIDAD	Departamento de Rastro municipal
CODIGO DE UNIDAD	30303
CODIGO DE CARGO	3030301
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Administrar todas las actividades y recursos al Rastro Municipal a Fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios del mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de destace de ganado mayor y menor • Verificar el sacrificio del ganado mayor y menor efectuando corte de carne a fin de verificar la calidad del producto • Elaborar y remitir informes diarios de sacrificio de ganado mayor y menor al subgerente de área y tesorería • Verificar las actividades de limpieza diaria en el rastro municipal, para garantizar la sanitizacion de las instalaciones y su buen estado. • Velar por la inocuidad en el destace del ganado. • Realizar acciones con inspectores de salud para el control relativo a la sanidad de los animales que sacrifican. • Llevar libros de sacrificios el cual deberá remitirse en el plazo legal al ministerio de agricultura y ganadería para su respectivo registro. • Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento de aguas residuales de las instalaciones. • Verificar la legalidad de las licencias para destace de ganado de cada uno de los usuarios del rastro municipal, impidiendo terminante mente el destace a quien no tenga vigente dicha licencia. • Solicitar a secretaria municipal un informe de la renovación de licencias de destace de ganado, así como la del otorgamiento de nuevas licencias de destace de ganado a fin de tener un registro actualizado de las personas autorizadas por el municipio para ejercer dicha actividad. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero en Agronomía de preferencia o carreras afines. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• En ley de marcas y fierros• Manejo de ganado mayor y menor• Ganadería en general.	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente Medioambiental.• Gerente General• Secretaria Municipal• Tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio De Agricultura Y Ganadería.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RASTRO MUNICIPAL
UNIDAD	RASTRO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	30303
CODIGO DE CARGO	3030302
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medios autorizados.• Control y elaboración de reporte de horas extras de colaboradores del Rastro Municipal• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal	



<ul style="list-style-type: none">• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia ambiental• Jefe de Recolección y Aseo• Encargado de Combustible• Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COLECTOR
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Rastro
UNIDAD	Rastro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	30303
CODIGO DE CARGO	3030303
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Entregar oportunamente los informes de caja, custodiar los valores depositados en caja y hacer los respectivos depósitos en el tiempo legal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones, remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados • Elaborar y remitir informes que sean requeridos por contabilidad, gerente general, alcalde y otros entes fiscalizadores del estado • Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales • Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos y elaboración de remesas. • Desarrollar cualquier otra función que su jefe inmediato superior le encomiende. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema contable y de los procedimientos establecidos por la corte de cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal • Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal • Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de computo 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales facilidad e calculo y habilidad en el uso de contometro y computadora • Conocimiento sobre legislación • Solvencia moral, responsabilidad y honestidad • Capacidad de resolver problemas. 	
G. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA



<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Rastro Municipal• Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Usuarios de Rastro
--	--



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RASTRO
UNIDAD	RASTRO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	30303
CODIGO DE CARGO	3030304
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las calles de los diferentes sectores del municipio libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del Rastro Municipal • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del Rastro Municipal que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere experiencia previa. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Rastro Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE
UNIDAD	RASTRO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	20303
CODIGO DE CARGO	2030305
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de memorándum, correo electrónico, u otros medios autorizados.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable	



<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Rastro	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE TALLERES
SUPERIOR INMEDIATO	SUBGERENTE AMBIENTAL
DEPARTAMENTO	TALLERES
CODIGO DE UNIDAD	30304
CODIGO DE CARGO	3030401
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos propiedad del municipio, con el equipo y la tecnología necesaria para el buen funcionamiento de los equipos.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpia y ordenada la zona • Elaborar planes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. • Elaborar un expediente por cada vehículo o motocicleta propiedad del municipio en el cual deberá consignarse los mantenimientos realizados, los repuestos sustituidos por imperfecciones o arruinados, el mecánico que realizo el trabajo, la fecha que se realizó el trabajo, el manejo que se le dio a los repuestos arruinados, el kilometraje con el que se recibió el vehículo, el kilometraje con el que se le entrego al responsable, entro otros que considere necesarios para el expediente. • Colocar foto actualizada en el expediente de cada vehículo, así como fotocopia de tarjeta de circulación para posibles auditorias. • Coordinar reuniones semanales con personal, para buen funcionamiento del taller. • Elaborar una programación de cambio de aceite de todos los vehículos y notificarle al Subgerente Administrativo dicha calendarización para la gestión del respectivo suministro de lubricantes. • Apoya el proceso de cotización de los repuestos que son requeridos para la reparación, recomendando calidad y precio. • Elabora solicitudes de compra de repuestos que se necesiten. • Verifica las reparaciones de los vehículos, ya sea en el taller de la municipalidad o en talleres particulares cuando sea el caso. • Controla las piezas en mal estado que se cambian a las unidades en el taller de la municipalidad, para posteriormente ser entregadas a bodega. • Registra facturas de cancelación de mantenimientos con talleres externos. • Solicitar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del taller. • Coordinar con el jefe de recolección y aseo el cambio de aceite de los vehículos destinados a la recolección de desechos sólidos a fin de evitar acumulación de los mismos por la falta de equipos. • Notificar a unidades de la alcaldía para mantenimiento o tiempo de vehículos asignados • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, 	



Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia	
•	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Graduado de ingeniero mecánico, técnico automotriz o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
• Sobre mantenimiento preventivo de los diferentes sistemas del automóvil	
EXPERIENCIA PREVIA	
Haber trabajado por lo menos un año en puestos similares.	
OTROS ASPECTOS	
• Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• SUB GERENTE DE MEDIOAMBIENTE• UACI• SUBGERENTE ADMINISTRATIVO• TESORERIA• ALMACEN• ENCARGADO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.	NINGUNA.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE GRUPO
SUPERIOR INMEDIATO	SUBGERENTE AMBIENTAL
DEPARTAMENTO	TALLERES
CODIGO DE UNIDAD	30304
CODIGO DE CARGO	3030402
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la gestión administrativa del jefe de la dependencia para disponer de un parque vehicular que proporcione un servicio oportuno y de calidad a los habitantes del municipio y al personal municipal.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controla entradas y salidas de bodega de repuestos, llantas, reportando por escrito el movimiento que tienen y las cantidades entregadas de maquinaria pesada • Alimenta base de datos con información correspondiente a los mantenimientos preventivos y correctivos de cada unidad de la maquinaria pesada • Elabora solicitudes de compra de repuestos que se necesiten. • Verifica las reparaciones de los vehículos, ya sea en el taller de la municipalidad o en talleres particulares cuando sea el caso. • Controla las piezas en mal estado que se cambian a las unidades en el taller de la municipalidad, para posteriormente ser entregadas a bodega. • Elabora reporte de consumo de combustible por unidad vehicular. • 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Graduado de ingeniero mecánico, técnico automotriz o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre mantenimiento preventivo de los diferentes sistemas de maquinaria pesada 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Haber trabajado por lo menos un año en puestos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales, sentido de urgencia. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • SUB GERENTE DE MEDIOAMBIENTE • UACI • ALMACEN • ENCARGADO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES. 	NINGUNA.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MECANICO AUTOMOTRIZ.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TALLERES.
UNIDAD	TALLERES
CODIGO DE UNIDAD	30304
CODIGO DE CARGO	3030403
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar un eficiente servicio de mecánica automotriz para disponer de una flota vehicular segura y en buen estado de funcionamiento, que contribuya al oportuno desempeño de las labores.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un plan de mantenimiento preventivo anual del parque vehicular de la municipalidad. • Diagnostica desperfectos de funcionamiento mecánico o eléctrico con base al reporte presentado por el motorista responsable de la unidad. • Apoya el proceso de cotización de los repuestos que son requeridos para la reparación, recomendando calidad y precio. • Verifica que los cambios de aceite sean realizados en la fecha que corresponda; asimismo el sistema de frenos. • Repara con eficiencia y profesionalismo las unidades de transporte que son atendidas en el taller mecánico de la municipalidad. • Constata los repuestos defectuosos que son reemplazados en talleres particulares. • Solicita al motorista responsable del vehículo reparado que efectúe las pruebas necesarias, y lo dé por recibido en caso que esté satisfecho por el trabajo realizado; de lo contrario deberá examinarlo nuevamente. • Revisa los reportes presentados por sus auxiliares relativos a los trabajos preventivos y correctivos realizados en los vehículos. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Técnico en mecánica automotriz.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico por fallas • Motores diésel y gasolina • Repuestos automotrices y lubricantes 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Dos años de experiencia en el cargo.	
OTROS ASPECTOS	
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

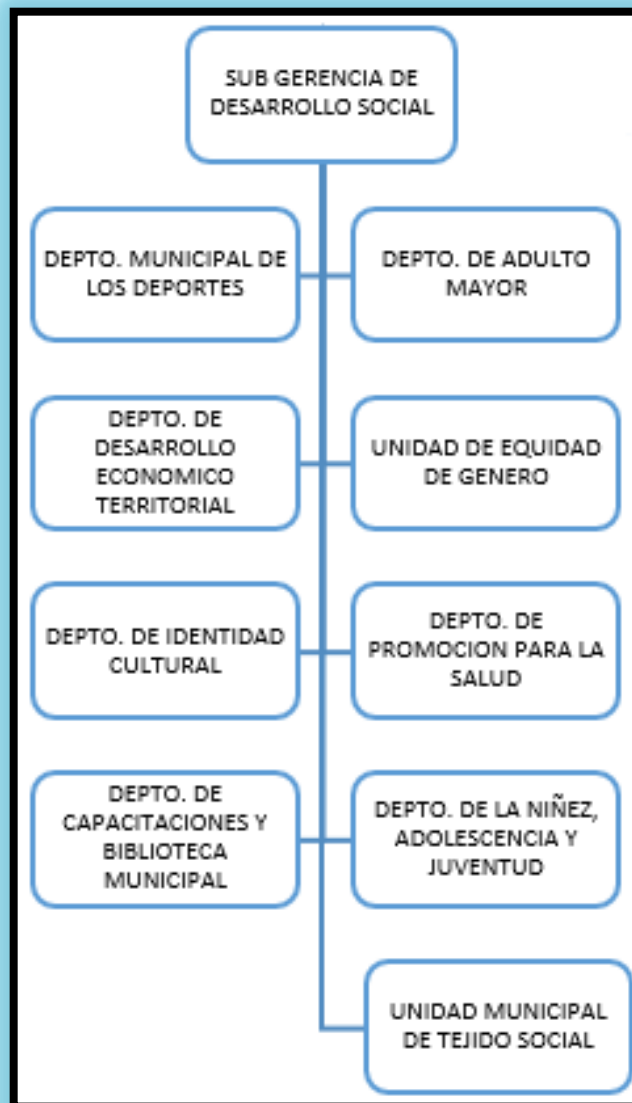


IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE MECANICO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TALLERES.
UNIDAD	TALLERES
CODIGO DE UNIDAD	30304
CODIGO DE CARGO	3030404
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Aplicar mantenimiento preventivo o reparaciones a los vehículos de la municipalidad que le sean asignados por el encargado de taller, con el propósito de contar con una flota vehicular segura y en buen estado de funcionamiento.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostica desperfectos de funcionamiento mecánico o eléctrico con base al reporte presentado por el motorista responsable de la unidad. • Realiza los cambios de aceite de los vehículos en la fecha que corresponda. • Apoya en la reparación de los vehículos sean éstas de motor, fricciones, eléctrica y cualquier otra que impida el adecuado funcionamiento de la unidad. • Entrega al encargado de taller las piezas o repuestos que fueron sustituidas en concepto de reparación. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Técnico en mecánica automotriz.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico por fallas • Motores diésel y gasolina • Repuestos automotrices y lubricantes 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Dos años de experiencia en el cargo.	
OTROS ASPECTOS	
Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



LUGAR DE UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL





A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CODIGO DE UNIDAD	30400
CODIGO DE CARGO	3040002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ORDENANZA
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CODIGO DE UNIDAD	30400
CODIGO DE CARGO	3040003
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar labores de limpieza en general, procurando el orden cuido y bienestar de los espacios asignados a la atención de contribuyentes, así como al desempeño de las funciones en las oficinas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer limpieza en todos los baños del edificio municipal, aplicando aromatizantes, cambian papel higiénico para uso de los empleados y contribuyentes. • Hacer bitácoras de limpieza de los servicios sanitarios con forme al formato proporcionado por la subgerencia administrativa. • Solicitar el papel higiénico e insumos de limpieza para las áreas asignadas. • Limpiar vidrios y ventanas. • Limpiar escritorios, sillas áreas de trabajo del personal de soporte administrativo. • Ofrecer café, agua a los contribuyentes, empleados o visitantes. • Dar informe al jefe inmediato de cualquier novedad en cuanto a deterioro de fontanería, tapaderas de baños o cualquier novedad que parezca relevante para el desempeño de sus labores. • Colaborar con el ornato y la limpieza del edificio municipal aceras, o cualquier área externa al edificio que le sea requerido por el jefe inmediato. • Colaborar con el jefe inmediato en la ejecución de eventos que le hayan sido comisionados como capacitaciones, celebraciones, agasajos o cualquier actividad que se le solicite. • Ejecutar labores de limpieza por lo menos 4 veces al día en las áreas asignadas. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Espíritu de servicio 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES
CODIGO DE UNIDAD	30401
CODIGO DE CARGO	3040100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover los espacios deportivos propiedad del municipio, a través de acciones que generen clima de bienestar social en la que los ciudadanos puedan ejercer cualquier disciplina deportiva e incentivando la creación de asociaciones comunales de deportes.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar los programas y proyectos que fomenten y diversifiquen el deporte en el Municipio. • Presentar informe y estadísticas del trabajo realizado en las comunidades. • Crear programas que fomenten el desarrollo físico de los niños, jóvenes y adultos mayores para un sano esparcimiento y desarrollo personal. • Ejecutar los programas y proyectos de deportes en forma oportuna, profesional y eficiente. • Fomentar la práctica de la mayor cantidad de disciplinas y ramas deportivas en el Municipio. • Hacer las coordinaciones pertinentes para lograr alianzas interinstitucionales, por medio de las cuales se pueden abrir espacios de participación y oportunidad para los adultos mayores, niños y adolescentes, ello debidamente coordinado con todas las áreas vinculadas complementarias. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	



REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Licenciado en Educación física o carreras afines	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Múltiples disciplinas deportivas.	
EXPERIENCIA PREVIA	
Dos Años De Experiencia	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientador• Saber escuchar a los jóvenes• Respetuoso y educado• Proactivo• Dinámico	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
Sub Gerencia de Desarrollo social	Juventud de Apopa



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR TECNICO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPORTES.
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES.
CODIGO DE UNIDAD	30401
CODIGO DE CARGO	3040101
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar soporte administrativo y operativo coordinando esfuerzos de integración de las asociaciones comunales con la municipalidad en la facilitación de múltiples disciplinas deportivas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y elaborar la política municipal de gestión integral de las disciplinas deportivas en el municipio de Apopa para su respectiva aprobación. • Ejecutar la planificación operativa de educación anual para competitividad escolar con enfoque de cultura de paz. • Coordinar con el encargado de la casa de la juventud las acciones necesarias para la atención de jóvenes y facilitación de espacios en los que se promuevan los deportes. • Coordinar recursos económicos, para la realización de eventos de sano esparcimiento a la niñez y juventud. • Realizar talleres vocacionales para impulsar a la juventud a la práctica de todas las disciplinas deportivas. • Hacer una programación de intervención y facilitación de la participación ciudadana en la organización de asociaciones comunales de deportes. • Administrar los contratos u órdenes de compra que le sean asignados y en los que por la naturaleza de su cargo o competencias le sean notificados según la ley. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Lic. en Educación física o carreras afines	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Múltiples disciplinas deportivas 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos dos años en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, confianza, entusiasmo • Computación • Temas gerenciales • Liderazgo. • Este cargo no es una jefatura es un cargo con responsabilidad que da asistencia técnica en los programas y proyectos de deportes en el municipio. 	
RELACIONES DE TRABAJO	



INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none">• Juventud del municipio de Apopa



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	INSTRUCTOR I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPORTES.
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES.
CODIGO DE UNIDAD	30401
CODIGO DE CARGO	3040102
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar operativo coordinando esfuerzos de integración de las asociaciones comunales con la municipalidad en la facilitación de múltiples disciplinas deportivas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar el área que está a su cargo • Distribuir el trabajo con el personal asignado. • Controlar y aprobar mecanismos de control de cobro de las contribuciones de uso de canchas o espacios públicos a cargo de la municipalidad. • Rendir fianza. • Controlar la asistencia del personal bajo su cargo • Cumplir con las normas de bioseguridad • Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas • Llevar a cabo cualquier otra tarea parecida que se le asigne. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Lic. en Educación física o carreras afines	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Múltiples disciplinas deportivas 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos dos años en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, confianza, entusiasmo • Computación • Temas gerenciales • Liderazgo. • Este cargo no es una jefatura es un cargo con responsabilidad que da asistencia técnica en los programas y proyectos de deportes en el municipio. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Juventud del municipio de Apopa



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPORTES
UNIDAD	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES
CODIGO DE UNIDAD	30401
CODIGO DE CARGO	3040103
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las calles de los diferentes sectores del municipio libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las diferentes instalaciones del Departamento de los Deportes • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la institución y en algunas ocasiones el apoyo a las comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere experiencia previa. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Municipal de los deportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	GESTOR
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DESARROLLO DE SOCIAL
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL
CODIGO DE UNIDAD	30402
CODIGO DE CARGO	3040200
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Operatividad de la política de desarrollo económico del municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar un plan anual de trabajo, • Establecer y facilitar progresivamente una efectiva comunicación y coordinación al interior de la municipalidad (con Bolsa de Empleo, Punto de Atención Empresarial y otros), para complementar esfuerzos y mejorar la atención al sector productivo. • Establecer y facilitar progresivamente una efectiva comunicación y coordinación con organizaciones gubernamentales que prestan servicios empresariales y/o ejecutan programa y proyectos productivos en el municipio. • Atender e informar al sector productivo local sobre las facilidades y servicios que la municipalidad presta a las unidades económicas locales, en el marco del Plan Operativo Anual Municipal, observando en todo el proceso medidas en pro de la igualdad de oportunidades para todos los servicios por parte de hombres y mujeres. • Llevar la secretaría y el archivo de las reuniones y gestiones con entidades gubernamentales, grupos de dueños de negocios, empresas privadas. • Identificar, conocer, plasmar en un documento, y divulgar las diferentes actividades y servicios que la municipalidad brinda al sector productivo local, para conocimiento del personal de la alcaldía y de los usuarios. • Apoyar y promover actividades de difusión y exposición de productos e iniciativas económicas locales de manera presencial o virtual. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Lic. en Administración de empresas o carreras afines	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Personales • Estrategia 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
OTROS ASPECTOS	



<ul style="list-style-type: none">• Integridad, confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales• Liderazgo	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none">• CONAMYPE• MINISTERIO DE GOBERNACION• CEDEMIPE• OPAMSS• BANDESAL• CNR



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL
SUPERIOR INMEDIATO	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO	IDENTIDAD CULTURAL.
CODIGO DE UNIDAD	30403
CODIGO DE CARGO	3040300
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar la política de desarrollo cultural del Municipio de Apopa.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, presentar para su aprobación y ejecutar la política de fomento de la cultura y tradiciones del municipio de Apopa • Rescate de espacios públicos y privados, trabajar con las instituciones que lo soliciten. • Ejecutar la política de fomento y desarrollo de todas las expresiones artísticas y culturales dentro del Municipio. • Fomentar los valores humanos, cívicos, morales, culturales y sociales del municipio por medio de las artes. • Elaborar murales artísticos en espacios recuperados. • Crear murales en el marco de las fiestas patronales, fiestas cívicas y otras. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Artes o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre diferentes artes, técnicas, historia y cultura nacional y del Municipio. 	



EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares o carreras afines	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none">• POBLACION EN GENERAL



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COORDINADRO TECNICO
SUPERIOR INMEDIATO	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO	IDENTIDAD CULTURAL.
CODIGO DE UNIDAD	30403
CODIGO DE CARGO	3040301
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en las actividades de desarrollo cultural del Municipio de Apopa.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje • Diseñar el desarrollo de los temas con base en actividades realizadas • Diseñar proyectos de trabajo para una investigación dirigida en el fomento a la identidad local. • Promover una cultura que incentive el rescate de la riqueza histórica del municipio. • Hacer un archivo en el que se resguarden las acciones y gestiones realizadas en el tema de paleontología, desde el hallazgo de los restos fosilíferos hasta la actualidad. • Promover la riqueza histórica del municipio y las acciones y gestiones realizadas en el tema de paleontología, desde el hallazgo de los restos fosilíferos hasta la actualidad. • Elabora materiales didácticos • Diseña proyectos de investigación socio-cultural • Diseña proyectos de desarrollo estudiantil • Diseña proyectos de desarrollo comunitario • Otras que le sean asignadas por las instancias correspondientes • Administrar los contratos u órdenes de compra que le sean asignados y en los que por la naturaleza de su cargo o competencias le sean notificados según la ley. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Artes o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre diferentes artes, técnicas, historia y cultura nacional y del Municipio. 	



EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares o carreras afines	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none">• POBLACION EN GENERAL



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Identidad Cultural
UNIDAD	Departamento de Identidad Cultural
CODIGO DE UNIDAD	30403
CODIGO DE CARGO	3040302
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar de manera oportuna	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por el Departamento de Identidad Cultural, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el jefe de Identidad Cultural en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del departamento • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le encomienden 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitaria a nivel de tercer año en adelante 	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Computación 	



<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Que conozca de los problemas económicos, políticos sociales del Municipio• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Identidad Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	PROMOTOR I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE IDENTIDAD CULTURAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL
CODIGO DE UNIDAD	30403
CODIGO DE CARGO	3040303
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Promover acciones para el fomento de los valores, principios y desarrollo cultural en el interior del Municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Crear y dirigir proyectos sociales sobre los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.• Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de programas de desarrollo en las ciencias, artes y disciplinas.• Colaborar con la convocatoria y realización de los talleres de empoderamiento económico• Brindar asistencia y apoyo administrativo en las actividades de la Unidad.• Redactar y llevar el control de las estadísticas, documentos de la dependencia y demás informes realizados.• Colaborar con el debido proceso de ejecución y liquidación de carpetas• Colaborar con las compras y seguimiento de procesos administrativos que surjan o se requieran para realizar las actividades e Informar de problemas, inconvenientes surgidos de estos.• Asistir a reuniones, organizar y estar al pendiente para que los invitados se sientan cómodos y a gusto.• Supervisar que el equipo y mobiliario propiedad de la dependencia sea instalado, desmontado o traído de nuevo a su dependencia, de forma segura y completa• Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.• Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia•	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	



<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Proactivos• Dinámicos	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL.
SUPERIOR INMEDIATO	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO	CENTRO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	30404
CODIGO DE CARGO	3040400
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Administrar el centro de capacitación y biblioteca municipal ofreciendo cursos de formación académica a la población del municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica la bibliografía existente en libros históricos, libros texto del programa educativo nacional, libros en otros idiomas, novelas de escritores nacionales y extranjeros, enciclopedias y revistas, con el fin de facilitar la investigación de las diferentes temáticas. • Coloca viñetas al material bibliográfico para facilitar la búsqueda. • Mantiene ordenadamente en estantería metálica el material disponible. • Elabora el periódico mural de la biblioteca. • Facilita el préstamo de libros a los ciudadanos y población estudiantil del municipio, • Lleva un libro de control con la cantidad y tipo de libros que se prestan mensualmente. • Recibe donaciones de libros y revistas de personas particulares, entregando un documento que hace constar la donación. • Reparación de algún libro o documento que esté dañado. • Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje • Organizar el aprendizaje como una construcción de competencias por los alumnos • Diseñar el desarrollo de los temas con base en actividades realizadas • Promover la realización de cursos de computación, ingles refuerzo de matemáticas entre otros. • Administrar el programa de becas ejecutado por la alcaldía municipal de Apopa. • Dar seguimiento a los beneficiarios de todos los programas de becas en los que interviene la municipalidad. • Todas las que le asigne su jefe inmediato. • Administrar los contratos u órdenes de compra que le sean asignados y en los que por la naturaleza de su cargo o competencias le sean notificados según la ley. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	



REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">De preferencia Licenciatura en trabajo social o psicología	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">BibliotecologíaArchivísticaConservación de libros	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Al menos un año de experiencia en área	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Ser ético en su desempeño, respetuoso, diligente y comprometido con la institución; poseer una amplia cultura general y ser apasionado por la lectura. Integridad, confianza, entusiasmo	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none">POBLACION EN GENERAL



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	30404
CODIGO DE CARGO	3040401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Apoya en la coordinación eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Incentivar la lectura, las artes a los niños y niñas según el grupo de edad que le hayan sido asignadas.• Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	



Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	EDUCADOR
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	30404
CODIGO DE CARGO	3040402
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar e implementar planes de formación académica para los niños y jóvenes del municipio de Apopa	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual de las clases a impartir de computación, inglés, y reforzos de las diferentes asignaturas, según la especialidad. • Velar por el orden, limpieza y ambientación del área asignada. • Incentivar la lectura, las artes a los niños y niñas según el grupo de edad que le hayan sido asignadas. • Der clases a los niños y jóvenes beneficiarios de los programas formación académica. • Sanitizacion de materiales y área de trabajo. • Firmar los documentos que correspondan a solicitud de los estudiantes • Control de materiales didácticos. • Control diario de asistencia de niños y jóvenes asignados 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. en Educación, Profesorado, poseer escalafón 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento específico de área que impartirá clases (ingles, computación, otras) • Formación en técnicas de educación de primera infancia o capacitaciones impartidas por instituciones encargadas de temas de niñez como ISNA, COMNA, entre otros. • Ley LEPINA. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Un año de experiencia en puestos similares	
OTROS ASPECTOS	
Responsable, proactivo, dinamismo, habilidad para tratar con niños y jóvenes	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Población en general



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ORDENANZA I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	30404
CODIGO DE CARGO	3040403
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar labores de limpieza en general, procurando el orden cuido y bienestar de los espacios asignados a la atención de usuarios, así como al desempeño de las funciones en las oficinas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer limpieza en todos los baños de Departamento de capacitaciones y biblioteca municipal, aplicando aromatizantes, cambiar papel higiénico para uso de los empleados y usuarios. • Hacer bitácoras de limpieza de los servicios sanitarios con forme al formato proporcionado por la subgerencia administrativa. • Solicitar el papel higiénico e insumos de limpieza para las áreas asignadas. • Limpiar vidrios y ventanas. • Limpiar escritorios, sillas áreas de trabajo del personal de soporte administrativo. • Dar informe al jefe inmediato de cualquier novedad en cuanto a deterioro de fontanería, tapaderas de baños o cualquier novedad que parezca relevante para el desempeño de sus labores. • Colaborar con el ornato y la limpieza y cualquier área externa al centro de trabajo que le sea requerido por el jefe inmediato. • Colaborar con el jefe inmediato en la ejecución de eventos que le hayan sido comisionados como capacitaciones, celebraciones, agasajos o cualquier actividad que se le solicite. • Ejecutar labores de limpieza por lo menos 4 veces al día en las áreas asignadas. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
9º grado como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
No se requiere	
EXPERIENCIA PREVIA	
Dos años de experiencia en el cargo.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Espíritu de servicio 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA



<ul style="list-style-type: none">• Departamento de capacitaciones y biblioteca municipal	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.
---	--



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR
CODIGO DE UNIDAD	30405
CODIGO DE SECCION	3040500
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Fomentar la participación de las familias en procesos de desarrollo local y facilitar servicios de apoyo a la cultura, educación, salud y capacitación con enfoque en la atención a los adultos mayores del municipio de APOPA.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de funcionamiento anual. • Desarrollar estrategias de participación ciudadana y desarrollo integral de las familias con enfoque en la atención al adulto mayor. • Inscripción de personas aspirantes a los cursos. • Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias y administrativas de la casa del adulto mayor. • Elaboración del reglamento interno. • Coordinar los aspectos administrativos del lugar de trabajo y el equipo de trabajo asignado a ejecutarlo. • Organizar los procesos de: registro, inscripción y asistencia de las participantes y de los promotores comunitarios. • Coordinar los procesos para llevar registros de las actividades realizadas. • Coordinar los requerimientos de recursos para impartir los cursos de formación, • Elaborar un informe bimensual que documente el funcionamiento del centro de formación. • Coordinar con Asesoría Jurídica atención de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas adultos mayores. • Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y mobiliario. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en trabajo social o carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre técnicas y procesos. • Liderazgo 	



<ul style="list-style-type: none">• Espíritu de Servicio	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	PROMOTOR I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ADULTO MAYOR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR
CODIGO DE UNIDAD	30405
CODIGO DE CARGO	3040501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Promover acciones para el fomento de los valores, principios y desarrollo cultural para el adulto mayor.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Crear y dirigir proyectos sociales sobre los derechos del adulto mayor• Promover el desarrollo integral del adulto mayor a través de ejecución de programas de apoyo.• Colaborar con la convocatoria y realización de los talleres de empoderamiento económico.• Colaborar con el debido proceso de ejecución y liquidación de carpetas• Colaborar con las compras y seguimiento de procesos administrativos que surjan o se requieran para realizar las actividades e Informar de problemas, inconvenientes surgidos de estos.• Asistir a reuniones, organizar y estar al pendiente para que los invitados se sientan cómodos y a gusto.• Supervisar que el equipo y mobiliario propiedad de la dependencia sea instalado, desmontando o traído de nuevo a su dependencia, de forma segura y completa• Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.• Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Proactivos• Dinámicos• Espíritu de servicio	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento del Adulto mayor	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	PROMOTOR I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ADULTO MAYOR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR
CODIGO DE UNIDAD	30405
CODIGO DE CARGO	3040502
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Promover acciones para el fomento de los valores, principios y desarrollo cultural para el adulto mayor.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Crear y dirigir proyectos sociales sobre los derechos del adulto mayor• Promover el desarrollo integral del adulto mayor a través de ejecución de programas de apoyo.• Colaborar con la convocatoria y realización de los talleres de empoderamiento económico.• Colaborar con el debido proceso de ejecución y liquidación de carpetas• Colaborar con las compras y seguimiento de procesos administrativos que surjan o se requieran para realizar las actividades e Informar de problemas, inconvenientes surgidos de estos.• Asistir a reuniones, organizar y estar al pendiente para que los invitados se sientan cómodos y a gusto.• Supervisar que el equipo y mobiliario propiedad de la dependencia sea instalado, desmontado o traído de nuevo a su dependencia, de forma segura y completa• Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.• Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Proactivos• Dinámicos• Espíritu de servicio	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento del Adulto mayor	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR
CODIGO DE UNIDAD	30405
CODIGO DE CARGO	3040503
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y alrededores de las instalaciones libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del departamento del Adulto Mayor • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del departamento del adulto mayor que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento del Adulto mayor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	JEFE
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO
CODIGO DE UNIDAD	30406
CODIGO DE CARGO	3040600
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Fomentar el enfoque de género inclusivo de derechos y deberes entre hombres y mujeres	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, presentar para aprobación y ejecutar la Política de Género Municipal • Ejecución de los programas y proyectos municipales en pro de las mujeres. • Realizar talleres de empoderamiento económico para las mujeres y jefas de hogar. • Brindar charlas sobre sexualidad, equidad de género y respeto de las mujeres Y hombres en el municipio. • Ejecutar la política integral de los derechos de las mujeres del municipio de Apopa • Abrir espacios de diálogo e interlocución con mujeres y hombres del Municipio. • Coordinar con otras instituciones gubernamentales la participación de las mujeres en materia de derechos de la mujer. • Canalizar las propuestas y peticiones provenientes de las organizaciones y colectivos de mujeres hacia el Concejo Municipal. • Participar y representar a la Municipalidad ante espacios intermunicipales, departamentales y nacionales en materia de derechos de la mujer. • Crear programas de desarrollo laboral, para niños y mujeres del municipio en coordinación con otras entidades de Gobierno y ONG´s. • Buscar apoyos para ejecutar los programas de prevención de la violencia y exclusión de mujeres en el municipio de Apopa • Brindar asesoría gratuita en materia de derechos de la mujer. • Promover y facilitar procesos de participación en materia de derechos humanos a las ciudadanas del Municipio de Apopa • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. 	



- Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.
- Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia
- Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás
- Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General indiquen

D. REQUISITOS DEL CARGO

A. INFORMACION BASICA

- De preferencia Lic. En Ciencias Jurídicas, Trabajo social o carreras afines

B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento en paquete office , municipalismo y preferentemente con Formación de políticas públicas con enfoque de género y pedagogía comunitaria

3.EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en trabajos similares.

4.OTROS ASPECTOS

- Excelente trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad y honestidad, espíritu de servicio

E. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Equidad de Genero 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	PSICOLOGO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO
CODIGO DE UNIDAD	30406
CODIGO DE CARGO	3040601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar atención a mujeres, hombres, niñas/os y adolescentes que lo soliciten, cuyos derechos hayan sido vulnerados, para aplicar un tratamiento con el fin de superar la problemática que presentan de su salud mental, a través de orientación psicológica.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atiende a personas que buscan información del área psicológica, por teléfono, de forma electrónica o personalmente, para orientar el canal correcto de abordaje de su problema. • Realiza entrevista inicial a la persona con el fin de determinar si es candidata de atención psicológica. • Refiere a las personas que necesiten orientación legal al jefe de la dependencia, para que le brinde la atención correspondiente. • Imparte terapia psicológica a la persona de forma gratuita que sea originaria o resida en el Municipio de Apopa; de lo contrario se referirá a otro lugar. • Mantiene la confidencialidad de los expedientes de conformidad a lo que establece la ley, resguardando la información física bajo llave y electrónica bajo una clave de seguridad. • Realiza evaluaciones psicodiagnósticas en el caso que lo ameriten, con el propósito de establecer el diagnóstico. • Refiere a la clínica médica de la municipalidad los casos que necesiten atención médica, a través de una nota de referencia dirigida al Director de la clínica. • Elabora un informe psicológico cuando el paciente alcanza sus objetivos terapéuticos, utilizando el formato previamente establecidos para el cierre del caso. • Imparte charlas sobre diferentes temáticas de la salud mental. • Coordina actividades lúdicas o educativas para dar apoyo a las instituciones educativas y comunidades del municipio. • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología 	



D. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujer• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de Discriminación contra la Mujer• Manejo y aplicación de pruebas psicológicas• Paquetes utilitarios	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona muy discreta, empática y con espíritu de servicio.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Equidad de Genero	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	TRABAJADOR SOCIAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO
CODIGO DE UNIDAD	30406
CODIGO DE CARGO	3040602
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dirigir las acciones encaminadas a lograr una sana convivencia entre los habitantes del municipio, que contribuya a mejorar el respeto mutuo y seguridad para el bienestar de todos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de los programas y proyectos municipales en pro de las mujeres y hombres del municipio.• Realizar talleres de empoderamiento económico para las mujeres y jefas de hogar.• Brindar charlas sobre sexualidad, equidad de género y respeto en el municipio de Apopa.• Ejecutar la política integral de los derechos de las mujeres del municipio de Apopa.• Abrir espacios de diálogo e interlocución con las mujeres del Municipio.• Coordinar con otras instituciones gubernamentales la participación de las mujeres en materia de derechos de la mujer.• Participar y representar a la Municipalidad ante espacios intermunicipales, departamentales y nacionales en materia de derechos de la mujer.• Crear programas de desarrollo laboral, en coordinación con otras entidades de Gobierno y ONG's.• Brindar asesoría gratuita en materia de derechos de la mujer.• Promover y facilitar procesos de participación en materia de derechos humanos a las ciudadanas del Municipio de Apopa• Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
E. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Trabajo Social	
F. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia	



<ul style="list-style-type: none">• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujer• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de Discriminación contra la Mujer• Conocimiento de Formación de políticas públicas con enfoque de género y pedagogía comunitaria• Paquetes utilitarios	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona muy discreta, empática y con espíritu de servicio.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Equidad de Genero	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ABOGADO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO
CODIGO DE UNIDAD	30406
CODIGO DE CARGO	3040603
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar atención a mujeres, hombres, niñas/o y adolescentes que lo soliciten, cuyos derechos hayan sido vulnerados, para aplicar un tratamiento con el fin de superar la problemática que presentan de su salud mental, a través de orientación psicológica.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recibe denuncias, avisos o esquilas de emplazamiento de contravenciones cometidas establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional, ya sea por personas naturales o jurídicas, y las remite al jefe para que éste inicie el procedimiento administrativo sancionatorio.• Recibe denuncias ciudadanas referente a problemas entre vecinos y verifica si competen a la dependencia o las remite donde corresponda.• Levanta acta de sanciones de conformidad a la ordenanza a las personas que la han infringido.• Levanta acta de rebeldía para el contraventor que no llega a las primeras audiencias, para que se presente a la audiencia de rebeldía.• Colabora con el jefe en el desarrollo de las audiencias apegadas a la Ley Marco para la Convivencia y Contravenciones Administrativas, por denuncias ciudadanas interpuestas por escrito, para crear acuerdos y soluciones que pongan fin a las problemáticas planteadas.• Realiza inspecciones solicitadas por el jefe relacionado a denuncias recibidas para corroborar los hechos interpuestos y levantar un acta.• Remite informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencia al jefe de la dependencia, anexando fotografías, videos y audios que contribuyan a esclarecer la denuncia.• Arma expediente de los casos incluyendo actas de inspección y la recopilación de pruebas (fotografías, audios y videos).• Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
G. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias jurídicas	



H. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley Marco de Convivencia y Contravenciones Administrativas• Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje• Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.• Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres• Procesos administrativos sancionatorios• Ordenanzas Municipales relativas al área	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona muy discreta, empática y con espíritu de servicio.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Equidad de Genero	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR CLINICA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040700
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dirigir la gestión de asistencia médica a los habitantes del municipio, personal municipal y población en general, brindando consultas y servicios médicos de calidad para la promoción de la salud, prevención y curación de enfermedades.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el personal asignado a la clínica municipal, en todo lo relativo a sus funciones y el buen desempeño de las mismas. • Control del tiempo del personal bajo su cargo • Direccionar el inventario de medicamentos con la dependiente de botiquín. • Establecer protocolos médicos de atención. • Participar de forma activa en campañas de salud a solicitud del Alcalde. • Direccionar el buen funcionamiento del laboratorio clínico procurando la auto sostenibilidad. • Direccionar la atención en cuanto a fisioterapia y procurar la atención a los pacientes pertenecientes a grupos vulnerables ancianos mujeres y niños. • Atender a los pacientes en la consulta médica general • Atender las consultas de control de embarazo • Efectuar pequeñas cirugías y suturas • Participar en brigadas médicas. • Gestiona donativos de medicamentos, equipo o insumos que sean necesarios y de utilidad para la clínica. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General indiquen 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Doctor en medicina general 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglamentos del Consejo Superior de Salud Pública • Ley de Lactancia Materna • Ley del Adulto Mayor • Ley de VIH • Ley contra el tabaco • Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis • Código de Salud • Ordenanzas Municipales relativas al área 	



<ul style="list-style-type: none">• Diversidad de fármacos• Paquetes utilitarios	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Haber trabajado por lo menos dos años en puestos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honrado, responsable, con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales, paciente• Tomar decisiones acertadas sobre la base de la información disponible de los pacientes	
F. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo social	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general• Consejo nacional de salud.• Ministerio de salud.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MEDICO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLINICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040701
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar atención de consulta diaria a todos los pacientes dentro de la Clínica en las comunidades.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de consultas médicas a los pacientes que lo requieren • Realización de pequeñas cirugías • Evaluación de casos de emergencia • Supervisión de procedimientos realizados por enfermería y primeros auxilios • Otros procedimientos, lavado de oídos, extracción de cuerpos extraños, etc • Supervisión del área de curación • Consultas en las comunidades • Llenado de censos de pacientes • Presentar bitácora de pacientes atendidos en jornada laboral • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Doctorado en Medicina General 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cirugía General, Medicina General 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos años en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado, responsable, con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales, paciente • Tomar decisiones acertadas sobre la base de la información disponible de los pacientes 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Desarrollo socia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general • Consejo nacional de salud. • Ministerio de salud.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ODONTOLOGO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040702
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar consulta odontológica de calidad a las personas que hacen uso de la Clínica Municipal de Antiguo Cuscatlán, realizando el debido diagnóstico y aplicando el procedimiento médico más adecuado según cada caso..	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Llena ficha odontológica de cada paciente y deja constancia escrita del diagnóstico y procedimiento aplicado. ● Realiza procedimientos de extracción dental, rellenos, limpieza y aplicación tópica de flúor. ● Emite receta médica a paciente según su diagnóstico. ● Apoya a las brigadas médicas en las comunidades del municipio ofreciendo consulta odontológica. ● Registra a diario las consultas brindadas. ● Prepara instrumental y material requeridos para la debida atención del paciente. ● Verifica que las medidas de esterilización del instrumental odontológico sean adecuadas. ● Brinda charlas de educación preventiva en salud bucal en centros escolares y comunidades. ● Promover la salud bucal. ● Presentar bitácora de pacientes atendidos en jornada laboral ● Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ● Odontólogo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Curso de primeros auxilios y pequeñas cirugías 	



3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honrado, responsable, con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales, paciente• Tomar decisiones acertadas sobre la base de la información disponible de los pacientes	
F. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo socia	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general• Consejo nacional de salud.• Ministerio de salud.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	FISIOTERAPEUTA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040703
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar una atención de fisioterapia a pacientes que requieren re rehabilitación de miembros a causa de accidentes o enfermedades.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Control de archivo de pacientes• Atención de emergencias.• Masajes de rehabilitación.• Esterilización de materiales y área asignada.• Realización de material para emergencias(torundas, roditos, compresas)• Control de materiales• Control de materiales para mantener abastecido el área de emergencias• Presentar bitácora de pacientes atendidos en jornada laboral• Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en fisioterapia.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Curso de primeros auxilios y pequeñas cirugías	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honrado, responsable, con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales, paciente• Tomar decisiones acertadas sobre la base de la información disponible de los pacientes	



E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo social	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general• Consejo nacional de salud.• Ministerio de salud.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	LABORATORISTA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040704
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar el servicio municipal de atención en laboratorio clínico a pacientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Control de archivo de pacientes• Atención de emergencias• Realización de exámenes recetados.• Esterilización de materiales y área de atención.• Preparación de pacientes• Control diario de pacientes que se les brindo atención.• Control del archivo de los pacientes atendidos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Laboratorio clínico.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Curso de primeros auxilios y pequeñas cirugías	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honrado, responsable, con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales, paciente	



F. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo social	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general• Consejo nacional de salud.• Ministerio de salud.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	PSICOLOGO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040705
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar el servicio municipal de consulta psicológica a pacientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a pacientes que buscan de atención por ayuda psicológica • Realiza entrevista inicial a la persona con el fin de determinar si es candidata de atención psicológica. • Refiere a las personas que necesiten orientación legal al jefe de la dependencia, para que le brinde la atención correspondiente. • Imparte terapia psicológica a la persona de forma gratuita que sea originaria o resida en el Municipio de Apopa; de lo contrario se referirá a otro lugar. • Mantiene la confidencialidad de los expedientes de conformidad a lo que establece la ley, resguardando la información física bajo llave y electrónica bajo una clave de seguridad. • Realiza evaluaciones psicodiagnósticas en el caso que lo ameriten, con el propósito de establecer el diagnóstico. • Refiere a la clínica médica de la municipalidad los casos que necesiten atención médica, a través de una nota de referencia dirigida al Director de la clínica. • Elabora un informe psicológico cuando el paciente alcanza sus objetivos terapéuticos, utilizando el formato previamente establecidos para el cierre del caso. • Imparte charlas sobre diferentes temáticas de la salud mental. • Coordina actividades lúdicas o educativas para dar apoyo a las instituciones educativas y comunidades del municipio. • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
I. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología 	
J. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia 	



<ul style="list-style-type: none">• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujer• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de Discriminación contra la Mujer• Manejo y aplicación de pruebas psicológicas• Paquetes utilitarios	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución; persona muy discreta, empática y con espíritu de servicio.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general• Consejo nacional de salud.• Ministerio de salud.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	DEPENDIENTE DE BOTIQUIN
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040705
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Control y Suministro de medicamentos en clínica Municipal	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orden y dispensación de medicamentos recetados. • Manejo e inventario de medicamentos en calidad de compra y donación. • Apoyo cuando se es requerido para entrega de medicamentos en brigadas médicas. • Control de inventario de los DIU (anticonceptivo.) 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en químico farmacéutico 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Microsoft Office y programas computacionales aplicables en el área. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos año en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Numéricas 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Director clínica municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo nacional de salud. • Ministerio de salud.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ENFERMERO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040706
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar una atención eficiente, oportuna y eficaz a los pacientes que lo requieren o según indicaciones médicas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Control de archivo de pacientes• Atención de emergencias• Curaciones e inyecciones• Esterilización de materiales odontológicos y medico• Realización de material para emergencias(torundas, roditos, compresas)• Control de materiales• Control de materiales para mantener abastecido el área de emergencias• Preparación de pacientes• Control diario de pacientes que se les brindo atención	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
5. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Técnico auxiliar de enfermería	
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Curso de primeros auxilios y pequeñas cirugías	
7. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	



8. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ordenado y con buenas relaciones interpersonales.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Director clínica municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Consejo nacional de salud.• Ministerio de salud.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040708
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y alrededores de las instalaciones libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del departamento de promoción para la salud • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del departamento del adulto mayor que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COCINERA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR CLÍNICA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD
CODIGO DE UNIDAD	30407
CODIGO DE CARGO	3040709
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
El objetivo del puesto es tener una persona responsable de la inocuidad de los alimentos preparados en las áreas en las que hay personas beneficiarias de los programas que la municipalidad ejecuta.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación de los productos que se usan para la preparación de los alimentos. • Procurar la inocuidad de los alimentos. • Hacer el respectivo menú y las recetas de los mismos por escrito. • Preparar los alimentos en los tiempos requeridos. • Servir los alimentos con las técnicas de inocuidad necesarios. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9° grado mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de cocina 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Numéricas • Uso de equipos de cocina. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO NIÑES ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente de Desarrollo Social
DEPARTAMENTO	Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040800
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar las acciones municipales de atención a la primera infancia con enfoque en el interés superior del niño o la niña, integrando a los padres de familia en el proceso enseñanza aprendizaje a través de la creación de espacios que propicien un clima de paz, prevención del delito y la violencia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la educación y fomentar el aprendizaje a la niñez y juventud del municipio por medio de la lectura e investigación. • Ejecutar la planificación operativa de educación anual para la primera infancia y atención a los niños y niñas vulnerables en nuestros centros de desarrollo infantil. • Coordinar con el encargado de la casa de la juventud las acciones necesarias para la atención de jóvenes y facilitación de espacios en los que se promuevan las artes, la creatividad y la promoción de valores morales. • Promover la educación a la primera infancia de forma presencial o a través de videos con el fin de ayudar a las familias en el proceso de aprendizaje de los niños y niñas. • Coordinar recursos económicos, para la realización de eventos de sano esparcimiento a la niñez y juventud. • Realizar talleres vocacionales para impulsar a la juventud al aprendizaje de las artes como música, pintura, dibujo, danza, etc. • Administrar los contratos u órdenes de compra que le sean asignados y en los que por la naturaleza de su cargo o competencias le sean notificados según la ley. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General indiquen 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Licenciado en Educación de preferencia con escalafón	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos humanos • Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia. • Tratados internacionales referentes al área • Capacidad de análisis y síntesis • 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos Años De Experiencia en puestos similares 	



OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientador• Saber escuchar a los niños• Respetuoso y educado• Con vocación de enseñanza	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none">• Niños, padres de familia• ONG's



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO CDI
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud
UNIDAD	Departamento de niñez adolescencia y juventud
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040801
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar programas de atención a la primera infancia con enfoque en el interés superior del niño o la niña, integrando a los padres de familia en el proceso enseñanza aprendizaje	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la educación y fomentar el aprendizaje a la niñez y juventud del CDI asignado • Ejecutar la planificación operativa de educación anual para la primera infancia y atención a los niños y niñas vulnerables en nuestros centros de desarrollo infantil. • Coordinar con el encargado de la casa de la juventud las acciones necesarias para la atención de jóvenes y facilitación de espacios en los que se promuevan las artes, la creatividad y la promoción de valores morales. • Promover la educación a la primera infancia de forma presencial o a través de videos con el fin de ayudar a las familias en el proceso de aprendizaje de los niños y niñas. • Coordinar recursos económicos, para la realización de eventos de sano esparcimiento a la niñez y juventud. • Realizar talleres vocacionales para impulsar a la juventud al aprendizaje de las artes como música, pintura, dibujo, danza, etc. • Llevar un expediente de los niños que se atienden en el CDI asignado. • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado con escalafón 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 2 años en docencia de niños 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientador • Saber escuchar a los niños • Respetuoso y educado • Con vocación de enseñanza 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe departamento de niñez • 	<ul style="list-style-type: none"> • Niños, padres de familia • ONG's



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud
UNIDAD	Departamento de niñez adolescencia y juventud
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040802
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de niñez adolescencia y juventud	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	DOCENTE
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040803
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar e implementar planes de formación académica para los niños y jóvenes del municipio de Apopa	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Impartir clases a los niños beneficiarios de los programas de atención a los niños de los centros de desarrollo infantil.• Atención de emergencias• Llevar un expediente de los niños.• Elaborar un plan operativo anual de programas de trabajo con los niños de los Centros de Desarrollo Infantil• Sanitización y esterilización de materiales y área de trabajo.• Firmar los documentos que correspondan a solicitud del ministerio de educación.• Control de materiales recibidos para los programas de atención a los niños de los centros de desarrollo infantil• Control de asistencia diaria de niños asignados en los programas de los centros de desarrollo infantil	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Profesor en educación parvulario con escalafón	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientador• Saber escuchar a los niños• Respetuoso y educado• Con vocación de enseñanza	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de niñez adolescencia y juventud	<ul style="list-style-type: none">• Niños, padres de familia• ONG's



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	EDUCADOR I, II, III
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040804
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar atención integral a la niñez en la primera infancia, desarrollando la política municipal de atención a la niñez.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual del grupo asignado según la edad, a través de técnicas recibidas en las respectivas capacitaciones.• Desarrollar actividades lúdicas que permitan el desarrollo integral de los niños y niñas en un entorno de paz.• Velar por el orden, limpieza y ambientación del área asignada.• Incentivar la lectura, las artes y el deporte a los niños y niñas según el grupo de edad que le hayan sido asignadas.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Profesor en educación parvulario con escalafón	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientador• Saber escuchar a los niños• Respetuoso y educado	



<ul style="list-style-type: none">• Con vocación de enseñanza	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de niñez adolescencia y juventud	<ul style="list-style-type: none">• Niños, padres de familia• ONG's



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	INSTRUCTOR I, II, III
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040805
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar atención integral a la niñez en la primera infancia, desarrollando la política municipal de atención a la niñez.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual del grupo asignado según la edad, a través de técnicas recibidas en las respectivas capacitaciones.• Desarrollar actividades lúdicas que permitan el desarrollo integral de los niños y niñas en un entorno de paz.• Velar por el orden, limpieza y ambientación del área asignada.• Incentivar la lectura, las artes y el deporte a los niños y niñas según el grupo de edad que le hayan sido asignadas.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
5. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Profesor en educación parvulario con escalafón	
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia	
7. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
8. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientador• Saber escuchar a los niños• Respetuoso y educado	



<ul style="list-style-type: none">• Con vocación de enseñanza	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de niñez adolescencia y juventud	<ul style="list-style-type: none">• Niños, padres de familia• ONG's



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ORDENANZA I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040805
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar labores de limpieza en general, procurando el orden cuidado y bienestar de los espacios asignados a la atención de contribuyentes, así como al desempeño de las funciones en las oficinas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer limpieza en todos los baños del centro de desarrollo infantil, aplicando aromatizantes, cambian papel higiénico para uso de los niños y empleados • Hacer limpieza en salones donde son impartidas las clases a los niños beneficiados con los programas en el centro de desarrollo infantil • Hacer bitácoras de limpieza de los servicios sanitarios con forme al formato proporcionado por la subgerencia administrativa. • Solicitar el papel higiénico e insumos de limpieza para las áreas asignadas. • Limpiar vidrios y ventanas. • Limpiar escritorios, sillas áreas de trabajo del personal de soporte administrativo. • Dar informe al jefe inmediato de cualquier novedad en cuanto a deterioro de fontanería, tapaderas de baños o cualquier novedad que parezca relevante para el desempeño de sus labores. • Colaborar con el ornato y la limpieza del edificio municipal aceras, o cualquier área externa al edificio que le sea requerido por el jefe inmediato. • Colaborar con el jefe inmediato en la ejecución de eventos que le hayan sido comisionados como capacitaciones, celebraciones, agasajos o cualquier actividad que se le solicite. • Ejecutar labores de limpieza por lo menos 3 veces al día en las áreas asignadas. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Espíritu de servicio 	
RELACIONES DE TRABAJO	



INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de niñez adolescencia y juventud	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040806
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y alrededores de las instalaciones libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del CDI • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del del CDI que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de niñez adolescencia y juventud 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COCINERA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
CODIGO DE UNIDAD	30408
CODIGO DE CARGO	3040807
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
El objetivo del puesto es tener una persona responsable de la inocuidad de los alimentos preparados en las áreas en las que hay personas beneficiarias de los programas que la municipalidad ejecuta.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación de los productos que se usan para la preparación de los alimentos. • Procurar la inocuidad de los alimentos. • Hacer el respectivo menú y las recetas de los mismos por escrito. • Preparar los alimentos en los tiempos requeridos. • Servir los alimentos con las técnicas de inocuidad necesarios. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9° grado mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de cocina 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Numéricas • Uso de equipos de cocina. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de niñez adolescencia y juventud 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL
CODIGO DE UNIDAD	30409
CODIGO DE CARGO	3040900
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Establecer los lineamientos que permitan facilitar la comunicación entre las personas en conflicto, de manera imparcial y mediante el diálogo pacífico, en búsqueda de soluciones satisfactorias.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un sistema de atención que proporcione información pertinente y asesoría a los usuarios que solicitan asistencia en mediación, con mediadores acreditados por la Procuraduría General de la República. • Facilitar el proceso de mediación, de tal forma que las partes identifiquen opciones de acuerdos y soluciones realistas, viables, sostenibles en el tiempo y mutuamente satisfactorias a sus intereses y necesidades. • Definir los criterios de mediación, tipología de los casos y las orientaciones de procedimiento que se utilizarán para la prestación de los servicios de mediación en el centro de mediación Municipal, de la Ciudad de Apopa. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General indiquen 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ciencias jurídicas. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y talleres en materia de prevención de Promoción social, conocimiento sobre psicología del delito, conocimiento sobre prevención de todo tipo de violencia y/o resolución de conflictos 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puesto similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> • ONG's
IDENTIFICACION	

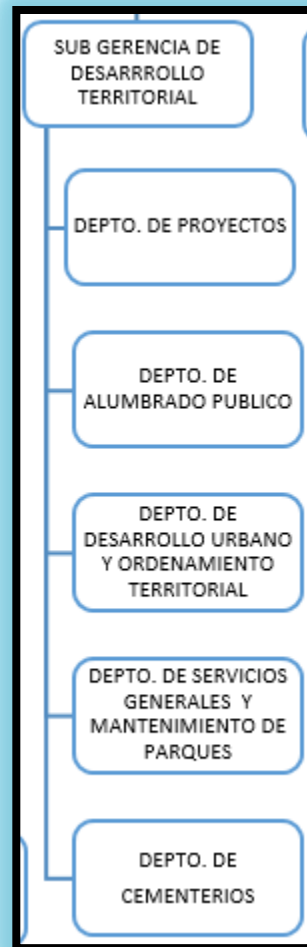


NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	GESTOR COMUNITARIO.	
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TEJIDO SOCIAL	
UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL	
CODIGO DE UNIDAD	30409	
CODIGO DE CARGO	3040901	
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO		
Acompañamiento a las comunidades en el desarrollo de programas y proyectos dependiendo del grupo vulnerable para el cual fue diseñado adultos mayores o mujeres.		
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar las comunidades beneficiarias de los programas o proyectos, para dar atención al grupo vulnerable el cual le ha sido encomendado. • Facilitar los talleres que son de su competencia con el propósito de generar competencias y aprendizaje a las personas participantes de los grupos vulnerables asignados. • Preparar el material que utilizara para la ejecución de los talleres asignados y programados con el jefe del departamento. • Participar activamente en los convivios organizados con la comunidad o con el jefe del departamento procurando la buena realización del mismo. • Hacer videos de talleres con el fin de llegar a más personas beneficiarias de los programas y proyectos. 		
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACION BASICA		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachillerato 		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y talleres en materia de prevención de Promoción social, conocimiento sobre psicología del delito, conocimiento sobre prevención de todo tipo de violencia y/o resolución de conflictos 		
EXPERIENCIA PREVIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 		
OTROS ASPECTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA	EXTERNA	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Municipal de Tejido Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Población en general 	



LUGAR DE UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL





A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
CODIGO DE UNIDAD	30500
CODIGO DE CARGO	3050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación	



<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE PROYECTOS
SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente de Desarrollo Territorial
DEPARTAMENTO	Departamento de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050100
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar el plan de inversión participativo, elaboración de carpetas técnicas, perfiles y gestión integral de proyectos.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir el personal en los diferentes proyectos.• Supervisar los proyectos• Elaborar planes de trabajo con el personal bajo su cargo priorizando la prestación de servicios municipales como mantenimiento de calles.• Visitas técnicas para verificar las necesidades de las comunidades referentes a infraestructura• Elaboración de todas las carpetas técnicas solicitadas por las unidades o departamentos, con las solemnidades que requiere la ley y con las técnicas de planificación generalmente aceptadas.• Gestionar integralmente los proyectos de infraestructura del municipio de Apopa• Ejecutar los proyectos de infraestructura en el municipio de Apopa• Dar soporte y acompañamiento desde la planificación, la ejecución y la liquidación de los proyectos sociales.• Administrar los contratos celebrados por la municipalidad cuando sea nombrado para tal fin.• Elaborar un expediente por cada proyecto en el que se registren todos los hechos en la ejecución de los proyectos.• Darle seguimiento al plan de inversión participativo con la respectiva priorización.• Revisión de requisiciones y pedidos de materiales e insumos de su Dependencia.• Elaboración de requisiciones de los proyectos por Administración y por Contrato.• Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por LACAP para la ejecución de proyectos por administración y contratos.• Elaboración de las liquidaciones de los proyectos ejecutados por Administración• Solicitar al almacén los insumos necesarios para la ejecución del proyecto de que se trate.• Verificar las fianzas respectivas de los proyectos de que se trate.• Hacer las observaciones respectivas en la supervisión de los proyectos de que se trate.• Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas según ley, a las que haya sido nombrado.• Velar por la optimización de los recursos municipales, evitando la mala utilización de los materiales cuales quiera que sean.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el	



<p>informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General indiquen 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero civil, arquitecto o carreras afines. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pavimentos, uso de suelo, estructuras, planificación, ley FODES. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado por lo menos un año en puestos similares. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales. • Dibujo Técnico • Dominio en la elaboración de presupuestos • Manejo de personal 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente De Desarrollo Territorial. • UACI • Subgerente Administrativo • Tesorería • Almacén • Encargado De Combustibles Y Lubricantes. 	NINGUNA.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Proyectos
UNIDAD	Departamento de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050101
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar soporte a nivel de dirección y operativo para la toma de decisiones al momento de ejecutar acciones estratégicas	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de todas las carpetas técnicas solicitadas por las unidades o departamentos, con las solemnidades que requiere la ley y con las técnicas de planificación generalmente aceptadas. • Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura a ejecutarse en el municipio de Apopa • Coordinar con el jefe inmediato las funciones a desarrollar específicas dentro del departamento que lo requiera. • Asesorar al jefe del departamento en la materia para la que fue contratado. • Hacer dictámenes, recomendaciones, opiniones, resoluciones o cualquier documento que de origen a un acto administrativo. • Dar soporte técnico con sus conocimientos y experiencia sea material o intelectual a solicitud de su jefe inmediato. • Coordinar y apoyar a otras unidades en lo relativo a la generación de información y control. • Todas las funciones que por escrito le notifique su jefe inmediato. • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil o Arquitecto graduado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de carpetas técnicas 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos haber laborado 2 años en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales. • Dibujo Técnico • Dominio en la elaboración de presupuestos 	



RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Todas los Departamentos de la municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Proyectos
UNIDAD	Departamento de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de memorándum, correo electrónico, u otros medios autorizados.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación	



<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MECANICO DE OBRA DE BANCO.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050103
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar labores de soldadura eléctrica y autógena en el departamento que sea requerido para el servicio de la municipalidad y en apoyo a las comunidades que lo requieran.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar obras de estructura metálica en el plazo requerido para poder ejecutar los proyectos en la municipalidad Trabajar en coordinación con otros departamentos a fin de dar respuesta a las solicitudes de las comunidades en tareas como reparación de juegos mecánicos para niños en los parques, reparación de canchas, otros que la comunidad solicite. Hacer todo el trabajo asignado por el jefe de área en el que está asignado. Hacer reparaciones en equipos de compactación o camiones propiedad de la municipalidad. Facilitar los talleres que son de su competencia con el propósito de generar competencias y aprendizaje a las personas participantes de los grupos vulnerables asignados. Verificación y supervisión de trabajo de auxiliar de mecánico de obra banco 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> 9° grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Soldadura autógena y eléctrica 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE MECANICO DE OBRA DE BANCO.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050104
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar actividades de mecánico soldador, el cual realice las labores de soldadura eléctrica y autógena en el departamento que sea requerido para el servicio de la municipalidad y en apoyo a las comunidades que lo requieran.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender indicaciones asignadas el mecánico de obra de banco. • Hacer todo el trabajo asignado por el jefe de área en el que está asignado. • Hacer reparaciones en equipos de compactación o camiones propiedad de la municipalidad. • Facilitar los talleres que son de su competencia con el propósito de generar competencias y aprendizaje a las personas participantes de los grupos vulnerables asignados. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9° grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Soldadura eléctrica y autógena 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALBAÑIL.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050105
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar trabajos de albañilería, en los programas y proyectos que se ejecuten en la municipalidad	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer todas las obras de albañilería que le sean asignadas en los proyectos que se ejecuten en la municipalidad • Dirigir a los ayudantes que le sean asignados • Preparar las condiciones para la construcción o ejecución de un proyecto. • Cumplir con la jornada laboral asignada, ya sea su contrato por obra o por ley de carrera • Dedicarse a su trabajo para el que fue contratado y no perder el tiempo en actividades de ocio. • Las demás funciones que el jefe le asigne. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9° grado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimiento de albañilería	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AYUDANTE DE ALBAÑIL.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050106
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar trabajos de albañilería indicados, en los programas y proyectos que se ejecuten en la municipalidad	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las solicitudes de albañilería que le sean asignadas en los proyectos que se ejecuten en la municipalidad • Preparar las condiciones para la construcción o ejecución de un proyecto. • Cumplir con la jornada laboral asignada, ya sea su contrato por obra o por ley de carrera • Dedicarse a su trabajo para el que fue contratado y no perder el tiempo en actividades de ocio. • Las demás funciones que el jefe le asigne. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9° grado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimiento de albañilería	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • un año de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

IDENTIFICACION



NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ELECTRICISTA.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050107

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseña, ensambla, instala, prueba, determina los fallos y repara cableado, elementos fijos y dispositivos de control electrónicos, entre otros tipos de equipos relacionados.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Leer e interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes.
- Ubicar e instalar una amplia gama de equipos eléctricos, a fin de garantizar una operatividad ecológicamente responsable y segura:
- Instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, relés, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos.
- Instalar, examinar, reemplazar y/o reparar generadores, alternadores y baterías industriales de almacenamiento.
- Entretejer y unir conductos y cables.
- Fabricar paneles de control y realizar la revisión del cableado.
- Conectar equipos de audio y comunicación a la electricidad, así como dispositivos de climatización y de señalización.
- Detectar fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos, además de desinstalar y reemplazar los componentes defectuosos:
- Utilizar secuencias establecidas para la detección de averías, verificar las series de posibilidades que involucren el hecho de si el equipo está conectado a la toma de corriente o no, además de verificar los diagramas de diagnóstico en el computador, a los fines de precisar la ubicación y naturaleza de la falla.
- Corregir el cableado y la conexión de los controles de la maquinaria, a los fines de evitar generar daños o condiciones potencialmente peligrosas.
- Realizar programas de mantenimiento preventivo y llevar un registro detallado al respecto:
- Probar equipos y componentes eléctricos y electrónicos para verificar la continuidad de la electricidad, corriente, voltaje y resistencia haciendo uso de dispositivos de prueba como



<p>voltímetros y amperímetros para garantizar la compatibilidad y seguridad de los sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soluciones a cualquier problema de diseño o instalación. • Garantizar que las operaciones de mantenimiento eléctrico cumplan con la legislación aplicable y prácticas comerciales. • Asistir al <u>Jefe de Obra</u> en la coordinación de actividades in situ. • Realizar estimaciones: • Analizar, recopilar, calcular y comparar datos. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Electricista. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimiento de electricidad, cableado	
EXPERIENCIA PREVIA	
Dos años de experiencia en el cargo.	
OTROS ASPECTOS	
Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
CODIGO DE UNIDAD	30501
CODIGO DE CARGO	3050108
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y alrededores de las instalaciones libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la indicaciones giradas por jefe de proyectos • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del departamento de proyectos • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del departamento de proyectos que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE ALUMBRADO PUBLICO
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
CODIGO DE UNIDAD	30502
CODIGO DE CARGO	3050200
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar y elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público del municipio de Apopa.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las disposiciones legales que regulan el sistema de alumbrado a través del sistema de administración.• Dar mantenimiento a las luminarias que no están concesionadas.• Dar soporte técnico en cuanto a alumbrado se requiere en los parques y zonas verdes que lo requieran.• Dar soporte técnico en electricidad a los edificios propiedad de la municipalidad.• Elaborar plan anual de mantenimiento del alumbrado público.• Coordinar con CAESS los reportes de luces encendidas y repararlas.• Coordinar con CAESS las podas de árboles en líneas primarias.• Aplicar la ordenanza vigente para tal efecto.• Administrar los contratos u órdenes de compra que le sean asignados y en los que por la naturaleza de su cargo o competencias le sean notificados según la ley.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia• Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás• Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General indiquen.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Graduado de ingeniero eléctrico.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en redes eléctricas de alto voltaje.• Con maestría en desarrollo urbanístico de preferencia• Con conocimiento en ley de procedimientos administrativos.	



EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Haber trabajado por lo menos dos años en puestos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">Sub Gerente De Desarrollo Territorial.UACISubgerente AdministrativoTesoreríaAlmacénEncargado De Combustibles Y Lubricantes.	<ul style="list-style-type: none">CAESS



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
CODIGO DE UNIDAD	30502
CODIGO DE CARGO	3050200
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar.• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado.• Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
E. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitaria a nivel de tercer año en Administración de Empresa o carreras afines	



F. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo l de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Alumbrado Publico	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ELECTRICISTA.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
CODIGO DE UNIDAD	30502
CODIGO DE CARGO	3050202
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Diseña, ensambla, instala, prueba, determina los fallos y repara cableado, elementos fijos y dispositivos de control electrónicos, entre otros tipos de equipos relacionados.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Leer e interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes.• Ubicar e instalar una amplia gama de equipos eléctricos, a fin de garantizar una operatividad ecológicamente responsable y segura:• Instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, relés, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos.• Instalar, examinar, reemplazar y/o reparar generadores, alternadores y baterías industriales de almacenamiento.• Entretejer y unir conductos y cables.• Fabricar paneles de control y realizar la revisión del cableado.• Conectar equipos de audio y comunicación a la electricidad, así como dispositivos de climatización y de señalización.• Detectar fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos, además de desinstalar y reemplazar los componentes defectuosos:• Utilizar secuencias establecidas para la detección de averías, verificar las series de posibilidades que involucren el hecho de si el equipo está conectado a la toma de corriente o no, además de verificar los diagramas de diagnóstico en el computador, a los fines de precisar la ubicación y naturaleza de la falla.• Corregir el cableado y la conexión de los controles de la maquinaria, a los fines de evitar generar daños o condiciones potencialmente peligrosas.• Realizar programas de mantenimiento preventivo y llevar un registro detallado al respecto:	



- Probar equipos y componentes eléctricos y electrónicos para verificar la continuidad de la electricidad, corriente, voltaje y resistencia haciendo uso de dispositivos de prueba como voltímetros y amperímetros para garantizar la compatibilidad y seguridad de los sistemas.
- Brindar soluciones a cualquier problema de diseño o instalación.
- Garantizar que las operaciones de mantenimiento eléctrico cumplan con la legislación aplicable y prácticas comerciales.
- Asistir al Jefe de Obra en la coordinación de actividades in situ.
- Realizar estimaciones:
- Analizar, recopilar, calcular y comparar datos.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

- Técnico Electricista.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de electricidad, cableado

EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en el cargo.

OTROS ASPECTOS

- Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo, compromiso

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

EXTERNA

- Departamento de Alumbrado publico

- Ninguna.



F. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
CODIGO DE UNIDAD	30502
CODIGO DE CARGO	3050203
G. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y alrededores de las instalaciones libres de basura.	
H. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del departamento de Alumbrado Publico • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo. • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del departamento de Alumbrado Público que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
I. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
J. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de alumbrado publico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO DE UNIDAD	30503
CODIGO DE CARGO	3050300
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar el desarrollo urbanístico del municipio en forma ordenada a través de la aplicación de la ley y las ordenanzas vigentes, promoviendo reglas claras que incentiven el clima de inversión en Apopa.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las disposiciones legales que regulan el plan parcial el ángel.• Tramitar Factibilidad de uso de Suelo.• Tramitar permisos de construcción área urbana o plan parcial el ángel.• Hacer inspecciones de construcción.• Aprobar o denegar a instalación de antenas y vallas publicitarias en el municipio.• Dar aviso del incumplimiento de ordenanzas al departamento jurídico.• Aplicar sanciones según ordenanza municipal, a los ciudadanos que construyan sin los permisos correspondientes.• Aplicar la ordenanza vigente para todos los procesos sancionatorios• Administrar los contratos u órdenes de compra que le sean asignados y en los que por la naturaleza de su cargo o competencias le sean notificados según la ley.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia• Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás• Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal,	



Alcalde, Gerente General indiquen	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">Pavimentos, uso de suelo, estructuras, planificación, ley FODES.Con conocimiento en ley de procedimientos administrativos.Con maestría en desarrollo urbanístico	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Experiencia de dos años en puestos similares	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL.	<ul style="list-style-type: none">OPAMSSCNRCORTE DE CUENTAS.JUZGADOS AMBIENTALES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.MINISTERIO DE MEDIOAMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO DE UNIDAD	30503
CODIGO DE CARGO	3050301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Apoyo en la coordinación de eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de memorándum, correo electrónico, u otros medios autorizados.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
D. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal	



<ul style="list-style-type: none">• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO DE UNIDAD	30503
CODIGO DE CARGO	3050302
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	INSPECTOR I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO DE UNIDAD	30503
CODIGO DE CARGO	3050303
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar inspecciones de obras o empresas según requerimiento indicado por el jefe inmediato para facilitar la misión encomendada y elaborar los informes que sirvan como base para resolución u otro acto administrativo.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer inspección en el lugar solicitado a petición del jefe inmediato, nunca de oficio, para evitar actos arbitrarios. • Elaborar las bitácoras de visita del lugar a inspeccionar la cual deberá contener ubicación catastral del inmueble a inspeccionar, firma del jefe inmediato en la que le comisiona la respectiva investigación, firma del usuario, solicitante o contribuyente al que se le realizara la inspección, notas y comentarios del inspector, coordenadas geodésicas opcional, firma del inspector. • Elaborar el acta de inspección el cual será un documento independiente que deberá llevar todas las solemnidades de ley, así como también toda la información pertinente para que el jefe inmediato pueda hacer una resolución apegada a derecho. • Elaborar informes de acontecimientos que considere importante ya sea de la inspección encomendada o del comportamiento de los compañeros especialmente aquellas que riñan con la ley de ética gubernamental. Caso contrario se considerara cómplice de dichas conductas. • Medición y verificación de medidas en caso de ser necesario para la elaboración de acta de inspección. • Manejar equipo asignado para el desempeño de su cargo en caso que la municipalidad se lo proporcione por ejemplo, GPS, ESTACION TOTAL, METROS LASER, cualquier otro. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante a nivel de tercer año en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras a fines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de AUTOCAD • Office 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo	



Numéricas
Manejo de máquina de escribir, computadora, cronometro

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades.	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES
CODIGO DE UNIDAD	30503
CODIGO DE CARGO	3050401
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar el plan de inversión participativo, elaboración de carpetas técnicas, perfiles y gestión integral de proyectos.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planes de trabajo con el personal bajo su cargo priorizando la prestación de servicios municipales como mantenimiento de espacios públicos, parques y zonas verdes.• Ejecución y elaboración de plan de mantenimiento de espacios públicos.• Gestionar integralmente los proyectos mantenimiento de espacios públicos.• Ejecutar el mantenimiento sistema de drenaje de los edificios.• Ejecutar el mantenimiento de la pintura interna y externa de los edificios municipales.• Ejecutar el mantenimiento preventivo y limpieza de techos de los edificios municipales.• Dar servicio de cerrajera y cambio de chapas requeridas en las instalaciones municipales.• Dar mantenimiento a las fuentes, espejos de agua y equipamiento urbano propiedad del municipio.• Dar mantenimiento a las estructuras de juegos infantiles propiedad del municipio y ubicados en zonas verdes comunales.• Cualquier otra que le delegue el jefe superior inmediato.• Velar por la optimización de los recursos municipales, evitando la mala utilización de los materiales cuales quiera que sean.• Administrar los contratos u órdenes de compra que le sean asignados y en los que por la naturaleza de su cargo o competencias le sean notificados según la ley.• Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.• Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia	



<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General indiquen. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Ingeniería civil o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pavimentos, uso de suelo, estructuras, planificación, ley FODES. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado por lo menos un año en puestos similares. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL. • UACI • SUBGERENTE ADMINISTRATIVO • TESORERIA • ALMACEN • ENCARGADO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES. 	NINGUNA.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
UNIDAD	Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
CODIGO DE UNIDAD	30504
CODIGO DE CARGO	3050402
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar soporte a nivel de dirección y operativo para la toma de decisiones al momento de ejecutar acciones estratégicas	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura a ejecutarse en el municipio de Apopa • Coordinar con el jefe inmediato las funciones a desarrollar específicas dentro del departamento que lo requiera. • Asesorar al jefe del departamento en la materia para la que fue contratado. • Hacer dictámenes, recomendaciones, opiniones, resoluciones o cualquier documento que de origen a un acto administrativo. • Dar soporte técnico con sus conocimientos y experiencia sea material o intelectual a solicitud de su jefe inmediato. • Coordinar y apoyar a otras unidades en lo relativo a la generación de información y control. • Todas las funciones que por escrito le notifique su jefe inmediato. • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Ingeniero Civil o Arquitecto graduado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de carpetas técnicas 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos haber laborado 2 años en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales. • Dibujo Técnico • Dominio en la elaboración de presupuestos 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Departamentos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA, I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES
CODIGO DE UNIDAD	30504
CODIGO DE CARGO	3050403
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por los medio autorizado. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial 	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
C.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
D.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las tecnologías de la información.• Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MOTORISTA
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
UNIDAD	Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
CODIGO DE UNIDAD	30504
CODIGO DE CARGO	3050403
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Manejar los equipos de transporte asignado con las técnicas de manejo y respeto a las leyes de tránsito y transporte terrestre.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el vehículo asignado con la respectiva bitácora de trabajo, consignando en la misma la hora de recibirlo y de entrega, el estado físico del vehículo poniendo especial énfasis en posibles golpes, rallones o cualquier desperfecto detectado durante la revisión. • Consignar en la bitácora de trabajo el kilometraje con el que lo recibe y con el que lo entrega. • Revisión del estado mecánico, aceite y agua del vehículo. • Reporte de la llegada, salida o cambio de ruta al jefe inmediato. • Cambio de llantas en caso de que se pinche. • Entrega de bitácoras al jefe inmediato. • Ayudar a cargar o descargar los objetos transportados en caso de ser requerido. • Cualquier misión que le sea encomendada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de nomenclatura del municipio de Apopa 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	OPERADOR



SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
UNIDAD	Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
CODIGO DE UNIDAD	30504
CODIGO DE CARGO	3050404
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y mobiliario municipales acondicionadas y listas para su debido uso, bajo un sistema de control establecido..	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar o manejar motosierras, motoguadañas o equipo en uso. • Darle el mantenimiento preventivo a la maquinaria que está bajo su responsabilidad. • Entrega de bitácoras al jefe inmediato del equipo utilizado • Ayudar a cargar o descargar los objetos transportados en caso de ser requerido. • Cualquier misión que le sea encomendada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y uso de equipo 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALBAÑIL.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
UNIDAD	Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
CODIGO DE UNIDAD	30504
CODIGO DE CARGO	3050404
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar trabajos de albañilería, en los programas y proyectos que se ejecuten en la municipalidad	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer todas las obras de albañilería que le sean asignadas en los proyectos que se ejecuten en la municipalidad • Dirigir a los ayudantes que le sean asignados • Preparar las condiciones para la construcción o ejecución de un proyecto. • Cumplir con la jornada laboral asignada, ya sea su contrato por obra o por ley de carrera • Dedicarse a su trabajo para el que fue contratado y no perder el tiempo en actividades de ocio. • Las demás funciones que el jefe le asigne. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9° grado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de albañilería 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE ALBAÑIL
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
UNIDAD	Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes
CODIGO DE UNIDAD	30504
CODIGO DE CARGO	3050405
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en los trabajos de albañilería, en la ejecución de programas y proyectos de la municipalidad	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las indicaciones de jefe inmediato en todas las obras de albañilería que le sean asignadas en los proyectos que se ejecuten en la municipalidad • Preparar las condiciones para la construcción o ejecución de un proyecto. • Cumplir con la jornada laboral asignada, ya sea su contrato por obra o por ley de carrera • Dedicarse a su trabajo para el que fue contratado y no perder el tiempo en actividades de ocio. • Las demás funciones que el jefe le asigne. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9° grado 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de albañilería 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MECANICO DE OBRA DE BANCO.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Departamento de Servicios Generales y



	mantenimiento de zonas verdes	
UNIDAD	Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes	
CODIGO DE UNIDAD	30504	
CODIGO DE CARGO	3050406	
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO		
Ejecutar labores de soldadura eléctrica y autógena en el departamento que sea requerido para el servicio de la municipalidad y en apoyo a las comunidades que lo requieran.		
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar obras de estructura metálica en el plazo requerido para poder ejecutar los proyectos en la municipalidad Trabajar en coordinación con otros departamentos a fin de dar respuesta a las solicitudes de las comunidades en tareas como reparación de juegos mecánicos para niños en los parques, reparación de canchas, otros que la comunidad solicite. Hacer todo el trabajo asignado por el jefe de área en el que está asignado. Hacer reparaciones en equipos de compactación o camiones propiedad de la municipalidad. Facilitar los talleres que son de su competencia con el propósito de generar competencias y aprendizaje a las personas participantes de los grupos vulnerables asignados. Verificación y supervisión de trabajo de auxiliar de mecánico de obra banco 		
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACION BASICA		
<ul style="list-style-type: none"> 9° grado como mínimo 		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> Soldadura autógena y eléctrica 		
EXPERIENCIA PREVIA		
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en el cargo. 		
OTROS ASPECTOS		
<ul style="list-style-type: none"> Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA	EXTERNA	
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES
CODIGO DE UNIDAD	30504
CODIGO DE CARGO	3050407
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y alrededores de las instalaciones libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la indicaciones giradas por jefe de Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del Departamento de Servicios Generales y mantenimiento de zonas verdes que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	



INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de proyectos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO
CODIGO DE UNIDAD	30505
CODIGO DE CARGO	3050500
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar un servicio ágil y eficiente a los usuarios del Cementerio municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender todo trámite del contribuyente referido a cementerios municipales y brindar Información y orientación al público. • Emitir permisos de enterramientos • Autorizar traslados de cadáveres. • Realizar el procedimiento de refrendas y títulos a perpetuidad y llevar un registro físico y digital. • Tramitar los permisos de construcción en el Cementerio Municipal. • Emisión y registro de los recibos de pago por cuenta y llevar registro físico y digital de los mismos. • Planificar de forma programada y sistemática la limpieza, ornato, y las fumigaciones juntamente con el Departamento y/o Unidad encargada. • Verificar correctamente la identificación de las parcelas y las distintas zonas que conforman el Cementerio Municipal. • Fomentar las tradiciones y costumbres populares locales. • Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía en las inhumaciones y exhumaciones. • Llevar control y seguimiento de las actividades desarrolladas en el Cementerio Municipal. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y 	



demás leyes	
<ul style="list-style-type: none">• Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Con estudios universitarios en Ingeniería de preferencia	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Office intermedio, municipalismo, ley de cementerios y atención al cliente.	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puesto similares	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO
CODIGO DE UNIDAD	30505
CODIGO DE CARGO	3050501
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar un servicio ágil y eficiente a los usuarios del Cementerio municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender todo trámite del contribuyente referido a cementerios municipales y brindar Información y orientación al público. • Realizar el procedimiento de refrendas y títulos a perpetuidad y llevar un registro físico y digital. • Tramitar los permisos de construcción en el Cementerio Municipal. • Emisión y registro de los recibos de pago por cuenta y llevar registro físico y digital de los mismos. • Apoya en la planificación de forma programada y sistemática la limpieza, ornato, y las fumigaciones juntamente con el Departamento y/o Unidad encargada. • Verificar correctamente la identificación de las parcelas y las distintas zonas que conforman el Cementerio Municipal. • Fomentar las tradiciones y costumbres populares locales. • Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía en las inhumaciones y exhumaciones. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Aporta ideas en el diseño de planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Todas las funciones que por escrito le notifique su jefe inmediato. • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios en Ingeniería de preferencia 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Office intermedio, municipalismo, ley de cementerios y atención al cliente. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puesto similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, 	



proactivo	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Departamento de Cementerios	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO
CODIGO DE UNIDAD	30505
CODIGO DE CARGO	3050502
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por medios autorizados. • Control y elaboración de reporte de horas extras de colaboradores del Cementerio • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal 	



<ul style="list-style-type: none">• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Cementerio	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.

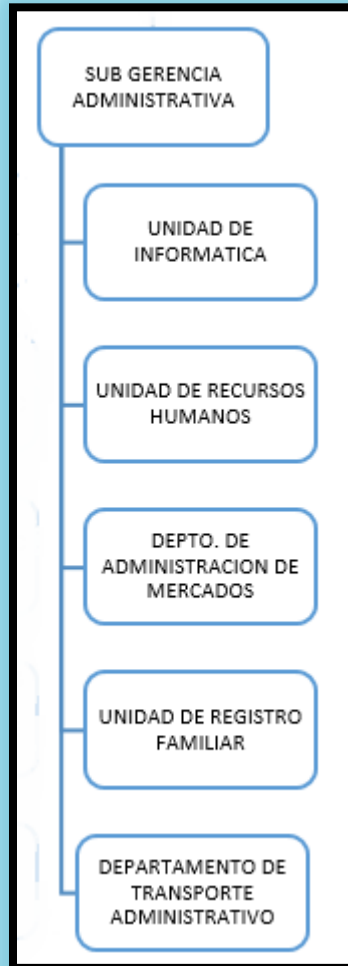


A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO
CODIGO DE UNIDAD	30505
CODIGO DE CARGO	3050502
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y alrededores de las instalaciones libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del departamento de Cementerios • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del departamento de Cementerio que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Cementerio 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



LUGAR DE UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA





A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE SUB GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO DE UNIDAD	30600
CODIGO DE CARGO	3060001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la sub gerencia.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las actividades de Sub Gerente Administrativo • Atención al público personal y por teléfono. • Recepción y redacción de notas • Archivo de correspondencia en sub Gerencia Administrativa de todas las dependencias a cargo • Convocar a jefes y personal de Sub Gerencia cuando es requerido. • Administradora de Contrato de Combustible • Administradora de Contrato de Agua • Cualquier otra actividad que sea delegada por el Sub Gerente Administrativo. • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitaria a nivel de tercer año 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre manejo de <i>Microsoft Office</i> y otros de aplicación específica • Redacción y buena ortografía • 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en Código Municipal, Derecho Laboral, Adquisiciones y Contrataciones del Sector Publico, Ley General Tributaria Municipal y otras afines 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Honradez, iniciativa, diligente, amable, excelentes relaciones interpersonales • Manejo de equipo de oficina y computadora 	
F. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	Sub Gerente Administrativo
UNIDAD	Sub Gerencia Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	30600
CODIGO DE CARGO	3060002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar de manera oportuna	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Gerencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Sub Gerente Administrativo en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la sub gerencia. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le encomienden 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
G. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitaria a nivel de tercer año en adelante 	
H. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Que conozca de los problemas económicos, políticos sociales del Municipio• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA.
CODIGO DE UNIDAD	30600
CODIGO DE CARGO	3060003
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
El objetivo de este puesto es dar atención personalizada a los visitantes de manera que se le pueda orientar de forma efectiva el lugar en el cual realizara el trámite o diligencia que pretende hacer.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia. • Atender contribuyentes y orientarlos el lugar de atención conforme al trámite que realiza. • Atender el conmutador y transferir llamadas. • Apertura libro de novedades. • Coordinar con el CAM las actividades que realizan dentro del edificio. • Enlazar llamadas al personal de soporte administrativo o de dirección. • Asistir al Jefe inmediato en las tareas que le sean asignadas. • Dar prioridad de atención a grupos vulnerables ancianos mujeres y niños. • Otros que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de bachillerato 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Cliente • Ley de procedimientos administrativos 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Numéricas • Manejo de conmutador 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA.
CODIGO DE UNIDAD	30600
CODIGO DE CARGO	3060003
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Abastecer de combustibles y lubricantes a flota vehicular pertenecientes a la municipalidad de Apopa	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Subgerente el abastecimiento del suministro de combustible para toda la flota vehicular institucional. • Coordinar con el Subgerente el abastecimiento del suministro de lubricantes para toda la flota vehicular institucional. • Velar por el cumplimiento del manual de uso de combustible y de vehículos institucionales vigente. • Dar trámite a las unidades solicitantes la compra de las respectivas especies en base a lo presupuestado. • Rendir fianza. • Dar resguardo a los vales de combustible y lubricantes existentes y proporcionarlas en base a la necesidad. • Dar trámite de liquidaciones de los valores proporcionadas. • Coordinar con el tesorero el pago respectivo de los requerimientos realizados. • Coordinar con el CAM el abastecimiento de combustible para los equipos asignados a esa dirección. • Supervisar el nivel de combustible en los equipos. • Mantiene relación armónica con los titulares de los departamentos que prestan servicios internos. • Eleva informes al jefe superior inmediato de todo los asuntos relevantes. • Suministra combustible a toda la flota vehicular institucional. • Resguarda bitácoras de suministro de combustible de todas la unidades de la Municipalidad 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de bachillerato 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Lectura de tacómetros • Habilidad numérica 	



EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Por lo menos dos años en puestos similares	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Organizado• Liderazgo.• Ordenado	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none">• Proveedor del combustible.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MENSAJERO
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA.
CODIGO DE UNIDAD	30600
CODIGO DE CARGO	3060004
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Entrega de mensajería según requerimiento de diferentes unidades pertenecientes a la municipalidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Remitir la correspondencia consignada. • Hacer las amortizaciones consignadas. • Recibir los valores que le sean comisionados. • Notificar los actos administrativos comisionados por el jefe inmediato. • Conducir al lugar de notificación y cumplir las solemnidades de ley. • Entregar las actuaciones al jefe inmediato con los respectivos comentarios que al efecto hayan realizado. • Elaborar las actas respectivas en caso de no poder notificar lo comisionado por causas ajenas a su voluntad. • Hacer la revisión mecánica preventiva del vehículo asignado (automóvil, Motocicleta o bicicleta.). • Entrega de Bitácora de trabajo a Encargado de Combustible • Otros que le asigne el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de bachillerato. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de nomenclatura del municipio de Apopa y San Salvador • Poseer licencia de motocicleta 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ORDENANZA I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA.
CODIGO DE UNIDAD	30600
CODIGO DE CARGO	3060005
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar labores de limpieza en general, procurando el orden cuidado y bienestar de los espacios asignados a la atención de usuarios, así como al desempeño de las funciones en las oficinas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer limpieza en todos los baños del Edificio municipal, aplicando aromatizantes, cambiar papel higiénico para uso de los empleados y usuarios. • Hacer bitácoras de limpieza de los servicios sanitarios con formato proporcionado por la subgerencia administrativa. • Solicitar el papel higiénico e insumos de limpieza para las áreas asignadas. • Limpiar vidrios y ventanas. • Limpiar escritorios, sillas áreas de trabajo del personal de soporte administrativo. • Dar informe al jefe inmediato de cualquier novedad en cuanto a deterioro de fontanería, tapaderas de baños o cualquier novedad que parezca relevante para el desempeño de sus labores. • Colaborar con el ornato y la limpieza y cualquier área externa al centro de trabajo que le sea requerido por el jefe inmediato. • Colaborar con el jefe inmediato en la ejecución de eventos que le hayan sido comisionados como capacitaciones, celebraciones, agasajos o cualquier actividad que se le solicite. • Ejecutar labores de limpieza por lo menos 3 veces al día en las áreas asignadas. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Espíritu de servicio 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I, II,III
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA.
CODIGO DE UNIDAD	30600
CODIGO DE CARGO	3060006
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar labores de limpieza en general, procurando el orden cuidado y bienestar de los espacios asignados a la atención de usuarios, así como al desempeño de las funciones en las oficinas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer limpieza en todos los baños del Edificio municipal, aplicando aromatizantes, cambiar papel higiénico para uso de los empleados y usuarios. • Hacer bitácoras de limpieza de los servicios sanitarios con formato proporcionado por la subgerencia administrativa. • Solicitar el papel higiénico e insumos de limpieza para las áreas asignadas. • Limpiar vidrios y ventanas. • Limpiar escritorios, sillas áreas de trabajo del personal de soporte administrativo. • Dar informe al jefe inmediato de cualquier novedad en cuanto a deterioro de fontanería, tapaderas de baños o cualquier novedad que parezca relevante para el desempeño de sus labores. • Colaborar con el ornato y la limpieza y cualquier área externa al centro de trabajo que le sea requerido por el jefe inmediato. • Colaborar con el jefe inmediato en la ejecución de eventos que le hayan sido comisionados como capacitaciones, celebraciones, agasajos o cualquier actividad que se le solicite. • Ejecutar labores de limpieza por lo menos 3 veces al día en las áreas asignadas. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo • Espíritu de servicio 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE INFORMATICA
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA.
CODIGO DE UNIDAD	30601
CODIGO DE	3060100
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos brindando soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático • Dar soporte y mantenimiento al sistema informático integrado de la municipalidad y cualquiera que haya sido adquirido. • Coordinar las acciones del personal bajo su cargo. • Reparar los equipos informáticos que resulten dañados producto del uso. • Alertar a la administración municipal de posibles ataques cibernéticos. • Prevenir a través de recomendar el uso de tecnologías posibles ataque a la red interna y al servidor. • Crear los correos institucionales y establecer un protocolo al respecto del mal uso de los mismos para actividades que no tengan que ver con la gestión municipal. • Habilitar y dar de baja a usuarios dentro del servidor con las limitantes que las funciones del cargo les indiquen. • Administrar relojes marcadores el control interno de enrolamiento, entradas y salidas del personal y facilitarle la información a recursos humanos. • Soporte y enlace con creador de Software utilizado en la municipalidad • Soporte y asistencia de red • Asesoría informática • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
C. REQUISITOS DEL PUESTO	
C. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero en sistemas o carreras afines 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de programas de computación • Manejo de redes • Mantenimiento y reparación de equipo informático 	



<ul style="list-style-type: none">• Internet	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado• Respetuoso• Dinámico• Con iniciativa	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Todas los Departamentos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE INFORMÁTICA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CODIGO DE UNIDAD	30601
CODIGO DE CARGO	3060101
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar soporte a nivel de dirección y operativo para la toma de decisiones al momento de ejecutar acciones estratégicas	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de todas las carpetas técnicas solicitadas por las unidades o departamentos, con las solemnidades que requiere la ley y con las técnicas de planificación generalmente aceptadas. • Coordinar con el jefe inmediato las funciones a desarrollar específicas dentro del departamento que lo requiera. • Asesorar al jefe del departamento en la materia para la que fue contratado. • Hacer dictámenes, recomendaciones, opiniones, resoluciones o cualquier documento que de origen a un acto administrativo. • Dar soporte técnico con sus conocimientos y experiencia sea material o intelectual a solicitud de su jefe inmediato. • Coordinar y apoyar a otras unidades en lo relativo a la generación de información y control. • Todas las funciones que por escrito le notifique su jefe inmediato. • Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Ingeniería en Sistemas o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipo informático • Telefonía 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos haber laborado 2 años en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado, Responsable con vocación de servicio, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales. • Espíritu de servicio y urgencia 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Departamentos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE INFORMÁTICA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CODIGO DE UNIDAD	30601
CODIGO DE CARGO	3060102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado • Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller en comercio y administración o de secretariado ejecutivo o comercial • Técnico en Sistemas 	



B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de informática	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
SUPERIOR INMEDIATO	SUBGERENTE DE ADMINISTRATIVO.
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO DE UNIDAD	30602
CODIGO DE CARGO	3060200
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar y seleccionar el personal que ingrese a la municipalidad, así como evaluarlo, capacitarlo y estimularlo a fin de que cada unidad de la institución cuente con el recurso humano idóneo y necesario para el buen funcionamiento de sus actividades y el logro de los objetivos.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud, precisión actualización de los expedientes de los empleados. • Custodiar los expedientes de los empleados. • Elaborar planillas, boletas y recibos para el pago de empleados de la alcaldía • Elaborar la planilla para el pago de las amortizaciones de las AFP, SEGURO SOCIAL, IPSFA Y OTROS. • Elaborar los acuerdos de nombramientos y remociones que competen al Alcalde. • Control del tiempo y descuentos por llegadas tardías. • Elaboración de recalcule de renta meses de junio y diciembre. • Cálculos de horas extras. • Programación de vacaciones. • Ingresar órdenes de descuento al sistema. • Elaboración de informes y presentaciones. • Supervisión de personal en todos los departamentos, elaborando bitácoras de las inspecciones y hacer informe de las mismas. • Gestionar el control de horas extras. • Administrar la póliza de seguro colectivo de vida y de fidelidad haciendo las incorporaciones o cese de empleados según sea el caso. • Llevar el control de asistencias y aplicar los descuentos por inasistencias o llegadas tardías de todos los empleados. • Notificar el nombramiento de empleados, así como el carácter empleado permanente, cuando haya cumplido satisfactoriamente su periodo de prueba. • Elaborar el programa anual de capacitaciones por área de gestión. • Cualquier otra labor de apoyo que el Subgerente del área le asigne. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás 	



<p>leyes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de talento humano. • Ley de la carrera administrativa municipal. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos dos años en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, confianza, entusiasmo • Computación • Temas gerenciales • Liderazgo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • SUB GERENCIA ADMINISTRATIVO. • GERENCIA GENERAL • TODOS LOS DEPARTAMENTOS. • ALCALDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • ISSS • AFP'S • MINISTERIO DE TRABAJO



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Sub Gerencia Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	30602
CODIGO DE CARGO	3060201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar.• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado.• Enviar y recibir correspondencia por los medios autorizados• Administradora de Contratos de seguros• Ejecutar funciones de Registro de la Carrera administrativa municipal• Coordinar con los órganos de la administración de la carrera administrativa municipal, la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otra información que se considere conveniente.• Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la ley.• Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados incorporados a	



<p>la carrera administrativa municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y remitir el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes de los empleados municipales, incorporados a la carrera administrativa. • Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en La Ley de la Carrera administrativa municipal • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
I. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitaria a nivel de tercer año en Administración de Empresa o carreras afines 	
J. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Computación • Conocimiento en el área legal y contable • Manejo de equipo de oficina 	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en trabajos similares. 	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos • Todos los departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO DE UNIDAD	30602
CODIGO DE CARGO	3060201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Elaboración de planillas de salarios en sistema REM_V30• Control de asistencia del personal• Revisión y verificación de personal incapacitado• Control de permisos del personal• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
K. INFORMACION BASICA	



<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario a nivel de tercer año en Contaduría Pública	
L. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">Administración pública o municipalComputaciónConocimiento en el área legal y contableManejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes socialesManejo de equipos informáticosManejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">Departamento de Recursos HumanosSub Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Ninguna.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS.
CODIGO DE UNIDAD	30603
CODIGO DE CARGO	3060300
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, dirigir y controlar que los arrendatarios y vendedores ambulantes cancelen a la municipalidad las tasas que le corresponden, a fin de poder brindar un mejor servicio y mantenimiento al mercado. C.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta, previa resolución del subgerente administrativo. • Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios) a través de un archivo actualizado con todos los hechos del puesto de que se trate. • Colectar los tributos diarios y mensuales. • Llevar un control de la mora en el mercado, y remitirlo mensualmente al departamento de recuperación de mora para su respectivo cobro administrativo. • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley. • Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva. • Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. • Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro. • Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. • Elaborar el plan de gestión de Riesco del mercado para evitar posibles siniestros. • Promover acciones de ordenamiento de las ventas. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en administración de empresas o carreras afines 	



2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificación y evaluación de procesos y proyectos• Desarrollo local y municipalismo.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, bbuenas relaciones interpersonales, emprendedor y facilidad para preparar informes.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Adjudicatarios y vendedores



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
UNIDAD	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO DE UNIDAD	30603
CODIGO DE CARGO	3060301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades administrativas en la oficina o área asignada, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar dentro de la jornada laboral respectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Control de asistencia del personal• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Realiza todas las actividades específicas que les haya asignado• Elaborar documentos de especialidad en el área asignada conforme a lo requerido por el jefe inmediato.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
M. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario a nivel de tercer año en Contaduría Pública	



N. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office y programas computacionales Manejo de redes sociales• Manejo de equipos informáticos• Manejo de equipos de proyección.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Departamento de Mercados	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COLECTOR
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
CODIGO DE UNIDAD	30603
CODIGO DE CARGO	3060302
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Entregar oportunamente los informes de caja, custodiar los valores depositados en caja de los cobros realizados a los puestos fijos y transitorios	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar diariamente ruta para cobro, con tarjeta de puestos fijos o ticket de puestos transitorios • Entregar diariamente los cobros realizados a los adjudicatarios de puestos fijos y transitorios • Entregar a administrador de mercados remesa realizada en colecturía de Alcaldía municipal de Apopa • Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los adjudicatarios de puestos fijos y transitorios • Realizar cobros por uso de servicios sanitarios • Liquidar a diario ticket emitidos por uso de servicios sanitarios con respectiva remesa depositada en Alcaldía Municipal de Apopa • Desarrollar cualquier otra función que su jefe inmediato superior le encomiende. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachillerato como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del reglamento de Mercados • 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales facilidad de calculo y habilidad en el uso de contometro 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Mercados 	<ul style="list-style-type: none"> • adjudicatarios



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS VARIOS I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
CODIGO DE UNIDAD	30603
CODIGO DE CARGO	3060303
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones y alrededores de las instalaciones libres de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de mantenimiento, limpieza y otros servicios varios que se presenten en las instalaciones del Mercado • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades del departamento del Mercado que optimicen el funcionamiento. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería • Soldadura 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de administración de mercados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	BARREDOR I,II,III
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
CODIGO DE UNIDAD	30603
CODIGO DE CARGO	3060304
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener el mercado central del municipio de Apopa libre de basura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso del equipo asignado para su trabajo. • Barrer las veces que sea necesario la zona asignada en el horario establecido. • Colaborar con el administrador de mercados en todas las actividades que le sea requerido en la zona asignada o en cualquier otra que le notifique. • Participar en todas las jornadas de limpieza que promueva la municipalidad. • Procurar la armonía con las personas que viven en la zona asignada. • No realizar acciones que riñan con la ética. • Dedicarse a su trabajo y evitar actividades de ocio en el horario de trabajo. • Si finalizado su trabajo hay necesidad de apoyar otras áreas deberá realizarlo sin más trámite. • No abandonar su posición de trabajo por ningún motivo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere experiencia previa. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicios, trabajo en equipo, honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración de mercados 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicatarios



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
CODIGO DE UNIDAD	30604
CODIGO DE CARGO	3060400
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Registrar y resguardo de todos los hechos y actos que con base a la ley corresponde al registrador municipal.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio. • Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. • Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a organismos legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten. • Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. • Emitir constancias. • Envío de Certificaciones de actas matrimonio y partidas de defunción. • Marginación de hechos y actos de la persona natural. • Cancelación de registros. • Emisión de partidas. • Tramite de documentación para matrimonios. • Registro de los hechos y actos de la persona natural. • Custodia de los libros. • Digitalización de datos históricos. • Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Ciencias jurídicas o carreras afines 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre derecho administrativo y familiar, • Conocimiento de aplicación de la ley del nombre, • Ley transitoria de registro del Estado Familiar. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos dos años en puestos similares 	



OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales• Liderazgo.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia Administrativo.• Gerencia General• Todos Los Departamentos.• Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">• RNPN• Dirección De Relaciones Exteriores.• Tribunales.• Notarios.



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ASISTENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DEL ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
CODIGO DE UNIDAD	30604
CODIGO DE CARGO	3060401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar.• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
O. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitaria a nivel de tercer año en Ciencias jurídicas o carreras afines	
P. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento del estado del registro familiar	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DEL ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
CODIGO DE UNIDAD	30604
CODIGO DE CARGO	3060402
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar. • Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal. • Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia. • Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto. • Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado. • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
A. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitaria a nivel de tercer año en Ciencias jurídicas o carreras afines 	
B. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
C.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
D.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento del estado del registro familiar	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	SECRETARIA I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DEL ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
CODIGO DE UNIDAD	30604
CODIGO DE CARGO	3060403
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar.• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
C. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitaria a nivel de tercer año en Ciencias jurídicas o carreras afines	
D. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
C.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
D.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento del estado del registro familiar	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, I, II, III
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DEL ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
CODIGO DE UNIDAD	30604
CODIGO DE CARGO	3060404
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Jefe inmediato en todas las actividades, reuniones y eventos, con el fin de facilitar todas las acciones estratégicas que tengan que realizar sin restricción de horarios ni fechas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al jefe en las sesiones ordinarias del concejo municipal o cualquier reunión a la que sea convocado llevando una agenda ordenada y una minuta de los puntos principales a desarrollar.• Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, Acuerdos, memorándum, notas, recomendables, otros.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la secretaria municipal.• Elaborar informes que le sean comisionados coordinando con los generadores de la información, jefaturas o personal técnico competente en la materia.• Coordinar eventos comisionado por el jefe inmediato, auxiliándose con la información obtenida para tal efecto.• Asistir los fines de semana a actividades que le hayan sido encomendadas en razón de las acciones que realiza la unidad en la que ha sido nombrado.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
E. INFORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitaria a nivel de tercer año en Ciencias jurídicas o carreras afines	
F. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	



<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
C.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
D.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Departamento del estado del registro familiar	<ul style="list-style-type: none">• Población en general



A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO TRANSPORTE ADMINISTRATIVO.
SUPERIOR INMEDIATO	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO.
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO
CODIGO DE UNIDAD	30605
CODIGO DE CARGO	3060500
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar el servicio de transporte a todas las unidades administrativas de la municipalidad para garantizar optimización de los recursos y eficiencia en las labores.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar la unidad que está a su cargo • Distribuir los vehículos • Controlar y aprobar la salida de vehículos • Asignar los vehículos para rutas dentro del municipio o fuera del municipio • Controlar los descansos y permisos de los conductores • Controlar la asistencia del personal bajo su cargo • Realizar pedidos de reparación • Controlar el mantenimiento de los vehículos • Elaborar estadísticas de los servicios de la unidad • Decidir el tiempo de duración de los viajes • Realizar estudios sobre nuevas rutas • Controlar el uso adecuado a los vehículos • Elaborar el plan de rotación de los conductores • Presentar informes de las actividades al subgerente del área • Pedir la dotación de combustible • Controlar el suministro de combustible asignado a los vehículos de transporte administrativo. • Cumplir con las normas de seguridad • Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas • Llevar a cabo cualquier otra tarea parecida que se le asigne. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En administración de empresas o carreras afines. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la carrera administrativa municipal. • Persona organizada 	
EXPERIENCIA PREVIA	



<ul style="list-style-type: none">• Por lo menos dos años en puestos similares	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales• Liderazgo.	
E. RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MOTORISTA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
UNIDAD	TRANSPORTE ADMINISTRATIVO
CODIGO DE UNIDAD	30605
CODIGO DE CARGO	3060501
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Manejar los equipos de transporte asignado con las técnicas de manejo y respeto a las leyes de tránsito y transporte terrestre.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el vehículo asignado con la respectiva bitácora de trabajo, consignando en la misma la hora de recibirlo y de entrega, el estado físico del vehículo poniendo especial énfasis en posibles golpes, rallones o cualquier desperfecto detectado durante la revisión. • Consignar en la bitácora de trabajo el kilometraje con el que lo recibe y con el que lo entrega. • Revisión del estado mecánico, aceite y agua del vehículo. • Reporte de la llegada, salida o cambio de ruta al jefe inmediato. • Cambio de llantas en caso de que se pinche. • Entrega de bitácoras al jefe inmediato. • Ayudar a cargar o descargar los objetos transportados en caso de ser requerido. • Cualquier misión que le sea encomendada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato como mínimo 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de nomenclatura del municipio de apopa 	
EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. 	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez, responsabilidad, amabilidad, ordenado, proactivo 	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de transporte. • Jefe de Recolección y aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.